



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y
ADMINISTRACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA UNA
EMPRESA PANIFICADORA

DISEÑO DE UN SISTEMA O PROYECTO PARA
UNA ORGANIZACIÓN

ROSALBA DE MONTSERRAT GARCÍA
MARTÍNEZ



MÉXICO D.F

2008



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Justificación del estudio

Es un documento dedicado especialmente del análisis de los problemas de la empresa, ya que una buena administración refleja la productividad de la empresa; no solo desde el punto de vista ventas reflejadas en los clientes, sino también desde el funcionamiento interno de la misma.

A continuación se describen brevemente algunos problemas

➤ Elevada rotación de personal

En esta empresa constantemente hay cambios de personal y sobre todo de las que mantienen contacto directo con los clientes y hablamos en este caso de las VENDEDORAS.

Dentro de las organizaciones grandes como ésta; es necesario contar con personal CAPACITADO y con las mejores HERRAMIENTAS, para desarrollar de la mejor forma sus actividades y sobre todo con las personas q están en constante trato con nuestros clientes, ya q son personas q dan la cara por la empresa en todo momento y que tan solo con un mal trato con el cliente, o con una demora en el servicio, un incumplimiento o mala comunicación y desempeño de las actividades podemos deshacernos de uno de nuestros mejores clientes.

➤ Duplicidad de funciones

En donde la mayoría de los empleados realiza actividades de diferente índole.

➤ No existe un control de actividades por lo tanto no existe una responsabilidad definida:

Como ya lo sabemos dentro de una empresa necesitamos bien definidas las tareas y actividades de cada persona; pues el buen funcionamiento de la empresa depende del conocimiento de las actividades de cada persona y también del respeto de estas.

➤ En un área que requiere de mucho personal hay solo una persona. Y viceversa, En un área que requiere de de menos personal hay más de 8 personas.

Esta empresa cuenta con diferentes puestos y áreas de trabajo que requiere de la supervisión de todos los empleados y por lo tanto también del buen cumplimiento de las actividades que realizan, pero Cuando no está bien distribuido el trabajo el cada área, en una existe mucha gente y en otras que lo requieren más menos gente.

Por medio de observaciones directas, así como de entrevistas y pláticas con la secretaria de la empresa y el actual dueño de “Alimentos Saturno S.A. de C.V”, se pudo identificar algunos de los principales problemas mencionados de la empresa.

Por otro lado, se pidió información acerca de análisis anteriores que se habían llevado a cabo y se platicó de que existía un manual de organización, pero al solicitarlo, para llevar a cabo una revisión, se encontró que no se trataba de un manual de organización, si no de uno de calidad, en donde por obvias razones no se estipulan los elementos necesarios de una organización formal dentro de la empresa.

Con base en lo anterior, se podría deducir que para lograr un buen desarrollo de las actividades dentro de esta empresa es necesario realizar un manual de organización en donde se estipulen las actividades, quien las realiza y quien es el encargado de supervisar estas. Porque aún no cuentan con un documento que cumpla con esta importante función.

ACCIONES PARA LLEVAR A CABO EL ESTUDIO

Considerando que en el estudio organizacional es de suma importancia puntualizar los niveles jerárquicos de la empresa, así como también las actividades, funciones y quiénes son aquellas personas que las llevan a cabo. La información se obtendrá por medio de las siguientes formas:

- La observación

Que se llevara a cabo haciendo visitas a la empresa “Alimentos Saturno S.A de C.V” para ver cómo es que los empleados realizan sus actividades.

- La entrevista

Un cuestionario aplicado a los empleados de la empresa, acompañados de preguntas directas con la persona entrevistada para resolver dudas que surgen al momento.

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

ANTECEDENTES

La empresa “Alimentos Saturno S.A de C.V” comenzó en el año de 1979 en donde el Act. Pablo Enrique Navarrete García con la inquietud de fundar una empresa, se preguntó si sería buena idea establecer; una zapatería, una mueblería, o una panadería. Finalmente tomó la decisión de abrir una panadería.

El señor Pablo, se abocó a investigar todo lo relacionado con el que sería su nueva empresa y se planteó las siguientes preguntas:

1. ¿Qué maquinaria utilizaría?
2. ¿Qué instalaciones necesitaría?
3. ¿Cuánta materia prima y cuál?
4. ¿Cuánto personal?

Y por fin 17 de mayo de 1980 se inauguró la Panificadora Saturno.

En 1993 se adquirió nueva maquinaria, comprando un horno Zucchelli giratorio para hacer pan francés, el cual se instaló para que la clientela lo tuviera a la vista. Y en este mismo año se inicio la remodelación del área de Ventas bajo la supervisión del Arq. Aniceto Ortega.

En 1995 se compró su primera computadora, un fax, y una segunda línea telefónica para llevar un mejor control dentro del a empresa y para este entonces ya se contaba con cuatro vehículos de reparto.

En 1996 se pone en funcionamiento dentro del minisuper una red de cómputo, con el fin de controlar los productos que en esta se vendían y en este mismo año se contrata a un agente de ventas, con la idea de abrir un mercado en comedores industriales.

En el año de 1997 en vista de que los hijos de la pareja lograron la mayoría de edad, decidieron cambiar la razón social por “Alimentos Saturno

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

2

S.A de C.V”, quedando constituida esta sociedad por la Act. Patricia Aguilar César y el Act.

Pablo E. Navarrete Aguilar García, el Lic. En Admón Julio E. Navarrete Aguilar y el Ing. Ind. Erick Navarrete Aguilar.

En el año de 1998 se inicia un plan de trabajo para implementar un sistema de aseguramiento de calidad bajo la supervisión de la Lic. Admón. Noemí Flores Cruz, que contempla la reestructuración de la empresa en el aspecto administrativo y contable.

Actualmente cuenta ya con una rosticería, y cuenta con más de 50 empleados entre directivos, secretaria, panaderos, pasteleros, franceseros, cajeras y vendedoras.

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

3

ALCANCE

Debido a que el estudio organizacional es fundamental para toda la empresa "Alimentos Saturno S.A de C.V", es necesario documentar la organización formal en toda la empresa ya que esto es la base de un buen funcionamiento de la misma, así como también para realizar estudios organizacionales ulteriores.

Por lo tanto este es un manual general de organización.

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

4

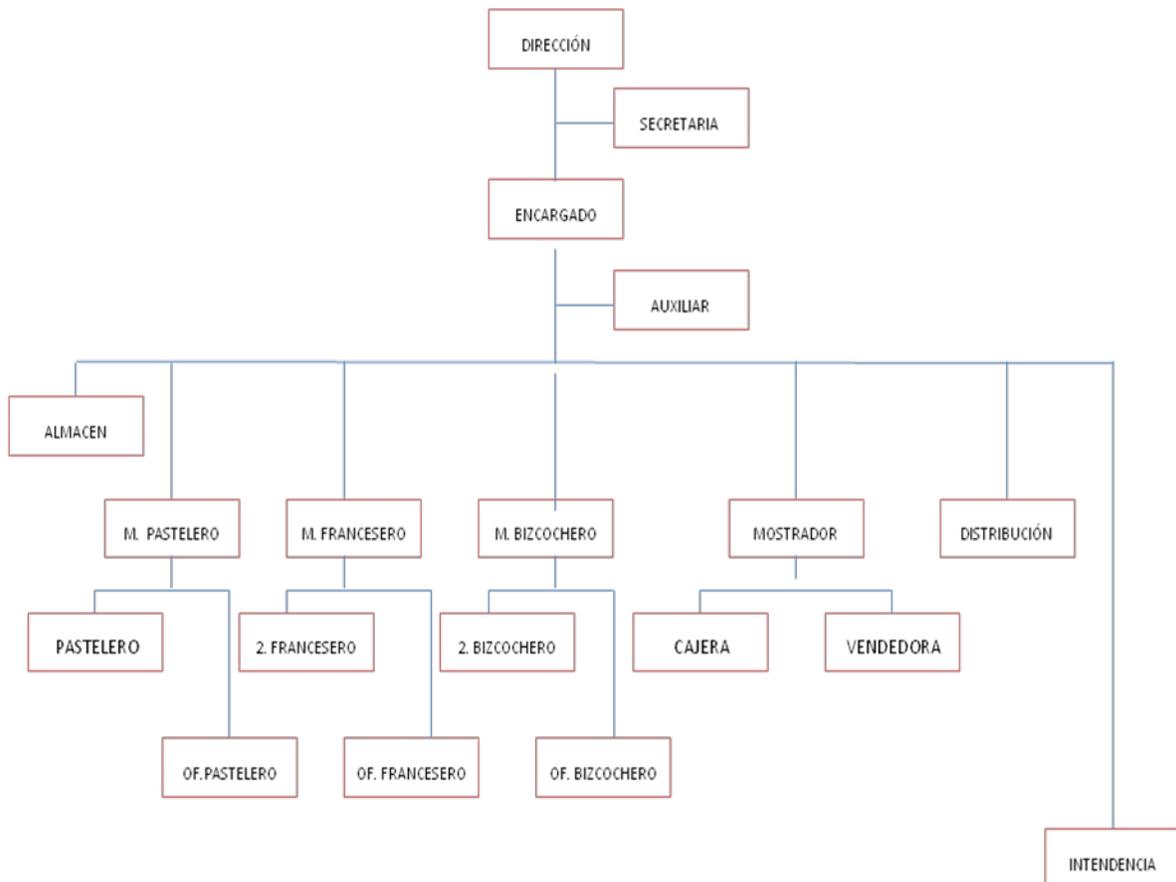
BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 05 de febrero de 1917.
- Ley General de Salud DOF 07 de febrero de 1984.
- Ley del seguro Social.
- Ley federal del trabajo.
- Ley de Impuestos Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor agregado.
- Ley de Sociedades Mercantiles.
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
- Código penal.
- Código de Comercio y leyes complementarias.
- Norma oficial Mexicana NOM- 147-ssa1-1996 Bienes y servicios, cereales y sus productos. Harinas de cereales, sémolas comestibles, harinas y sémolas o semolinas o sus mezclas. Productos de panificación, disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales.

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

ORGANIGRAMA



<p style="text-align: center;">Elaboro</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p>	<p style="text-align: center;">Autorizo</p>
<p style="text-align: center;">MONTSERRAT GARCIA</p>	<p style="text-align: center;">ROLANDO GARCIA</p>	<p style="text-align: center;">ERICK NAVARRETE</p>

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

6

MISIÓN

Prestar un buen servicio a la comunidad ofreciendo Pan de calidad a precio competitivo.

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

FUNCIONES DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA EMPRESA

DIRECCIÓN

Planear los objetivos, metas y estrategias, para cumplir con la misión general de la empresa y de la misma forma tomar las mejores decisiones que a esta se le presenten logrando la coordinación de los recursos alcanzando calidad en los productos y servicios que ofrece la empresa.

Junto con esta área se encuentra la secretaria; la cual se encarga de controlar y supervisar las cuentas por cobrar principalmente, además de realizar las facturas de los clientes, ya sea a crédito o de contado.

En esta área se encuentra también el encargado de la empresa, el cual se encarga de supervisar principalmente al personal de la empresa, la limpieza de la misma, y dentro de sus principales actividades, realizar los cortes de caja y hacer las órdenes de producción, para eficientar el servicio a los clientes.

ALMACÉN

Coordinar las materias primas utilizadas diariamente en la producción del pan, y en ocasiones suplir al encargado de la empresa.

DISTRIBUCIÓN

Distribuir los productos que realiza la empresa por medio de transporte automóvil, hasta los clientes que mantienen expendios de nuestros productos para hacer que finalmente lleguen hasta nuestros consumidores finales.

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

8

MOSTRADOR

Atender a los clientes dentro de la empresa, creando un ambiente de familiaridad y servicio, provocando con esto la satisfacción de los clientes que es lo más importante en la empresa. Así como también es el área encargada de preparar los pedidos diarios de las rutas y alistar las charolas de pan para la venta del mismo, colocado en la vitrina o en la cámara.

Junto con esta al igual se encuentra la cajera encargada de atender al mismo tiempo a los clientes, cobrando las ventas de los productos ofrecidos por la empresa y llevando a cabo los cortes diarios.

PASTELERO

Realiza los pasteles y reposterías de la empresa, siguiendo las órdenes de producción diarias.

FRANCESERO

Realiza los bolillos, baguettes, teleras, pambazos y panes integrales, bajo las órdenes de producción diarias de la empresa.

BISCOCHERO

Realiza la producción de los panes de dulce como conchas, cuernos, besos, girasoles, etc. Siguiendo las órdenes de producción diarias.

INTENDENCIA

Procurar la limpieza e higiene de la empresa, para lograr un trabajo agradable y cordial.

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Director General

NÚMERO DE PLAZAS: 1

UBICACIÓN: tercer piso oficina general

RELACIÓN INMEDIATA

JEFE INMEDIATO: No lo hay; existe un consejo de socios y toma de decisiones

SUBORDINADOS DIRECTOS: Encargado, almacenista y jefes de áreas de producción.

DEPENDENCIA FUNCIONAL: socios

PROPÓSITO DEL PUESTO

Administra y toma las decisiones más importantes dentro de la empresa así como también proporciona ayuda y asesoría a los encargados y maestros de las áreas de producción: para nuevas ideas tanto de productos innovadores como de materia. Ésta al pendiente de la facturación de la empresa para aportar los documentos necesarios para la contabilidad de la misma y revisar, las cuentas por cobrar.

Realiza depósitos bancarios una vez comparado el balance entre los ingresos e ingresos comparados con la secretaria previamente por el mismo.

FUNCIONES GENERALES

- Revisar cuentas por cobrar.
- Coordinar las funciones del I área de dirección.

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

10

- Realizar la comparación de las cuentas por cobrar reportadas por la secretaria de la empresa.
- Revisar cuentas, pagos, depósitos con bancos, transferencias, etc.
- Conjuntar las decisiones de socios, para llevar a cabo los proyectos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENTES

- Controlar los pagos, depósitos, ingresos y egresos de la empresa.
- Realizar la facturación de entradas y salidas de la empresa.
- Revisar diariamente las cuentas por cobrar de los clientes con pago a crédito y también de contado.
- Supervisar la calidad de los productos.

ESPORÁDICAS

- Desarrollo de nuevos productos
- Realizar nuevas negociaciones con clientes de empresas grandes.

OCASIONALES

- Supervisar la empresa de tal forma que mantenga un buen desarrollo diario.

RESPONSABILIDADES

Revisar que las cuentas por cobrar estén al día, para vigilar que no existan faltantes monetarios dentro de la empresa.

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

11

Es responsable de las decisiones de gran importancia de la empresa, ya que de este depende la empresa y el buen funcionamiento de la misma.

COMUNICACIÓN

Este puesto mantiene comunicación principalmente con el encargado y con los maestros de área de la empresa que son las partes que mantienen más toma de decisiones y coordinación de empleados respectivamente, y ocasionalmente con otros puestos a petición del director.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos básicos de administración y de contabilidad
- Manejo de decisiones bajo presión dentro de la empresa.
- Comercialización.
- Reglamentos constitucionales.
- Mantener cierto liderazgo
- Estudio de objetivos y técnicas de producción.

EXPERIENCIA

- Mínimo 5 años.

INICIATIVA

- Para realizar actividades que faciliten el desarrollo funcional de la empresa, así como la administración para hacer efectiva la producción de la misma.

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

12

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

Otro nombre con que se conoce al puesto: Auxiliar Administrativo

NÚMERO DE PLAZAS: 2

UBICACIÓN: tercer piso adyacente a dirección

RELACIÓN INMEDIATA

JEFE INMEDIATO: Director General

SUBORDINADOS DIRECTOS: ninguno

DEPENDENCIA FUNCIONAL: Dirección

PROPÓSITO DEL PUESTO

Proporcionar ayuda y asesoría a la dirección, Coordinar la facturación de la empresa para aportar los documentos necesarios para la contabilidad de la misma y revisar, las cuentas por cobrar.

FUNCIONES GENERALES

- Revisar cuentas por cobrar.
- Asesorar y proporcionar ayuda al área de dirección.
- Realizar la facturación de la empresa.

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENTES

- Proporcionar a la dirección a la asesoría y ayuda necesaria, tal y como sea pedida.
- Realizar la facturación de entradas y salidas de la empresa.
- Revisar diariamente las cuentas por cobrar de los clientes con pago a crédito y también de contado.
- Levantar el inventario de almacén
- Realizar el reporte de las cajeras diariamente.
- Realizar los cortes de notas de remisión.

ESPORÁDICAS

- Realizar el reporte de pólizas.
- Realizar transferencias.

OCASIONALES

- Realizar las actividades del encargado si este no se presenta.

RESPONSABILIDADES

Revisar que las cuentas por cobrar estén al día, para vigilar que no existan faltantes monetarios dentro de la empresa.

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

14

Es responsable de la computadora de trabajo, calculadora, y papeles importantes, donde lleva la relación de las facturas de la empresa.

COMUNICACIÓN

Este puesto mantiene comunicación principalmente con el Director y con el Encargado de la empresa que son las partes que mantienen más toma de decisiones y coordinación de empleados respectivamente, y ocasionalmente con otros puestos a petición del director.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos básicos de contabilidad.
- Tener responsabilidad.

EXPERIENCIA

- No es necesaria.

INICIATIVA

- Para realizar actividades que faciliten el manejo de la información que se proporciona al área de dirección.

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

15

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado

NÚMERO DE PLAZAS: 1

UBICACIÓN: Oficina de Encargado

RELACIÓN INMEDIATA

JEFE INMEDIATO: Director General

SUBORDINADOS DIRECTOS: Área de producción, Distribución, Almacén, Atención a clientes e intendencia.

DEPENDENCIA FUNCIONAL: Dirección

PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar y supervisar a todos los trabajadores de la empresa, para lograr los objetivos de cada área.

FUNCIONES GENERALES

- Coordinar a los jefes de cada área de la empresa
- Realizar las órdenes de producción diarias.
- Realizar los cortes de caja correspondientes de cada día.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENTES

- Realizar las órdenes de producción diarias del área de producción.
- Realizar los cortes de caja; vespertino y nocturno.
- Hacer los depósitos en el banco de los cortes de caja.

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

16

- Contar el pan del área de distribución tomando en cuenta las 4 rutas.
- Pago del día para las personas de producción
- Supervisar la limpieza de la cámara (atención de clientes)
- Supervisar al personal faltante.
- Supervisar que toda la producción salga de acuerdo a las órdenes y que no falten pedidos.

ESPORÁDICAS

- Controlar el funcionamiento de las Máquinas y limpieza de las mismas
- Cada tercer día llevar a las camionetas de distribución a cargar gas.

OCASIONALES

- Cubrir algún trabajador faltante.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de todo el nivel operativo de la empresa, tomando en cuenta la organización de las órdenes diarias de trabajo, así como también el cumplimiento de las mismas.

COMUNICACIÓN

Este puesto requiere de la comunicación en todas las direcciones, pues es necesario que maneje comunicación ascendente por informarle a la dirección todo tipo de problemas, descendente por las órdenes que gira a toda la empresa en las áreas de producción, distribución y a mostrador.

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

17

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos básicos en los procesos de producción del pan.
- Funcionamiento de las máquinas que ayudan a la producción.

EXPERIENCIA

- Mínima de 3 años

INICIATIVA

- Para realizar productos de temporada, o nuevas ideas de adornos para la empresa.

PERSONALIDAD

- Responsabilidad.
- Amabilidad.
- Honestidad.
- buena presentación.
- Saber tomar decisiones de importancia y bajo presión.

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

18

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar

OTRO NOMBRE CON QUE SE CONOCE EL PUESTO: ayudante general

NÚMERO DE PLAZAS: 1

UBICACIÓN: Oficina de Encargado

RELACIÓN INMEDIATA

JEFE INMEDIATO: Encargado

SUBORDINADOS DIRECTOS: Área de producción, Distribución, Almacén, Atención a clientes e intendencia.

DEPENDENCIA FUNCIONAL: dirección

PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyar en la coordinación y supervisión a todos los trabajadores de la empresa, para lograr los objetivos de cada área.

FUNCIONES GENERALES

- Cumplir con las órdenes asignadas por el encargado.
- Colocar el pan en hornos para la vitrina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENTES

- Colocar el pan en los hornos para su cocimiento.
- Cumplir con las órdenes del encargado.

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

19

- Supervisar el cumplimiento de órdenes de producción diarias de las área de producción.

ESPORÁDICAS

- Supervisar el funcionamiento de las Máquinas y limpieza de las mismas

OCASIONALES

- Cubrir algún trabajador faltante.

RESPONSABILIDADES

No responde por las acciones de ningún puesto, solo a sus acciones y responde al buen uso del horno del área francesera, para surtir el pan en la cámara de la empresa.

COMUNICACIÓN

Este puesto requiere de la comunicación en todas las direcciones, pues es necesario que maneje comunicación ascendente por informarle a la dirección todo tipo de problemas, descendente por las órdenes que gira a toda la empresa en las áreas de producción, distribución y atención a clientes.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos básicos en los procesos de producción del pan.
- Funcionamiento de las máquinas que ayudan a la producción.

EXPERIENCIA

- Mínima de 3 meses, pero se logra con una capacitación.

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

20

INICIATIVA

- Para realizar productos de temporada, o nuevas ideas de adornos para la empresa.

PERSONALIDAD

- Responsabilidad.

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

21

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Almacenista

OTRO NOMBRE CON QUE SE CONOCE EL PUESTO: Segundo Encargado

NÚMERO DE PLAZAS: 1

UBICACIÓN: En el tercer piso, adyacente a la dirección.

RELACIÓN INMEDIATA

JEFE INMEDIATO: Encargado

SUBORDINADOS DIRECTOS: Área de producción, Distribución, Almacén, Atención a clientes e intendencia.

DEPENDENCIA FUNCIONAL: dirección

PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyar en la coordinación y supervisión a todos los trabajadores de la empresa, para lograr los objetivos de cada área. Así como proporcionar el Material idóneo en cada área, para la elaboración de los productos que ofrece la empresa.

FUNCIONES GENERALES

- Cumplir con las órdenes asignadas por el encargado.
- Colocar el pan en hornos para la vitrina.
- Colocar los pedidos diarios de rutas.

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENTES

- Cumplir con las órdenes del encargado.
- Mantener el material al día dentro del almacén.
- Colocar los pedidos de pan para las rutas.
- Coordinar el área de mostrador para mantener el buen funcionamiento dentro de la misma.
- Supervisar al personal para su organización en la atención a los clientes.

ESPORÁDICAS

- Realizar semanalmente su conteo de materias en el almacén junto con la facturación de cada material entrante y saliente.

OCASIONALES

- Cubrir a algún puesto de las empleadas de empacadoras de pan.
- Realizar el inventario mensual del almacén.

RESPONSABILIDADES

Responde por las acciones de su puesto dentro del almacén, en el registro de los materiales, así como también de las acciones de los empleados a cargo de su supervisión en caso de ocupar otro puesto. Responde también a las facturas proporcionadas por el material saliente o entrante.

COMUNICACIÓN

Mantiene comunicación con el encargado de la empresa para las decisiones de materiales, así como también con las otras empleadas de mostrador para su supervisión.

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

23

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos básicos en sumas y restas.
- Manejo de personal
- Toma de decisiones
- Producción.

EXPERIENCIA

- Mínima de 3 años, pero se logra con una capacitación.

PERSONALIDAD

- Responsabilidad.
- Observadora.
- Dedicación
- Disciplina.

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

24

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Cajera

NÚMERO DE PLAZAS: 2

UBICACIÓN: Cámara o atención a clientes entrada principal de la empresa.

RELACIÓN INMEDIATA

JEFE INMEDIATO: Encargado

SUBORDINADOS DIRECTOS: Ninguno

DEPENDENCIA FUNCIONAL: dirección

PROPÓSITO DEL PUESTO

Cobrar el pan saliente de la empresa así como también, entregar los cortes diarios sin faltantes.

FUNCIONES GENERALES

- Cumplir con las órdenes asignadas por el encargado.
- Poner las notas en orden para la venta del pan.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENTES

- Cobrar el pan vendido en la empresa.
- Cumplir con los cortes sin faltantes de las ventas.
- Anotar pedidos de los clientes
- Entregar pedidos de los clientes.

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

25

ESPORÁDICAS

- Empacar el pan para su venta.

OCASIONALES

- Cubrir a algún puesto de las empleadas de empacadoras de pan.

RESPONSABILIDADES

No responde por las acciones de ningún puesto, solo a sus acciones y responde al dinero de las ventas diarias.

COMUNICACIÓN

Mantiene comunicación con el encargado de la empresa para entrega de los cortes, así como también con las otras empleadas de mostrador.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos básicos en sumas y restas.

EXPERIENCIA

- Mínima de 3 meses, pero se logra con una capacitación.

PERSONALIDAD

- Responsabilidad.

<p style="text-align: center;">Elaboro</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p>	<p style="text-align: center;">Autorizo</p>
<p style="text-align: center;">MONTSERRAT GARCIA</p>	<p style="text-align: center;">ROLANDO GARCIA</p>	<p style="text-align: center;">ERICK NAVARRETE</p>

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

26

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Empleada de mostrador

NÚMERO DE PLAZAS: 10

UBICACIÓN: Cámara o atención a clientes entrada principal de la empresa.

RELACIÓN INMEDIATA

JEFE INMEDIATO: Encargado

SUBORDINADOS DIRECTOS: Ninguno

DEPENDENCIA FUNCIONAL: dirección

PROPÓSITO DEL PUESTO

Darle atención al cliente, empacando los productos de la empresa así como también mantener limpia la cámara en donde se exhiben los mismos, preparar las charolas de los pedidos.

FUNCIONES GENERALES

- Cumplir con las órdenes asignadas por el encargado.
- Atender al cliente lo mejor posible, ayudando a la satisfacción de sus necesidades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENTES

- Sacar las charolas de pan frio.
- Empacar los productos comprados y registrarlos para entregar el ticket.
- Anotar pedidos de los clientes.

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

27

- Entregar pedidos.
- Supervisar que todos los productos estén en buenas condiciones de venta.
- Mantener limpios los anaqueles de exhibición de los productos.

ESPORÁDICAS

- Limpieza a profundidad de la cámara.

OCASIONALES

- Cubrir a algún puesto de las empleadas faltantes.

RESPONSABILIDADES

Responde a las acciones solo de su puesto y también a la máquina registradora de tickets de cantidad de venta.

COMUNICACIÓN

Mantiene comunicación con el encargado de la empresa para cumplir con la organización tanto de la cámara como de la vitrina, así como también con las otras empleadas de mostrador, para lograr el mejor acomodo de los productos para la venta de estos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos básicos en sumas y restas.
- Saber utilizar la máquina registradora.
- Tener atención con el cliente.

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p align="center">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p align="center">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p align="center">PAGINA</p>

28

EXPERIENCIA

- Mínima de 3 meses, pero se logra con una capacitación.

PERSONALIDAD

- Responsabilidad. * atentas * buena presentación

<p align="center">Elaboro</p>	<p align="center">Revisó</p>	<p align="center">Autorizo</p>
<p align="center">MONTSERRAT GARCIA</p>	<p align="center">ROLANDO GARCIA</p>	<p align="center">ERICK NAVARRETE</p>

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Chofer

NÚMERO DE PLAZAS: 5

UBICACIÓN: distribución de productos externo de la empresa.

RELACIÓN INMEDIATA

JEFE INMEDIATO: Encargado

SUBORDINADOS DIRECTOS: Ninguno

DEPENDENCIA FUNCIONAL: dirección

PROPÓSITO DEL PUESTO

Darle atención al cliente, empacando los productos de la empresa así como también llevar a cabo la venta de los productos vía distribución.

FUNCIONES GENERALES

- Cumplir con las órdenes asignadas por el encargado.
- Atender al cliente lo mejor posible, ayudando a la satisfacción de sus necesidades en el lugar designado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENTES

- Sacar las charolas de pan por pedidos.
- Empacar los productos comprados y registrarlos para la venta.
- Anotar pedidos de los clientes.
- Entregar pedidos.

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

30

- Supervisar que todos los productos estén en buenas condiciones de venta.
- Mantener limpios los anaqueles de transporte de los productos.

ESPORÁDICAS

- Limpieza a profundidad del equipo de transporte.

OCASIONALES

- Cubrir a algún puesto de las empleadas faltantes.

RESPONSABILIDADES

Responde a las acciones solo de su puesto tanto de ventas, como de abastecimiento de los clientes de reparto, así como del equipo de transporte utilizado.

COMUNICACIÓN

Mantiene comunicación con el encargado de la empresa para cumplir con la organización tanto de los pedidos de los clientes como de las cuentas de las ventas, así como también con las otras empleadas de mostrador para lograr el mejor acomodo de los productos para la venta de estos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos básicos en sumas y restas.
- Saber utilizar el equipo de transporte.
- Tener atención con el cliente.

EXPERIENCIA

- Mínima de 3 meses, pero se logra con una capacitación.

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

31

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Maestro Pastelero

NÚMERO DE PLAZAS: 1

UBICACIÓN: Producción área pastelera

RELACIÓN INMEDIATA

JEFE INMEDIATO: Encargado

SUBORDINADOS DIRECTOS: Pastelero y oficiales pasteleros

DEPENDENCIA FUNCIONAL: Almacenista

PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar a cabo la producción del día, siguiendo la orden de producción asignada por del encargado.

FUNCIONES GENERALES

- Coordinar a los pasteleros para la producción diaria.
- Cumplir con las órdenes de producción diarias.
- Realizar el pago a los pasteleros bajo su mando, proporcional a su trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENTES

- Cumplir las órdenes de producción diarias del área Pastelería y Repostería.
- Sacar su repostería.

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

32

ESPORÁDICAS

- Controlar el funcionamiento de las Máquinas y limpieza de las mismas en el área pastelera.
- Limpieza de herramientas ocupadas en el área pastelera.

OCASIONALES

- Cubrir algún trabajador faltante.
- Limpieza del área pastelera a profundidad.
- Preparar nuevos diseños de pasteles o de reposterías.

RESPONSABILIDADES

Responde por las acciones del pastelero y los oficiales pasteleros.

Es responsable del equipo de maquinas como: revolvedoras, batidoras, laminadora, cámara de refrigeración, horno, tableros y herramientas de trabajo entre estas, espátulas, charolas, contenedores, etc.

COMUNICACIÓN

Es de suma importancia que este puesto mantenga la comunicación con el encargado de la empresa, para saber la orden de producción diaria, así como también con su equipo de pasteleros para lograr la producción de las órdenes diarias.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en los procesos de producción del pan, pasteles y reposterías.
- Innovar con nuevos pasteles y nuevos sabores.

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

33

- Organizar las cantidades de la producción.
- Funcionamiento de las máquinas que ayudan a la producción del área pastelera.

EXPERIENCIA

- Mínima de 3 años

INICIATIVA

- Para realizar productos de temporada, o nuevas ideas de adornos para la empresa.
- Nuevos sabores de pasteles y reposterías.
- Emplear otro tipo de producción de ahorro de materia prima.

PERSONALIDAD

- Responsabilidad.
- Amabilidad.
- Honestidad.
- buena presentación.
- Saber tomar decisiones de importancia y bajo presión.

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

34

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Pastelero

NÚMERO DE PLAZAS: 1

UBICACIÓN: Producción área pastelera

RELACIÓN INMEDIATA

JEFE INMEDIATO: Encargado, Maestro Pastelero

SUBORDINADOS DIRECTOS: ninguno

DEPENDENCIA FUNCIONAL: Almacenista

PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar a cabo los terminados de los pasteles de la producción del día, siguiendo la orden de producción del Maestro pastelero cumpliendo con la calidad requerida de los pasteles.

FUNCIONES GENERALES

- Hacer el terminado de los pasteles.
- Mantener la vitrina abastecida de la variedad de pasteles producidos por la empresa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENTES

- Cumplir las órdenes de producción diarias del área Pastelería y Repostería.
- Sacar su repostería e innovación de los nuevos pasteles y diseños.

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

35

ESPORÁDICAS

- limpieza de las maquinas utilizadas en el área pastelera.
- Hacer barras integrales
- Su especialidad en pan integral.
- Limpieza de herramientas ocupadas en el área pastelera.

OCASIONALES

- Hacer tortugas de chocolate.
- limpieza del área pastelera a profundidad.
- Preparar nuevos diseños de pasteles o de reposterías.

RESPONSABILIDADES

No responde a la acción de ningún puesto, y responde a él equipo utilizado como, batidora y horno de microondas, así como también de las herramientas de trabajo como espátulas, disco giratorio, depósitos de platico, etc.

COMUNICACIÓN

Este puesto mantiene una estrecha comunicación con el maestro pastelero para llevar a cabo a tiempo las órdenes de producción, y al mismo tiempo con los oficiales de pasteleros en cosas más sencillas.

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

36

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en los procesos de producción del pan, pasteles y reposterías.
- Innovar con nuevos pasteles y nuevos sabores.
- Organizar las cantidades de la producción.
- Manejar las cantidades de materia prima utilizada en cada producto de la empresa.
- Funcionamiento de las máquinas que ayudan a la producción del área pastelera.

EXPERIENCIA

- Mínima de 2 años

INICIATIVA

- Es necesaria para saber armar pasteles
- Nuevos sabores de pasteles y reposterías.

PERSONALIDAD

- Responsabilidad.
- Creatividad
- Criterio

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

37

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Oficial Pastelero

NÚMERO DE PLAZAS: 4

UBICACIÓN: Producción área pastelera

RELACIÓN INMEDIATA

JEFE INMEDIATO: Maestro Pastelero

SUBORDINADOS DIRECTOS: ninguno

DEPENDENCIA FUNCIONAL: Almacén

PROPÓSITO DEL PUESTO

Cumplir con las órdenes establecidas, por el maestro pastelero.

FUNCIONES GENERALES

- Hacer el terminado de los pasteles.
- Apoyar al maestro pastelero, en la producción del área pastelera.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENTES

- Cumplir las órdenes de producción diarias del área Pastelería y Repostería.

ESPORÁDICAS

- limpieza de las maquinas utilizadas en el área pastelera.
- Limpieza de herramientas ocupadas en el área pastelera.

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

OCASIONALES

- limpieza del área pastelera a profundidad.

RESPONSABILIDADES

No responde a la acción de ningún puesto, y responde a él equipo utilizado como, batidora y horno de microondas, así como también de las herramientas de trabajo como espátulas, disco giratorio, depósitos de plástico, etc.

COMUNICACIÓN

Este puesto mantiene una estrecha comunicación con el maestro pastelero para llevar a cabo a tiempo las órdenes de producción, y al mismo tiempo con los oficiales de pasteleros en cosas más sencillas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en los procesos de producción del pan, pasteles y reposterías.
- Innovar con nuevos pasteles y nuevos sabores.
- Organizar las cantidades de la producción.
- Manejar las cantidades de materia prima utilizada en cada producto de la empresa.
- Funcionamiento de las máquinas que ayudan a la producción del área pastelera.

EXPERIENCIA

- Mínima de 2 años

<p style="text-align: center;">Elaboro</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p>	<p style="text-align: center;">Autorizo</p>
<p style="text-align: center;">MONTSERRAT GARCIA</p>	<p style="text-align: center;">ROLANDO GARCIA</p>	<p style="text-align: center;">ERICK NAVARRETE</p>

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

39

INICIATIVA

- Es necesaria para saber armar pasteles
- Nuevos sabores de pasteles y reposterías.

PERSONALIDAD

- Responsabilidad.
- Creatividad
- Criterio

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

40

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Maestro francesero .

NÚMERO DE PLAZAS: 1

UBICACIÓN: Producción área Francesera adyacente al área pastelera.

RELACIÓN INMEDIATA

JEFE INMEDIATO: Encargado

SUBORDINADOS DIRECTOS: Segundo francesero

DEPENDENCIA FUNCIONAL: Almacenista

PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar a cabo la producción de bolillos siguiendo la orden de producción cumpliendo con la calidad requerida de los panes de baguettes, bolillos y telera.

FUNCIONES GENERALES

- Sacar las órdenes de pan del área Francesera.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENTES

- Cumplir las órdenes de producción diarias del área Francesera.

ESPORÁDICAS

- Limpieza de herramientas ocupadas en el área Francesera.
- Sacar piezas hechas con ajo o cebolla que no son tan comunes.

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

41

OCASIONALES

- limpieza del área francesera a profundidad.

RESPONSABILIDADES

Responde a las acciones del segundo Francesero y de los oficiales franceseros, así como también de las máquinas utilizadas como: revolvedora, batidora, tableros, báscula, carros de pan, herramientas de trabajo como: espátulas, cuchillos, etc.

COMUNICACIÓN

Este puesto mantiene una estrecha comunicación con el encargado para llevar a cabo a tiempo las órdenes de producción, y al mismo tiempo con los oficiales y segundo francesero para lograr las órdenes de producción diaria.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en los procesos de producción del bolillo, baguettes y teleras.
- Organizar las cantidades de la producción.
- Manejar las cantidades de materia prima utilizada en cada producto de la empresa.

EXPERIENCIA

- Mínima de 3 años..

PERSONALIDAD

- Responsabilidad.
- Higiénica

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

42

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Segundo francesero

NÚMERO DE PLAZAS: 1

UBICACIÓN: Producción área Francesera adyacente al área pastelera.

RELACIÓN INMEDIATA

JEFE INMEDIATO: Maestro francesero

SUBORDINADOS DIRECTOS: oficiales franceseros

DEPENDENCIA FUNCIONAL: Almacenista

PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar a cabo la producción de bolillos siguiendo la orden de producción cumpliendo con la calidad requerida de los panes de baguettes, bolillos y telera.

FUNCIONES GENERALES

- Sacar las órdenes de pan del área Francesera.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENTES

- Apoyar a cumplir las órdenes de producción diarias del área Francesera.

ESPORÁDICAS

- Limpieza de herramientas ocupadas en el área Francesera.

<p style="text-align: center;">Elaboro</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p>	<p style="text-align: center;">Autorizo</p>
<p style="text-align: center;">MONTSERRAT GARCIA</p>	<p style="text-align: center;">ROLANDO GARCIA</p>	<p style="text-align: center;">ERICK NAVARRETE</p>

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

OCASIONALES

- limpieza del área francesera a profundidad.

RESPONSABILIDADES

Responde solo a las acciones de su puesto en el área Francesero, así como también de las máquinas utilizadas como: revolvedora, batidora, báscula, carros de pan, etc.

COMUNICACIÓN

Este puesto mantiene una estrecha comunicación con el maestro francesero para llevar a cabo a tiempo las órdenes de producción, y al mismo tiempo con los oficiales franceseros para lograr las órdenes de producción diaria.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en los procesos de producción del bolillo, baguettes y teleras.
- Organizar las cantidades de la producción.
- Manejar las cantidades de materia prima utilizada en cada producto de la empresa.

EXPERIENCIA

- Mínima de 3 años.

PERSONALIDAD

- Responsabilidad.
- Higiénica

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

44

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Oficial francesero

NÚMERO DE PLAZAS: 4

UBICACIÓN: Producción área Francesera adyacente al área pastelera.

RELACIÓN INMEDIATA

JEFE INMEDIATO: Maestro francesero

SUBORDINADOS DIRECTOS: Ninguno

DEPENDENCIA FUNCIONAL: Almacenista

PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar a cabo la producción de bolillos siguiendo la orden de producción cumpliendo con la calidad requerida de los panes de baguettes, bolillos y telera.

FUNCIONES GENERALES

- Sacar las órdenes de pan del área Francesera.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENTES

- Apoyar a cumplir las órdenes de producción diarias del área Francesera.

ESPORÁDICAS

- Limpieza de herramientas ocupadas en el área Francesera.

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

45

OCASIONALES

- limpieza del área francesera a profundidad.

RESPONSABILIDADES

Responde solo a las acciones de su puesto en el área Francesero, así como también de las máquinas utilizadas como: revolvedora, batidora, báscula, carros de pan, etc.

COMUNICACIÓN

Este puesto mantiene una estrecha comunicación con el maestro francesero para llevar a cabo a tiempo las órdenes de producción, y al mismo tiempo con los oficiales franceseros para lograr las órdenes de producción diaria.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en los procesos de producción del bolillo, baguettes y teleras.
- Organizar las cantidades de la producción.
- Manejar las cantidades de materia prima utilizada en cada producto de la empresa.

EXPERIENCIA

- Mínima de 1 año.

PERSONALIDAD

- Responsabilidad.
- Higiénica

<p style="text-align: center;">Elaboro</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p>	<p style="text-align: center;">Autorizo</p>
<p style="text-align: center;">MONTSERRAT GARCIA</p>	<p style="text-align: center;">ROLANDO GARCIA</p>	<p style="text-align: center;">ERICK NAVARRETE</p>

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

46

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: maestro Bizcochero

NÚMERO DE PLAZAS: 1

UBICACIÓN: Producción área Bizcochera planta baja de la empresa.

RELACIÓN INMEDIATA

JEFE INMEDIATO: Encargado

SUBORDINADOS DIRECTOS: Segundo Bizcochero

DEPENDENCIA FUNCIONAL:

PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar a cabo la producción del pan de dulce o del área bizcochera siguiendo la orden de producción cumpliendo con la calidad requerida de los panes de dulce.

FUNCIONES GENERALES

- Sacar las órdenes de pan del área Bizcochero.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENTES

- Cumplir las órdenes de producción diarias del área de producción Bizcochera.
- Dejar prepara la masa de los panes del día siguiente, para su buena preparación y reposo.

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

47

ESPORÁDICAS

- Limpieza de herramientas ocupadas en el área Bizcochera.
- Sacar panes de temporada como pan de muerto o roscas de reyes.

OCASIONALES

- limpieza del área Bizcochera a profundidad.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de de las acciones de el segundo bizcochero, así como también de los oficiales bizcocheros y de las máquinas utilizadas como: la revolvedora, la batidora, el horno, la cámara de refrigeración, la cortadora, una laminadora y las herramientas de trabajo.

COMUNICACIÓN

Éste puesto mantiene una comunicación con el encargado de la empresa, para llevar el control de la producción y también con el segundo bizcochero y sus oficiales bizcocheros para llevar a cabo la organización de la producción del pan de dulce.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en los procesos de producción del pan de dulce como conchas, cuernos, besos, donas, y otros 80 panes de dulce diferentes.
- Organizar las cantidades de la producción.
- Manejar las cantidades de materia prima utilizada en cada producto de la empresa.
- Que tenga conocimiento de preparar, hornear y darle terminado a el pan.

<p style="text-align: center;">Elaboro</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p>	<p style="text-align: center;">Autorizo</p>
<p style="text-align: center;">MONTSERRAT GARCIA</p>	<p style="text-align: center;">ROLANDO GARCIA</p>	<p style="text-align: center;">ERICK NAVARRETE</p>

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

48

EXPERIENCIA

- Mínima de 5 años.

PERSONALIDAD

- Responsabilidad.
- Con mucha creatividad para crear nuevos panes e innovadores sabores.

<p style="text-align: center;">Elaboro</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p>	<p style="text-align: center;">Autorizo</p>
<p style="text-align: center;">MONTSERRAT GARCIA</p>	<p style="text-align: center;">ROLANDO GARCIA</p>	<p style="text-align: center;">ERICK NAVARRETE</p>

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

49

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Segundo maestro Bizcochero

NÚMERO DE PLAZAS: 1

UBICACIÓN: Producción área Bizcochera planta baja de la empresa.

RELACIÓN INMEDIATA

JEFE INMEDIATO: Maestro Bizcochero.

SUBORDINADOS DIRECTOS: oficiales bizcocheros

DEPENDENCIA FUNCIONAL: Almacén

PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar a cabo la producción del pan de dulce o del área bizcochera siguiendo la orden de producción cumpliendo con la calidad requerida de los panes de dulce.

FUNCIONES GENERALES

- Sacar las órdenes de pan del área Bizcochero organizando a los oficiales bizcocheros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENTES

- Muchas veces realiza las funciones del maestro bizcochero o sufre su puesto.
- Cumplir las órdenes de producción diarias del área de producción Bizcochera.
- Dejar prepara la masa de los panes del día siguiente, para su buena preparación y reposo.

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

50

ESPORÁDICAS

- Limpieza de herramientas ocupadas en el área Bizcochera.
- Sacar panes de temporada como pan de muerto o roscas de reyes.

OCASIONALES

- limpieza del área Bizcochera a profundidad.

RESPONSABILIDADES

Se hace responsable de las acciones de los oficiales bizcocheros así como las máquinas utilizadas como: la revolvedora, la batidora, el horno, la cámara de refrigeración, la cortadora, una laminadora y las herramientas de trabajo.

COMUNICACIÓN

Éste puesto mantiene una comunicación con el Maestro bizcochero de la empresa, para llevar el control de la producción y también con sus oficiales bizcocheros para llevar a cabo la organización de la producción del pan de dulce.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en los procesos de producción del pan de dulce como conchas, cuernos, besos, donas, y otros 80 panes de dulce diferentes.
- Organizar las cantidades de la producción.
- Manejar las cantidades de materia prima utilizada en cada producto de la empresa.
- Que tenga conocimiento de preparar, hornear y darle terminado a el pan.

<p style="text-align: center;">Elaboro</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p>	<p style="text-align: center;">Autorizo</p>
<p style="text-align: center;">MONTSERRAT GARCIA</p>	<p style="text-align: center;">ROLANDO GARCIA</p>	<p style="text-align: center;">ERICK NAVARRETE</p>

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

51

EXPERIENCIA

- Mínima de 3 años.

PERSONALIDAD

- Responsabilidad.
- Con mucha creatividad para crear nuevos panes e innovadores sabores.

<p style="text-align: center;">Elaboro</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p>	<p style="text-align: center;">Autorizo</p>
<p style="text-align: center;">MONTSERRAT GARCIA</p>	<p style="text-align: center;">ROLANDO GARCIA</p>	<p style="text-align: center;">ERICK NAVARRETE</p>

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

52

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Hornero u otro nombre con el que se conoce es oficial.

NÚMERO DE PLAZAS: 1

UBICACIÓN: Producción área Bizcochera planta baja de la empresa.

RELACIÓN INMEDIATA

JEFE INMEDIATO: Maestro Bizcochero.

SUBORDINADOS DIRECTOS: ninguno

DEPENDENCIA FUNCIONAL: Almacén

PROPÓSITO DEL PUESTO

Organizar el horneado del pan de dulce o del área bizcochera siguiendo la orden de producción cumpliendo con la calidad requerida de los panes de dulce.

FUNCIONES GENERALES

- Hornear la producción del área bizcochera, para cumplir con los pedidos diarios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

FRECUENTES

- Bajar el avío de materia prima utilizada, por día.
- Limpiar las charolas ocupadas diariamente
- Hornear los panes de dulce de acuerdo a las órdenes de producción.
- Hacer los terminados de los panes de dulce para su presentación en vitrina.

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

53

- Armar las charolas de acuerdo a los pedidos de pan. Contar el pan de las charolas ya terminadas.

ESPORÁDICAS

- Limpieza de herramientas ocupadas en el área Bizcochera.

OCASIONALES

- limpieza del área Bizcochera a profundidad.

RESPONSABILIDADES

Es responsable y solo de su puesto, así como del horno del área bizcochera.

COMUNICACIÓN

Éste puesto mantiene una comunicación con el Maestro bizcochero de la empresa, para llevar el control de la producción y también con los oficiales bizcocheros para llevar a cabo la organización de la producción del pan con la adecuada harneadura posible.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en los procesos de producción del pan de dulce como conchas, cuernos, besos, donas, y otros 80 panes de dulce diferentes.
- Organizar las cantidades de la producción.
- Manejar las cantidades de materia prima utilizada en cada producto de la empresa.
- Que tenga conocimiento de preparar, hornear y darle terminado a el pan.

Elaboro	Revisó	Autorizo
MONTSERRAT GARCIA	ROLANDO GARCIA	ERICK NAVARRETE

	<p style="text-align: center;">ALIMENTOS SATURNO S.A DE C.V</p>	<p style="text-align: center;">FECHA 28 ENERO 2008</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PAGINA</p>

54

EXPERIENCIA

- Mínima de 2 años.

PERSONALIDAD

- Responsabilidad.

<p style="text-align: center;">Elaboro</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p>	<p style="text-align: center;">Autorizo</p>
<p style="text-align: center;">MONTSERRAT GARCIA</p>	<p style="text-align: center;">ROLANDO GARCIA</p>	<p style="text-align: center;">ERICK NAVARRETE</p>

Glosario

BISCOCHERO: Persona encargada de producir el pan de dulce.

CÁMARA: Lugar en donde se exhiben los productos para la venta en la empresa

CARROS DE PAN: Lugar móvil en donde se deposita el pan para facilitar su transporte y distribución dentro de la empresa.

CORTADORA: Máquina utilizada para separar los tramos de masa en la elaboración del pan de dulce.

FRANCESERO: Persona encargada de elaborar los bolillos, pambazos, baguettes, teleras e integrales.

LAMINADORA: Máquina utilizada para la elaboración de los pasteles de 1000 hojas o laminados.

PAN FRIO: Son los productos que tienen más tiempo de haberse producido.

TABLEROS: Mesas de trabajo.

VITRINA: lugar utilizado para la exhibición de los productos de pastelería dentro de la cámara.

Fuentes Consultadas

DUHALT Kraus, Miguel; *Manuales de procedimientos en empresas públicas*; México: Fondo Editorial FCA, 1990.

FRANKLIN Fincowsky, Enrique Benjamín; *Organización de Empresas*; México: McGraw Hill, 2004, 2ª ed.

Manual de calidad de la empresa "Alimentos Saturno S.A de C.V" octubre 1998

REYES Ponce, Agustín; *Administración Moderna*; México: Limusa, 1992.

<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/147ssa16.html>_

http://www.ciao.es/Codigo_de_Comercio_y_Leyes_Complementarias__204839