



Escuela Superior de Cómputo
Instituto Politécnico Nacional
“La Técnica al Servicio de la Patria”

Rüfús

Profesora: Sosa Adán Fanny

Materia: Gestión Empresarial

Unidad: 2

Proyecto

2da Entrega.

Integrantes:

- Castro Cruces Jorge Eduardo
- Flores Vargas Damaris Judith
 - Garnica Muñoz Anuar
 - Luciano Espina Melisa
 - Miranda Higuera Isaac Uriel
- Rojas de la Rosa Carlos Armando

Grupo: 4CV4

Fecha: 04 de diciembre 2020



Índice

Parte II: Análisis Estructural

1. Cultura organizacional.....	4
2. Análisis financiero.	5
2.1. Presupuesto de inversión inicial (Estimación).	5
2.2. Estado de resultados PROFORMA (Estimación).....	8
2.3. Balance general inicial (Estimación).	10
2.4. Balance general PROFORMA (Estimación).....	14
2.5. Flujo neto de efectivo (Estimación).	15
2.6. Métodos para la evaluación de un proyecto.	15
3. Estructura organizacional.....	16
3.1. Organigrama.....	17
4. Política de innovación	18
5. JIT vs Outsourcing	19
5.1. JIT	21
5.2. Outsourcing.....	22



6.	Procedimiento estratégico	23
6.1.	Objetivo.....	23
6.2.	Políticas de operación	23
6.3.	Alcance	25
6.4.	Descripción del procedimiento	25
6.5.	Flujograma	29
7.	Manual de puesto	30
7.1.	Descripción de puesto.....	30
7.2.	Manual	31
7.3.	Perfiles de puestos	37
8.	Procedimiento interno de reclutamiento.....	41
8.1.	Objetivo.....	41
8.2.	Políticas de operación	42
8.3.	Alcance	42
8.4.	Descripción del procedimiento	43
8.5.	Flujograma	43
8.6.	Ficha técnica.....	47



PARTE II

Análisis estructural

1. Cultura organizacional.

La cultura organizacional de nuestra empresa se enfoca en cubrir las necesidades de nuestros clientes y dar siempre el servicio que merecen. Nos encargaremos de que los servicios que ofrecemos estén actualizados y evolucionen junto con sus necesidades.

Al ser pocos los que conformamos esta empresa, nuestros procedimientos operativos seguirán una metodología Agile que nos permita mantener un apoyo constante en las diferentes áreas. Todos estamos al mismo nivel, por lo tanto, todos nos comprometemos a apoyar en lo que se necesite para sacar adelante a la empresa, bajo la dirección de Castro Cruces Jorge Eduardo.



2. Análisis financiero.

2.1. Presupuesto de inversión inicial (Estimación).

Cuadro: Muebles y equipo de oficina				
Nº	Descripción	Cantidad	Precio Unit. (\$/.)	Monto Total (\$/.)
1	Mesa de conferencia	1	13,000.00	13,000.00
2	Silla de oficina	6	800.00	4,800.00
3	Lampara de escritorio	1	500.00	500.00
4				0.00
				0.00
Total de muebles y equipo de oficina				18,300.00

Cuadro: Equipo de computo				
Nº	Descripción	Cantidad	Precio Unit. (\$/.)	Monto Total (\$/.)
1	Computadora	3	\$14,000.00	42,000.00
2	Proyector	1	\$6,000.00	6,000.00
3	Multifuncional	1	\$3,000.00	3,000.00
4	USB	5	\$100.00	500.00
5	Bocina	1	\$1,000.00	1,000.00
6				0.00
Total de equipo de computo				52,500.00



Cuadro: Electrodomesticos

N°	Descripción	Cantidad	Precio Unit. (\$/.)	Monto Total (\$/.)
1	Frigobar	1	\$3,000.00	3,000.00
2	Cafetera	1	\$200.00	200.00
6				0.00
Total de electrodomesticos				3,200.00

Implementación de Infraestructura

N°	Descripción	Cantidad	Precio Unit. (\$/.)	Monto Total (\$/.)
1	Deposito renta oficina	1	6,000.00	6,000.00
2	Adecuación de local	1	-	0.00
				0.00
				0.00
Total				6,000.00



Escuela Superior de Cómputo
Instituto Politécnico Nacional
“La Técnica al Servicio de la Patria”

Cuadro: Requerimiento de Personal

Personal	Cantidad	Remuneración Mensual en Nuevos Soles	Monto Total Mensual en Nuevos Soles
Mano de Obra Directa			
Desarrollador de software	2	15,000.00	30,000.00
Administrador de bases de datos	1	4,000.00	4,000.00
Diseñador grafico	1	4,000.00	4,000.00
Total Mano de Obra Directa			38,000.00
Mano de Obra Indirecta			
Director de proyecto	1	6,000.00	6,000.00
Administrador de negocios	1	4,000.00	4,000.00
Total Mano de Obra Indirecta			10,000.00
Total Mano de Obra (\$)			48,000.00

Cuadro: Presupuesto de inversión inicial

Inversiones	Rubros de Inversiones	Inversión desagregada	Inversiones Parciales (Pesos)	Total de Inversiones (Pesos)
Inversión Fija	Inversión Tangible	Muebles y equipo de oficina	18,300.00	80,000.00
		Equipo de computo	52,500.00	
		Electrodomesticos	3,200.00	
		Infraestructura	6,000.00	
	Inversión Intangible	Gastos de organización	0.00	0.00
		Gastos de capacitacion	0.00	
		Gastos de publicidad y promocion	0.00	
		Gastos en promoción	0.00	
Capital de Trabajo	Capital de Trabajo	Gastos en materiales e insumos básicos	0.00	53,200.00
		Pago de sueldos y salarios	48,000.00	
		Gastos de operación	5,200.00	
Inversión Total (Pesos)				133,200.00



2.2. Estado de resultados PROFORMA (Estimación).

Cuadro: Proyeccion de Ventas

Periodos	Año
Precio Promedio mensual	138.88
Cantidad	8,640
Ventas Anuales (S/.)	1,199,946.64

Cuadro: Gastos Operativos

Detalle	Año
Materiales e insumos	8,840
Mano de obra directa	569,952
Gastos indirectos	15,890
Costo de produccion	594,683



Cuadro: Resumen de Costos

COSTOS	AÑOS		
	Año 1 (\$/.)	Año 2 (\$/.)	Año 3 (\$/.)
COSTOS DE PRODUCCIÓN	594,682.56	0.00	0.00
Materiales e insumos	8,840.16	0.00	0.00
Mano de Obra Directa	569,952.00	0.00	0.00
Gastos indirectos de fabricación	15,890.40	0.00	0.00
GASTOS DE OPERACIÓN	62,400.00	65,520.00	68,796.00
Gastos Generales	22,800.00	23,940.00	25,137.00
Gastos Administrativos	37,920.00	39,816.00	41,806.80
Gastos de Venta	1,680.00	1,764.00	1,852.20
Gastos de Exportación			
GASTOS FINANCIEROS	0.00	0.00	0.00
Intereses	0.00	0.00	
TOTAL DE COSTOS (MXN)	657,082.56	65,520.00	68,796.00

Cuadro: Estados de Resultados PROFORMA

	2020	2021
Ventas totales	\$0.00	\$1,199,946.64
Menos: Costo de ventas	\$0.00	\$657,082.56
Utilidades brutas	\$0.00	\$542,864.08
Menos: Gastos operativos	\$0.00	\$594,683.00
Utilidades operativas	\$0.00	-\$51,818.92
Menos: Gastos financieros	\$0.00	\$0.00
Utilidades netas antes de impuestos	\$0.00	-\$51,818.92
Menos: Impuestos (16%)	\$0.00	-\$8,291.03
Utilidades netas después de impuestos	\$0.00	-\$60,109.95
Menos: Dividendos en efectivo	\$0.00	\$569,952.00
Utilidades retenidas	\$0.00	-\$630,061.95



2.3. Balance general inicial (Estimación).

Cuadro: Estructura del Financiamiento

Financiamiento	Monto	Porcentaje
Capital socios	150,000.00	113%
Banco	0.00	
Total (Pesos)	150,000.00	

Cuadro: Depreciación Anual de Activos

Depreciación	Cantidad	Monto	Vida Útil (Años)	Depreciación %	Depreciación Anual(\$.)	Valor residual (\$.)
Muebles y equipo de oficina						
Mesa de conferencia	1	13,000.00	10	10%	1,300.00	9,100.00
Silla	6	800.00	10	10%	480.00	3,360.00
Lámpara	1	500.00	10	10%	50.00	350.00
Equipo de cómputo						
Computadora	3	14,000.00	3.3	30%	12,727.27	0.00
Proyector	1	6,000.00	3.3	30%	1,818.18	0.00
Multifuncionañ	1	3,000.00	3.3	30%	909.09	0.00
USB Kingston	5	100.00	3.3	30%	151.52	0.00
Bocina	1	1,000.00	3.3	30%	303.03	0.00
Servidor dedicado	1	11,000.00	3.3	30%	3,333.33	0.00
Electrodomésticos						
Frigobar	1	3,000.00	10	10%	300.00	2,100.00
Cafetera	1	200.00	10	10%	20.00	140.00
Total Depreciación x Año					21,392.42	15,050.00



Cuadro: Resumen de Costos

COSTOS	AÑOS		
	Año 1 (\$/.)	Año 2 (\$/.)	Año 3 (\$/.)
COSTOS DE PRODUCCIÓN	594,682.56	0.00	0.00
Materiales e insumos	8,840.16	0.00	0.00
Mano de Obra Directa	569,952.00	0.00	0.00
Gastos indirectos de fabricación	15,890.40	0.00	0.00
GASTOS DE OPERACIÓN	62,400.00	65,520.00	68,796.00
Gastos Generales	22,800.00	23,940.00	25,137.00
Gastos Administrativos	37,920.00	39,816.00	41,806.80
Gastos de Venta	1,680.00	1,764.00	1,852.20
Gastos de Exportación			
GASTOS FINANCIEROS	0.00	0.00	0.00
Intereses	0.00	0.00	
TOTAL DE COSTOS (MXN)	657,082.56	65,520.00	68,796.00



Cuadro: Estructura de Costos

RUBRO	AÑOS		
	Año 1 (\$/.)	Año 2 (\$/.)	Año 3 (\$/.)
COSTOS FIJOS			
Depreciación	21,392.42	21,392.42	21,392.42
Amortización de intangible	0.00	0.00	0.00
Gastos Generales	22,800.00	23,940.00	25,137.00
Gastos Administrativos	37,920.00	39,816.00	41,806.80
Gastos de Ventas	1,680.00	1,764.00	1,852.20
Gastos de Exportación	0.00	0.00	0.00
Gastos Financieros	0.00	0.00	0.00
Costo Fijo Total	83,792.42	86,912.42	90,188.42
COSTOS VARIABLES			
Materiales e insumos	8,840.16	0.00	0.00
Mano de Obra Directa	569,952.00	0.00	0.00
Gastos Indirectos de fabricación	15,890.40	0.00	0.00
Costo variable total	594,682.56	0.00	0.00
	678,474.98	86,912.42	90,188.42



RUFUS S.A. de C.V. Balance General 31 de diciembre de 2020			
ACTIVOS		PASIVOS	
Corrientes		Corrientes	
Caja	64,000	Cuentas por pagar	0
Inventario	0	Pasivos Corrientes	0
Alquiler Anticipo	6,000		
Activos Corrientes	70,000	No corrientes	
		Prestamo bancario	0
Fijos		Pasivos No Corrientes	0
Mobiliario y equipo	80,000		
Activos fijo	80,000	PATRIMONIO	
		Capital Social	150,000
Intangibles		Patrimonio	150,000
Software	0		
Activos Intangibles	0		



2.4. Balance general PROFORMA (Estimación).

Empresa RUFUS S.A. de C.V.			
Balance General Proforma			
al 31 de Diciembre del 2020			
ACTIVOS	2021		2022
Activos Circulantes			
Efectivo y valores negociables	\$70,000.00	10%	\$70,070.00
Cuentas por cobrar	\$0.00	=	\$0.00
Inventarios	\$0.00	=	\$0.00
Activos Circulantes Totales	\$70,000.00		\$70,070.00
Activos fijos brutos			
Planta y equipo	\$80,000.00	10%	\$88,000.00
Activos fijos brutos totales (al costo)	\$80,000.00		\$88,000.00
Depreciación	\$21,392.42	=	\$21,392.42
Total depreciación	\$21,392.42	=	\$21,392.42
Activos fijos netos	\$58,607.58		\$66,607.58
Activos totales	\$128,607.58		\$136,677.58
Pasivo y Capital Contable			
Pasivo a corto plazo			
Cuentas por pagar	\$0.00	=	\$0.00
Documentos por pagar	\$0.00	=	\$0.00
Pasivos acumulados	\$0.00	=	\$0.00
Pasivos a corto plazo totales	\$0.00	=	\$0.00
Pasivos a largo plazo			
Bonos a largo plazo	\$0.00	=	\$0.00
Total pasivos a largo plazo	\$0.00	=	\$0.00
Pasivos Totales	\$0.00	=	\$0.00
Capital Contable			
Acciones comunes	\$630,061.95	10%	\$693,068.15
Patrimonio	\$150,000.00	10%	\$165,000.00
Utilidades retenidas	-\$630,061.95	10%	-\$567,055.76
Capital contable total	\$150,000.00		\$291,012.39
Total pasivos y capital contable	\$150,000.00		\$291,012.39



2.5. Flujo neto de efectivo (Estimación).

Cuadro: Flujo Neto de Efectivo					
	Años				
	0	1	2	3	4
Ventas (incremento propuesto del 15%)	\$0.00	\$1,199,946.64	\$1,319,941.30	\$1,451,935.43	\$1,597,128.98
- Costo variable (incremento propuesto del 10%)	\$0.00	\$657,082.56	\$722,790.82	\$795,069.90	\$874,576.89
= Margen de contribución	\$0.00	\$542,864.08	\$597,150.49	\$656,865.54	\$722,552.09
- Costo fijo	\$0.00	\$83,792.42	\$86,912.42	\$90,188.42	\$93,620.42
= Utilidad Antes de Intereses e Impuestos	\$0.00	\$459,071.66	\$510,238.07	\$566,677.12	\$628,931.67
- Depreciación	\$0.00	\$21,392.42	\$21,392.42	\$21,392.42	\$21,392.42
- Costo Financiero	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
= Utilidad Antes de Intereses	\$0.00	\$437,679.24	\$488,845.65	\$545,284.70	\$607,539.25
- 16% Impuestos UDI	\$0.00	\$70,028.68	\$78,215.30	\$87,245.55	\$97,206.28
= Utilidad Después de Impuestos	\$0.00	\$367,650.56	\$410,630.34	\$458,039.15	\$510,332.97
+ Depreciación	\$0.00	\$21,392.42	\$21,392.42	\$21,392.42	\$21,392.42
- Capital Financiero	\$0.00	\$150,000.00	\$150,000.00	\$150,000.00	\$150,000.00
= FNE	\$0.00	\$239,042.98	\$282,022.76	\$329,431.57	\$381,725.39

2.6. Métodos para la evaluación de un proyecto.

Para evaluar el éxito de nuestro proyecto usaremos el método del valor presente neto (VPN) ya que nos permitirá evaluar claramente si los ingresos obtenidos son mayores a los egresos. Mientras que el VPN se mantenga sobre 0 podremos afirmar que existe una ganancia y que nuestro proyecto es exitoso. Además, usando este método nos permite también calcular el periodo de recuperación de nuestra inversión inicial, lo cual es un gran auxiliar para asegurar que nuestra empresa podrá sostener su inversión inicial en un periodo de tiempo determinado.



3. Estructura organizacional

La estructura organizacional está definida como un sistema jerárquico escogido para gestionar el personal y los medios de una organización.

Gracias a ella, se abordan las formas de organización interna y administrativa. El reparto del trabajo en áreas o departamentos se ramifica en una especie de árbol.

La estructura organizacional en nuestro caso se verá por una poca medida de repartición ya que somos pocos los que la integramos, se dividirá en el área de sistemas, la cual a su vez estará dividida en subgrupos, actualmente las mismas áreas generales de la empresa se dividen para un mejor comportamiento de ésta, en la parte del backend que es las bases de datos, información que no ven los usuarios directamente. Así como el frontend que es donde se ven los cambios y la parte con la que interactúan los usuarios. Posiblemente en esta misma área se presente la parte de marketing digital para promocionar nuestra aplicación.

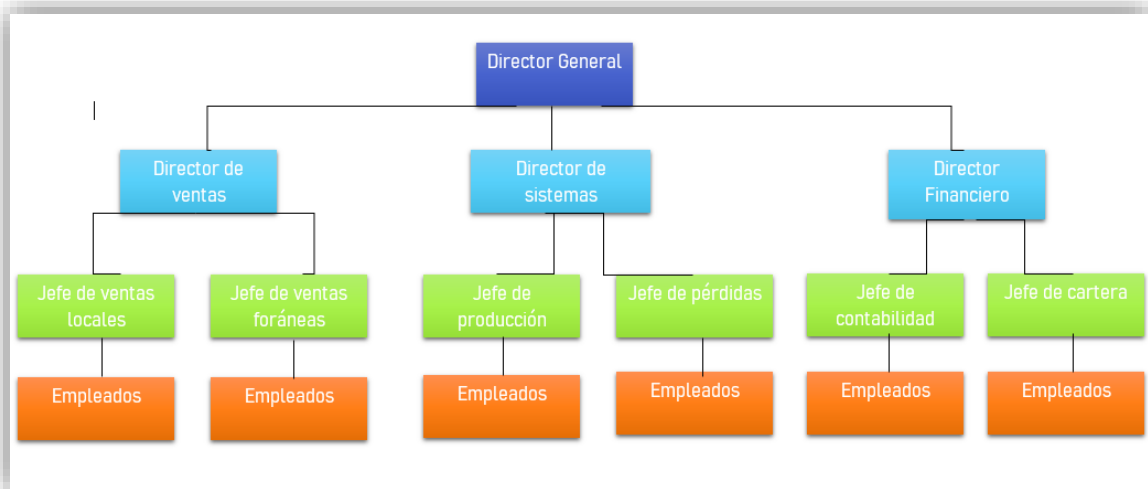
Así mismo contaremos con el área de administración la cual incluye a recursos humanos y en si el departamento de director seremos todos los que conformamos el área de sistemas, nuestro representante será Castro Cruces Jorge Eduardo.



3.1. Organigrama

El organigrama empresarial representa la estructura interna de nuestra empresa y por este motivo es un documento empresarial muy importante para el negocio. El organigrama determinará cómo es la estructura organizativa de nuestra empresa, y va a ser piramidal, donde los mandos y jefes priman sobre los trabajadores.

Realizaremos un organigrama de tipo por bloques para concentrar a los miembros de la empresa en áreas específicas y estar abiertos a la posibilidad de añadir más bloques de ser requeridos para nuevas áreas



RÜFÜS: Organigrama



4. Política de innovación

La misión de la política de innovación es proporcionar incentivos y coordinar los agentes que participan en la generación y la transmisión de conocimiento, desde la actividad computacional hasta la empresa.

La política de innovación, al igual que la política industrial, conlleva la adopción de una estrategia a medio plazo, con priorización de sectores y actividades, poniendo el énfasis en el fomento de la cooperación entre los agentes del sistema.

Por ello, incorporar a personal cualificado constituye el primer paso para competir en el actual escenario mundial, pero utilizar correctamente este recurso es fundamental.

Un proceso inspirador, que cataliza un sentido de dirección y propósito compartido, que se abre al aprendizaje continuo y se apoya en él, e invita a la emergencia de iniciativas a todos los niveles, esta es la fórmula en que se apoya el presente trabajo; cómo hacerlo realidad en la empresa es otro de los temas que considera.



5. JIT vs Outsourcing

JIT

El método Just In Time (también conocido como JIT o Justo a tiempo) es un sistema de organización de la producción para las fábricas que permite aumentar la productividad y la calidad. Posibilita reducir el costo de la gestión y por pérdidas en almacenes debido a acciones innecesarias. Es una filosofía Industrial de eliminación continua de todo lo que implique desperdicio en el proceso de producción desde las compras hasta la distribución

Ventajas

- Reducen las pérdidas de material.
- Mejora la productividad.
- Ahorro y racionalización en los costos de producción.
- Menor espacio de almacenamiento.
- Obtención de pocos desperdicios.
- Cada operación produce sólo lo necesario para satisfacer la demanda.
- Los componentes que intervienen en la producción llegan en el momento de ser utilizados.

Desventajas

- interrupción de la producción: La interrupción de la producción puede resultar en mayores costos, problemas con la satisfacción del cliente y reducción en utilidades.
- mayores costos: Aunque la reducción de costos fijos de inventario es una ventaja del sistema JIT, también se puede incurrir en mayores costos



Outsourcing

(Subcontratación). Es el proceso por el cual una empresa o institución encomienda la realización de una parte de sus tareas o servicios a otra empresa. Consiste en movilizar recursos hacia una empresa externa a través de un contrato. De esta forma, la compañía subcontratada desarrolla actividades en nombre de la primera.

Ventajas:

- La empresa puede dedicar todo su esfuerzo a su actividad principal: con este método la empresa principal puede centrarse y mejorar en ciertas funciones y especializarse aumentando en eficiencia y ahorrando tiempo.
- Calidad: seguridad de obtener buen resultado ya que se disponen de profesionales del marketing con experiencia.
- Reducir los tiempos: resultados más rápidos, ritmo de crecimiento alto.
- Ahorro: paga por lo que necesita, sin soportar los gastos fijos de un departamento de marketing propio. Muchas PYMES no pueden permitirse el gasto de un departamento de marketing propio.
- Controlar fácilmente tareas muy complejas que necesitarían una gran inversión de capital si la misma empresa las desarrollase.

Desventajas:

- Las tarifas incrementan la dificultad de volver a implementar las actividades que vuelvan a representar una ventaja competitiva para la empresa.
- Esta nueva empresa no conoce a los trabajadores, ni la forma de trabajo.
- No hay un compromiso moral de un trabajo bien hecho, dado que es una subcontratación, es decir, no forman parte de la empresa.
- En algunos casos se puede dar la pérdida del control sobre la producción.



5.1. JIT

La producción JIT se implementará para aumentar el desarrollo y las facilidades que conlleva, obteniendo así un mejor producto para nuestros futuros usuarios.

Dentro de la empresa se emplea esta metodología principalmente para evitar problemas tanto monetarios, así como de rendimiento en el servidor que soporta a la plataforma, se contará con personal que realice análisis acerca de los recursos que son menos utilizados, así como de los módulos que no se utilizan con regularidad para posteriormente tomar la decisión ya sea de removerlos, optimizarlos o sustituirlos por un módulo o recurso que se adapte mejor a los requerimientos de los usuarios. De este modo se evita estar almacenando recursos desperdiciados. También se contempla la seguridad básica del sistema, al ser una metodología que ataca solamente los problemas fundamentales queda descartada la revisión minuciosa de las posibles vulnerabilidades con las que la plataforma pudiese contar



5.2. Outsourcing

Dentro de nuestra empresa, tenemos contemplada y valorada la aplicación de la subcontratación, para la adquisición de personal de limpieza; La cual se dedicará a mantener aseada y pulcra el área de trabajo, hallada dentro de la oficina.

Aunque, no tenemos pensado subcontratar especialistas en la materia, si hemos pensado en contratar directamente a personal que comparta nuestra visión como empresa y deseé adquirir experiencia siendo novato en el ámbito laboral.

Posiblemente haya que requerir de algún servicio de monitoreo de puertos de seguridad o vulnerabilidades para evitar que la plataforma sufra algún problema externo por parte de agentes maliciosos ajenos a la empresa. Cabe la pena resaltar que este tipo de estudios deberán ser contratados por algún proveedor especializado en la materia y no serán periódicos. También se deberá contratar algún servicio de capacitación y concientización del personal acerca de los riesgos que conlleva caer en fraudes tipo Ingeniería social y manejo de información delicada.

Del mismo modo se contempla contratar algún servicio de mercadotecnia y diseño para que por medio de la especialización de alguna empresa se obtengan los beneficios esperados dentro del o los portales web que sean desarrollados, así como asesoramiento para la difusión del o de los sitios que se desarrollarán.



6. Procedimiento estratégico

6.1. Objetivo

El objetivo del procedimiento estratégico que persigue Rűfűs como empresa consiste en brindar servicios de calidad en el desarrollo de aplicaciones empresariales para la web, así como su mantenimiento, evaluación y reingeniería. Haciendo uso de los más altos estándares de calidad que se emplean en la industria en la actualidad. Nuestra formulación estratégica definirá qué vamos a realizar para que los clientes se fijen en nuestro producto sobre los demás del mercado.

6.2. Políticas de operación

Principios y Fundamentos:

- La definición de las políticas de operación facilita el cumplimiento de los principios de economía, al dotar a la entidad de los lineamientos necesarios para que la adquisición y mantenimiento de los recursos y capacidades requeridos para su gestión, se realice de acuerdo con las políticas de austeridad y mesura en el gasto público; de eficiencia, al establecer los parámetros bajo los cuales deben realizarse las actividades y tareas para la obtención de productos y servicios que satisfagan las necesidades de sus grupos de interés, mediante un uso racional de los recursos y capacidades institucionales; de eficacia, al establecer las condiciones bajo las cuales deben entregarse los productos y servicios requeridos por los públicos que atiende la entidad pública; de celeridad, al determinar los tiempos y condiciones necesarias para la ejecución de las actividades y tareas: de preservación del medio ambiente, al tener presente la protección de la vida y de las condiciones ambientales.



- Las políticas de operación permiten definir dentro de los límites establecidos por la constitución y la ley, las normas y directrices relativas a la operación de la entidad. dando paso a la autorregulación: facilita la autogestión institucional, en tanto se aprovechan las fortalezas y capacidades en procura del propósito institucional y promueve el autocontrol al procurar de cada servidor la disposición de sus capacidades y habilidades al servicio de la entidad.

Los objetivos del establecimiento de estas políticas son los siguientes:

- Establecer guías de acción que direccionen la operación de la Institución hacia la implementación de las estrategias organizacionales.
- Mantener la coherencia y armonía entre las definiciones estratégicas y la operación de la empresa.
- Facilitar el Control Administrativo
- Reducir la cantidad de tiempo que los administradores ocupan en tomar decisiones sobre asuntos rutinarios.
- Definir los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, los planes, proyectos y políticas de administración de riesgos.

Las políticas de operación en nuestra empresa nos ayudarán a facilitar el control administrativo y Así mismo se establecerán normas administrativas para garantizar el desarrollo de los objetivos de la empresa.



6.3. Alcance

El alcance que persigue Rűfűs es en primer lugar posicionarse como una empresa de talla estatal, lograr realizar distintos proyectos que le permitan la expansión a las principales zonas de negocios de la ciudad, posteriormente se busca que Rűfűs realice cualquier tipo de proyecto a nivel nacional para cualquier tipo de empresa ya sea privada o gubernamental que necesite servicios relacionados a las tecnologías web. Para obtener el alcance de nuestra empresa debemos enfocarnos principalmente en los departamentos componentes de ella los cuales son: El área de ventas, el área de finanzas y el área de desarrollo.

6.4. Descripción del procedimiento

1- Propósito:

Nuestros esfuerzos como directivos de la empresa deben orientarse principalmente a evitar que ocurran incidentes operacionales, lo cual requiere dentro de otros, la aplicación de normas internas de seguridad.

2- Alcance

Este procedimiento está dirigido a todos los trabajadores que realicen labores dentro de la empresa RűFűS.



Se prohíbe fumar y el uso de llamas visibles dentro y alrededor de las zonas de trabajo, como la oficina.

Sin referencias.

- Eligen ADMINISTRADOR ÚNICO y DIRECTOR DE PROYECTOS, al señor Castro Cruces Jorge Eduardo
- Eligen DESARROLLADOR DE SOFTWARE a la señora Flores Vargas Damaris Judith.
- Eligen ADMINISTRADOR DE BASES DE DATOS al señor Garnica Muñoz Anuar Francisco.
- Eligen DISEÑADOR GRÁFICO a la señora Luciano Espina Melisa.
- Eligen DESARROLLADOR DE SOFTWARE al señor Miranda Higuera Isaac Uriel.

Los accionistas acuerdan otorgar PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS al señor Rojas de la Rosa Carlos Armando



6- Requerimientos:

Simple y sencillamente se le solicita a todos los integrantes de la empresa acatar las reglas y seguir las instrucciones que le son otorgadas y asignadas por su superior inmediato.

7- Anexos:

Sin anexos.

El procedimiento estratégico es la serie de etapas que sigue una empresa, el cual se inicia con el análisis de la situación actual, para luego formular la visión, misión y objetivos de la empresa. En nuestro caso ya contamos con la visión de la situación que vivimos lo cual nos facilita aún más todos los casos, ya que prevemos a lo que nos enfrentaremos.

8- Establecimiento de los objetivos:

El primer paso se produce cuando se definen y se delimitan los objetivos que la empresa espera alcanzar. Esto permite definir la misión de la organización. El camino que se seguirá es el siguiente:

- Determinar los objetivos tanto a corto y largo plazo.
- Establecer el mecanismo de cómo poder alcanzarlos.
- Asignar los objetivos de forma personalizada, asignando tareas de manera individual a cada persona para que las realice con éxito.



9- Análisis de la información:

Durante el análisis se centrará la atención sobre todo en las necesidades de la empresa, especialmente para que ayuden a mantenerse en el mercado y a lograr que se pueda alcanzar un nivel de crecimiento adecuado. Además, en el análisis interno y externo se podrá identificar sus fortalezas y debilidades; así como sus amenazas y oportunidades.

a. Definición de estrategias:

Luego de realizar la fase de análisis, la empresa estará en capacidad de definir sus estrategias. Tomando en cuenta en primer lugar los recursos que posee y que le faciliten poder conseguir las metas y objetivos previamente establecidos.

12- Implementación de las estrategias

Inmediatamente, en este paso se pone en marcha la aplicación y ejecución de la estrategia definida por la empresa. Aquí se determina si la estrategia funciona o no funciona en términos reales, por lo que se convierte en una fase determinante para las decisiones que debe tomar la empresa.

12- Evaluación y control

Por último, la evaluación y control se da cuando la empresa realiza mediciones sobre su desempeño. Así mismo, examina aspectos específicos sobre problemas tanto internos como externos que enfrenta la empresa. Luego de los hallazgos encontrados se puede llegar a aplicar medidas correctivas, cuando la situación lo precise.



6.5. Flujograma



Flujograma



7. Manual de puesto

7.1. Descripción de puesto

Eligen ADMINISTRADOR ÚNICO y DIRECTOR DE PROYECTOS, al señor Castro Cruces Jorge Eduardo

Eligen DESARROLLADOR DE SOFTWARE a la señora Flores Vargas Damaris Judith.

Eligen ADMINISTRADOR DE BASES DE DATOS al señor Garnica Muñoz Anuar Francisco.

Eligen DISEÑADOR GRÁFICO a la señora Luciano Espina Melisa.

Eligen DESARROLLADOR DE SOFTWARE al señor Miranda Higuera Isaac Uriel.

Los accionistas acuerdan otorgar PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS al señor Rojas de la Rosa Carlos Armando



7.2. Manual

Director general

Es la persona que se encarga de gestionar las actividades de la empresa estableciendo tareas, objetivos y prioridades.

Desarrolla, implementa, coordina, revisa, evalúa y mejora los procedimientos y políticas de la empresa además de las actividades e iniciativas.

Monitorea y supervisa el progreso de proyectos, objetivos y costos de acuerdo con los presupuestos y plazos de tiempo establecidos

Lleva el control de los presupuestos, colabora con socios e inversionistas y con los departamentos de ventas

Director de ventas

Es la persona que diseña y lleva a cabo las estrategias comerciales y de ventas para obtener mejores resultados de las ventas.

Mantiene la comunicación activa con el director de sistemas, así como también con el director financiero.

Crea los presupuestos y elabora las previsiones de ventas, real, alcanzable. medible y además lleva el control sobre dichas previsiones.

Gestiona las cuentas.



Director de Sistemas

Es el profesional que se encarga de establecer conexiones entre los sistemas de información y el plan estratégico de la empresa.

Debe establecer propuestas de mejora y coordinar al equipo técnico.

Director Financiero

Es el intermediario entre las operaciones de la empresa y los mercados capitales, sus funciones consisten en:

Evalúa y analiza a sus clientes y el mercado en el que opera la empresa.

Asignar y controlar los costes, decide en qué recursos gastar el dinero para poder tener mayor eficiencia en la empresa.

Determina la manera de lograr los fondos necesarios para afrontar las inversiones, debe evaluar cuál es la financiación adecuada para la empresa.

Buscar financiación.

Debe contribuir al desarrollo de la empresa.



Jefe de ventas locales

Sus labores consisten en planificar los presupuestos de venta a nivel local, establecer metas y objetivos, pronosticar las ventas, seleccionar a los mejores vendedores, definir los objetivos de cada vendedor, motivar al equipo de trabajo y realizar la evaluación del equipo de trabajo.

Jefe de ventas foráneas

Sus labores consisten en planificar los presupuestos de venta a nivel estatal, establecer metas y objetivos, pronosticar las ventas, seleccionar a los mejores vendedores, definir los objetivos de cada vendedor, motivar al equipo de trabajo y realizar la evaluación del equipo de trabajo.



Jefe de producción

Diseña y desarrolla el plan de producción acorde con el plan estratégico por el que se define el negocio.

Elabora y coordina planes de producción, política de compras y logística de materias primas.

Planifica y gestiona los recursos materiales disponibles

Supervisa el mantenimiento de las instalaciones productivas, así como el desempeño diario de cada trabajador encargado de algún proceso productivo.

Estudia cuáles son los métodos más efectivos para reducir el riesgo de incidencias con el flujo de materiales, pérdidas o deterioro.

Mantiene una constante coordinación con el director de sistemas.



Jefe de pérdidas

Garantiza la contratación de personal idóneo, así como proporciona entrenamiento a los nuevos ingresos.

Realiza revisiones planificadas a los servicios a fin de identificar situaciones o atender sugerencias del cliente

Presenta periódicamente informes de la gestión al supervisor inmediato

Vela por la correcta aplicación de las políticas, procedimientos y estrategias de prevención y control de pérdidas referidas a las personas, bienes e información de la empresa con el fin de contribuir en el aseguramiento de la prevención de daños y/o pérdidas resguardando la integridad de estos.

Coordina con los diferentes directores la correcta ejecución del plan de seguridad preventiva, control de acceso, revisión de mercancía saliente, área de estacionamiento, etc.

Jefe de contabilidad

Esta persona se debe encargar de gestionar y controlar las operaciones diarias del departamento de contabilidad

Debe controlar y analizar los datos contables y elaborar informes o estados financieros

Establecer métodos, políticas y principios contables adecuados.



Jefe de cartera

Este individuo debe planificar estrategias para la gestión de cobro de cartera, planear, organizar y dirigir las actividades del gestor de cobranza.

Planificar las estrategias concernientes al mantenimiento de la cartera de créditos

Analizar permanentemente la cartera vencida e informar al director financiero

Elaborar las notas contables del ajuste mensual de cartera de créditos

Empleados

Son personas con cualidades intelectuales para desempeñar un cargo determinado departamento, realizando tareas determinadas en la empresa.



7.3. Perfiles de puestos

Perfil del director general

El candidato a director general deberá contar con las siguientes características:

- Habilidades de comunicación, negociación y proactividad.
- Excelentes habilidades empresariales y capacidad de liderazgo
- Organizado y capaz de manejar su tiempo efectivamente
- Capacidad analítica y para tomar decisiones, habilidad para resolver conflictos
- Flexible y sensible con capacidad de adaptarse a distintas situaciones
- Confiable y leal
- Conocimientos avanzados sobre tecnologías web actuales
- Tener buena presencia

Perfil del director de ventas

- Habilidad para adaptarse, aprender y aplicar nuevas estrategias de ventas de manera eficaz
- Habilidades de liderazgo, capacidad para reunir y dirigir a un grupo de profesionales
- Habilidades de comunicación
- Habilidad de respuesta, enérgico, decidido y estructurado
- Organizado con habilidades operativas y de planificación en un ambiente enfocado a la atención al cliente y a las ventas
- Capacidad analítica y de toma de decisiones y habilidad para resolver conflictos



Perfil del director de sistemas

- Conocimiento horizontal del negocio: debe conocer cómo es el negocio y cómo funciona la compañía
- Debe saber cómo realizar un plan estratégico de sistemas de información, que ayude a la compañía a alcanzar sus objetivos
- Gestionar los proyectos de sistemas de información y las diferentes metodologías
- Conocer acerca de los temas legales que se deben tomar en cuenta y abarcar que afecten a los sistemas de información
- Deberá estar informado acerca de cómo desarrollar una arquitectura tecnológica
- Deberá saber cómo aplicar la metodología de gestión de servicios al control de los equipos de sistemas de información
- Deberá conocer acerca de marketing digital y eBusiness

Perfil del director financiero

Deberá demostrar las siguientes características:

- Destreza para la negociación
- Flexibilidad
- Habilidades para la obtención y análisis de información
- Capacidad de síntesis
- Perspectiva estratégica
- Tolerancia a la presión



Perfil del jefe de ventas

- El jefe de ventas deberá demostrar liderazgo
- Experiencia en la gerencia de ventas
- Entrega
- Investigador, analizador, proyector y convencedor
- Previsor, oportuno, consecuente y negociador

Perfil del jefe producción

- Debe tener buenas habilidades de comunicación
- Habilidades de comunicación escrita
- Habilidades matemáticas y de TIC
- Deberá ser capaz de trabajar bajo presión
- Habilidades en la resolución de conflictos

Perfil del jefe pérdidas

- Debe contar con actividades que incluyan liderazgo, toma de decisiones y negocios
- Integridad
- Confiabilidad
- Autocontrol
- Atención al detalle
- Iniciativa
- Título universitario



Perfil del jefe contabilidad

- Experiencia laboral demostrable como jefe de contabilidad o similares
- Conocimientos informáticos avanzados de MS Office, software de contabilidad y bases de datos
- Habilidad para manejar grandes cantidades de datos
- Conocimiento demostrable de los principios, prácticas, estándares, leyes y reglamentos de contabilidad y teneduría de libros
- Gran atención al detalle y precisión
- Habilidad para dirigir y supervisar
- Título universitario en contabilidad o finanzas

Perfil del jefe cartera

- Título profesional en carrera administrativa, financiera o contable.
- Experiencia mínima de un año desempeñándose como jefe de cartera.

Perfil de empleados

- Dependerá de los requerimientos del jefe a cargo del departamento.



8. Procedimiento interno de reclutamiento

Es muy utilizada por los departamentos de recursos humanos de las empresas por las grandes ventajas que tiene frente al reclutamiento externo.

El reclutamiento interno es un proceso de selección de trabajadores que, como su propio nombre indica, se lleva a cabo de forma interna en la empresa, es decir: es un tipo de reclutamiento que toma como aspirantes al nuevo puesto de trabajo a empleados de la empresa, reubicando a dichos talentos, promoviendo un ascenso o bien ofreciendo un movimiento horizontal.

8.1. Objetivo

El objetivo principal del reclutamiento es tener el mayor número de personas disponibles, que reúnan los requisitos de los puestos o cargos a cubrirse en la Institución. Como proceso, el reclutamiento y selección de personal implica, por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a la búsqueda, selección e incorporación de personal idóneo para cubrir las necesidades de la organización de acuerdo con los requerimientos y especificaciones de los diferentes puestos de trabajo.



8.2. Políticas de operación

Las políticas de selección de personal tienen varios objetivos. Entre otros:

- Reunir, unificar los criterios técnicos que permitan una correcta selección de personal.
- Definir los lineamientos para el reclutamiento y selección de personal que permitan distinguir los candidatos ideales para cubrir las necesidades de la empresa.
- Definir la forma técnica en que tendrán lugar los procesos de selección.
- Garantizar el bienestar de los trabajadores y de la empresa.

8.3. Alcance

El procedimiento inicia en el momento que la Dirección solicitante realiza el pedimento de personal y finaliza cuando el funcionario cumple el período de prueba.



8.4. Descripción del procedimiento

Dentro de la planeación estratégica las empresas deben incluir el reclutamiento y selección de personal. Usualmente son las áreas de Recursos Humanos (RR.HH.) las responsables de realizar esta planeación, sin embargo, existen casos en que no se cuenta con este departamento, por lo que el reclutamiento recae en los líderes de las áreas que necesitan de nuevos trabajadores.

8.5. Flujograma

Análisis y detección de necesidades

Toda organización que quiera ser puntera en su sector debe tener muy claro cuáles son sus necesidades en cuanto al personal que debe tener en cada momento, y para ello es necesario que el departamento de recursos humanos realice una o dos veces al año un análisis y detección de necesidades de puestos de trabajo.



Reclutamiento activo o pasivo

Una vez que se han detectado las necesidades del personal a incorporar, el siguiente paso no es otro que comenzar lo que es el reclutamiento en sí; si seguimos los métodos tradicionales pondremos una oferta de empleo y esperaremos que nos lleguen los currículums (reclutamiento activo) y si seguimos los nuevos métodos de Reclutamiento 2.0, buscaremos en redes sociales candidatos pasivos para cubrir esa posición (reclutamiento pasivo).

Recepción de candidaturas

Si hemos optado por los métodos tradicionales de selección, esperaremos la recepción de los currículums de los candidatos, y si optamos por los métodos más novedosos buscaremos nosotros esos candidatos.

Preselección

Una vez que hayamos recibidos los currículums o busquemos los candidatos en las redes sociales, es fundamental hacer una primera preselección de candidatos; antes de ello es necesario que hayamos hecho una descripción de los puestos de trabajo a cubrir, así como el perfil profesiográfico del candidato ideal para nuestra organización.



Pruebas

Los candidatos preseleccionados habrán de pasar por las pruebas que hayamos determinado para detectar las habilidades y competencias requeridas para el puesto que queremos cubrir. Estas pruebas pueden ser test psicotécnicos, rol playings, o utilizando técnicas más novedosas como la gamificación.

Entrevista

La entrevista cara a cara con el candidato siempre será uno de los puntos más importantes del proceso de selección, sin olvidar ninguno de los otros; en la entrevista podremos mirar a los ojos a los candidatos, ver su lenguaje corporal e intentar descubrir de forma directa sus habilidades y su experiencia.

Valoración y decisión

No todos los candidatos son iguales y por lo tanto las entrevistas tampoco deberían ser iguales; es necesario que, una vez realizadas las entrevistas personales, dediquemos los siguientes días a analizar y valorar los pros y los contras de cada uno de los candidatos entrevistados e ir comparándolos con el perfil profesigráfico y la descripción del puesto de trabajo que habíamos diseñado en el punto cuatro de esta lista.



Contratación

La contratación es el paso en el que vamos a incorporar a nuestra organización al candidato elegido; es el momento de explicarle todos los aspectos legales y contractuales de su contratación, así como de darle la fecha de su incorporación al puesto de trabajo y resolverle todas las posibles dudas que pudiera tener antes de su incorporación.

Incorporación

Es muy importante señalar que la selección de personal no termina con la contratación; este es otro de los males de las organizaciones; la incorporación al puesto de trabajo debe ser también un punto básico en la selección de personal.



8.6. Ficha técnica

Contiene una misión donde se especifica lo que busca la empresa, el alcance inicial y final, donde se describe lo que se busca con el personal y cómo se espera que termine, se agrega el responsable de quién busque reclutar. Se agregan indicadores donde se muestran los candidatos reclutados, los candidatos seleccionados de los reclutados y los candidatos seleccionados de los presentados.

También cuenta con entradas y proveedores, transformación, salidas y clientes.

Ficha Técnica Reclutamiento y Selección		Entradas	Proveedores	Transformación	Salidas	Cliente
Misión:				Identificación de vacantes por parte de las áreas del MINUC. Solicitudes específicas de las áreas.		
Garantizar al MINUC la dotación de una fuerza de trabajo con las competencias necesarias de modo que garantice un correcto desempeño del mismo.		Solicitudes Específicas Memorando	Áreas del MINUC	Planeación de los RR.HH	Oficio	Gabinete de Ministro
		Oficio Aprobado	Gabinete de Ministro	Información de análisis de puestos.		
Alcance:			Habilidades del trabajador	Requerimientos que debe reunir el trabajador que está optando por la vacante.	Habilidades del trabajador	
Responsable:				Método de reclutamiento. Se utiliza el que se considere pertinente por el personal responsable del proceso de reclutamiento.	Candidatos de las vacantes	
Indicadores:				Concurso público mediante un Jurado compuesto por integrantes de distintas áreas a los candidatos: test escrito, test psicológico, entrevista personal.	Candidatos Aprobados	Áreas del MINUC
Inicio: Determinar las necesidades de personal y su calificación. Final: Dotar al área con el trabajador que mejor se adecue a sus necesidades. Observar el doble encaje..						
% Candidatos reclutados= (Número de candidatos reclutados/Número de candidatos presentados)*100 % Candidatos Seleccionados de los reclutados = (Candidatos seleccionados/ Cantidad de candidatos reclutados)*100 % Candidatos Seleccionados de los presentados = (Candidatos seleccionados/ Cantidad de candidatos presentados)*100						

<https://www.eumed.net/rev/cccss/2019/09/procesos-recursos-humanos.pdf>