

Fecha de Elaboración: 24/10/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CENTRO DE NEGOCIOS UNIVERSIDAD

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN:	3
2. DIRECTORIO:	4
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:	5
4. BASE LEGAL:	6
5. ATRIBUCIONES:	7
6. ORGANIGRAMA:	8
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:	9
Administración	10
Área de Contabilidad	11
Área de Almacenes	12
Área de Coordinación Operativa	13
Mesero	14
Intendencia	15
Lavandería	16
Área de Cocina	17
Cocinero	18
Ayudante de cocina	19
Compras	20

1. INTRODUCCIÓN:

En este manual se delimitan las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de actividades y omisiones, permitiendo el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, así como coadyuvar a la ejecución correcta de las labores y tareas encomendadas al personal, propiciando la uniformidad en el trabajo y el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros.

Además, el manual sirve como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades.

El manual de organización se integra de los siguientes apartados:

El directorio es la lista de nombres y cargos de las personas que conforman el cuerpo directivo del Centro de Negocios Universidad.

El índice es la relación de los apartados que conforman el manual, así como el número de página donde se encuentran ubicados.

La introducción hace referencia al propósito del documento y los elementos que incluye.

Los antecedentes históricos describen la evolución de su estructura organizacional.

La base legal y las atribuciones relacionan los principales ordenamientos o disposiciones jurídicas, de los que se derivan las atribuciones.

El organigrama representa gráficamente la estructura orgánica, mostrando las relaciones de autoridad, asesoría, coordinación y niveles jerárquicos del Centro de Negocios Universidad.

La estructura funcional es la relación ordenada de las principales unidades orgánicas en función de sus relaciones de jerarquía.

2. DIRECTORIO:

Mtra. Cristina Sánchez Baños
Administradora General del Centro de Negocios

Abel Salvador Gómez
Contador

Erandi Villalobos Monter
Almacenista

Coordinador operativo

Mario Rebollo Galván
Jorge Ubaldo Baca Aguilar
Esteban Zamora Ortiz
Mesero

Sabina Márquez López
Ma. Esther Alcántara Ortega
Intendente

Cervantes Ledezma Iván
Lavandería

Mtro. Francisco Javier Estrada Bezies
Chef ejecutivo

José de Jesús Gonzales Morales
Mariela Rodríguez Marín
Cocinero

Santiago De la cruz Hernández
Rosa Armenta Díaz

Rosalba Hernández Morales
Ayudante de cocina

Juan Manuel Rodríguez Rodríguez
Compras

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

La Administración de Seminarios y ahora Centro de Negocios Universidad inicio sus operaciones el año de 1984, que fue donado por el gobierno estatal; Guillermo Rosell de la Lama e inaugurada por el Presidente de la República Mexicana Lic. Miguel de la Madrid Hurtado.

El Centro de Seminarios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, fue creado con la finalidad de satisfacer las necesidades de alimentación y de espacios para eventos académicos de la comunidad universitaria.

Sin embargo, la creciente demanda de sus servicios por parte de los miembros de la propia institución, así como los de carácter externo, que se presenta actualmente y como resultado de las acciones de vinculación académica que ha emprendido esta casa de estudios, exigen la optimización de la calidad de sus servicio y es por esa razón que se construye el nuevo Centro de Negocios Universidad.

El nuevo Centro de Negocios Universidad fue inaugurado bajo la administración del rector Humberto Augusto Veras Godoy el 19 de marzo de 2015 este Centro es un concepto de empresa universitaria innovadora y cumple con los requerimientos necesarios para desarrollar: diplomados, talleres, congresos y algunas otras actividades de carácter académico y empresarial, además de que cuenta con un comedor con capacidad para 160 personas dando oportunidad a este Centro de ofrecer diversos banquetes.

4. BASE LEGAL:

Con fundamento en el Estatuto General vigente, Título Cuarto de la Organización Administrativa de la Universidad Capítulo II de las Divisiones por Función de la Universidad Art. 73 Fracción V, Sección Quinta De la División de Administración y Finanzas Art. 84, Art. 85 Fracción XI

5. ATRIBUCIONES:

Artículo 73. Las funciones de Docencia, Investigación, Extensión, Vinculación y Administración y Finanzas de la Universidad serán coordinadas respectivamente por las siguientes divisiones:

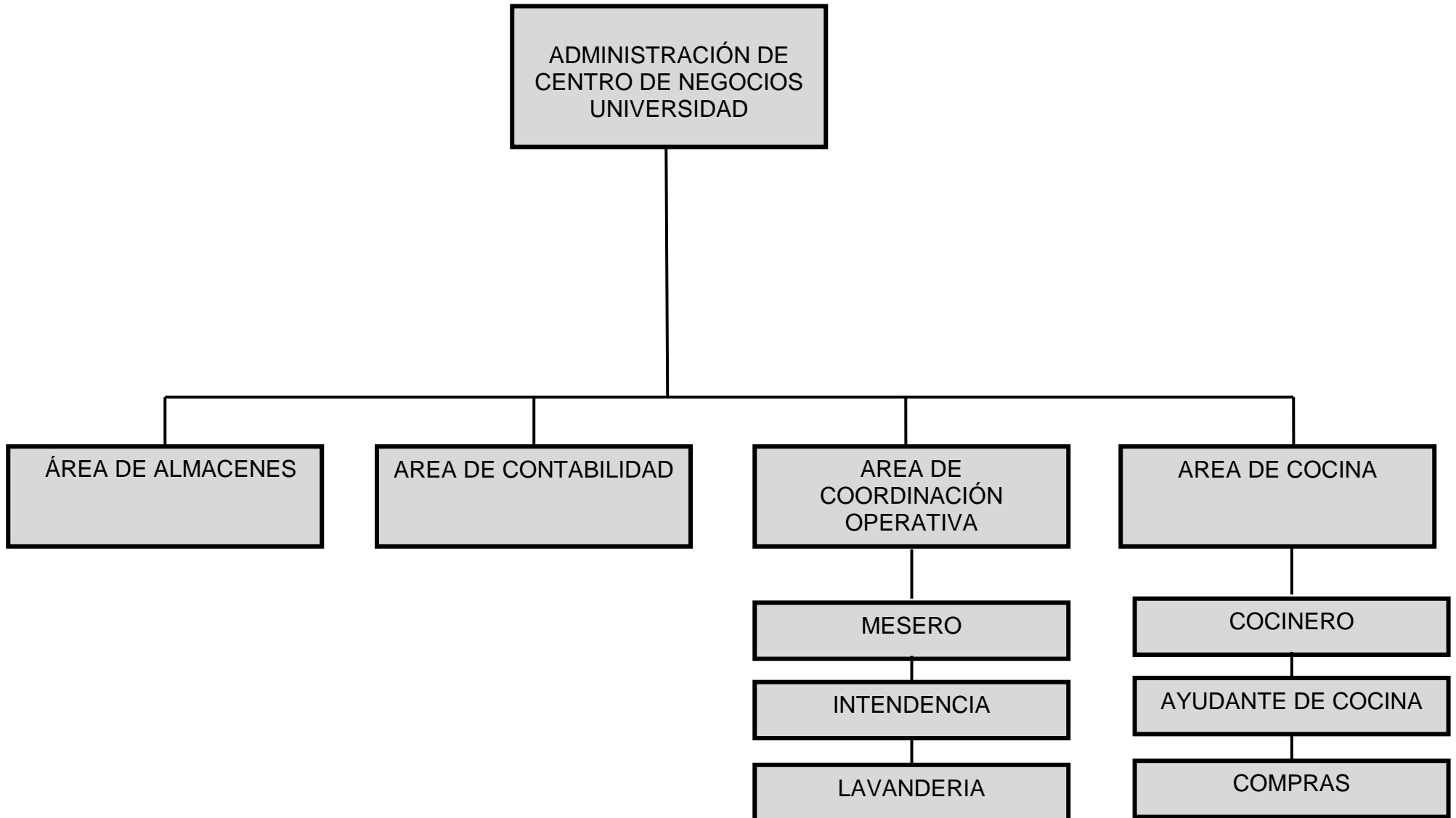
De Docencia.

- I. De Investigación y Posgrado.
- II. De Extensión de la Cultura.
- III. De Vinculación y
- IV. De Administración y Finanzas.

Las divisiones dependen directamente del Rector, quien nombrará y removerá libremente a los coordinadores.

Artículo 75. Los coordinadores podrán proponer al Rector la creación o supresión de la estructura administrativa necesaria para el adecuado funcionamiento de la división a su cargo, así como la designación del personal que se requiera para el cumplimiento de sus funciones

6. ORGANIGRAMA:



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	Administración
OBJETIVO: : Administrar las áreas correspondientes al Centro de Negocios Universidad	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar y dirigir los diferentes recursos y eventos del Centro de Negocios Universidad. 2. Administrar los recursos y el control contable del Centro de Negocios Universidad. 3. Programar los diferentes eventos a realizar. 4. Formular los diferentes presupuestos y contratos. 5. Contactar a los diferentes clientes. 6. Integrar menús y compras con los encargados de cada área. 7. Programar con el chef ejecutivo los ingredientes necesarios para los menús a preparar. 8. Agendar los eventos. 9. Llevar el control de eventos. 10. Supervisar las funciones de cada uno de los empleados. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Contabilidad
OBJETIVO: Elaborar los estados financieros en tiempo y forma.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Establecer los procedimientos para la gestión de la información financiera por medio de los registros contables.2. Contribuir con las demás áreas departamentales de una empresa para proporcionar la información necesaria para una mejor toma de decisiones.3. Administrar de forma adecuada los recursos financieros de la empresa por medio de conocimientos técnicos profesionales como la inversión, el análisis de riesgo y el financiamiento.4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

Unidad orgánica:	Área de Almacenes
Objetivo: Organizar, controlar y resguardar los equipos e insumos en los almacenes así como proveer lo necesario oportunamente.	
Funciones: <ol style="list-style-type: none">1. Controlar la adquisición, manejo, almacenamiento y seguridad de los bienes o servicios en el área de compras.2. Supervisar el buen uso de materiales y equipos, reportando las anomalías observadas.3. Control de inventarios.4. Implementar sistema eficiente de control de inventarios.5. Clasifica y organiza el material en el almacén a fin de garantizar su rápida localización.6. Guarda y custodia la mercancía existente en el almacén.7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Coordinación Operativa
<p>OBJETIVO: Proporcionar un servicio de alimentos y bebidas personalizado al cliente logrando su completa satisfacción.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el chef y los meseros las actividades propias para atender los eventos. 2. Coordinar y ejecutar las actividades de los eventos. 3. Implementar las rutinas de prevención de acontecimientos no deseados conocidos en los diferentes servicios. 4. Supervisar cada una de las áreas. 5. Actuar criteriosamente en las aplicaciones de tareas de logística con estrategia en los diferentes servicios que se proporcionan. 6. Ordenar los movimientos de personal y equipo necesario para un mejor servicio. 7. Tomar decisiones evaluando las situaciones, circunstancias, así como evaluar posteriormente los operativos para posteriormente generar un reporte con el relato exacto del suceso, y la situación emergente que queda después de que las operaciones han concluido. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

UNIDAD ORGÁNICA:	Mesero
<p>OBJETIVO: Proporcionar un servicio de alimentos y bebidas personalizado al cliente logrando su completa satisfacción.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser responsable del correcto montaje de las mesas. 2. Acondicionar el comedor y aulas para proporcionar los diferentes servicios. 3. Cubrir servicios internos y externos (desayunos, comidas, cenas, servicios de coffe break, bocadillos, etc.). 4. Es responsable de tener surtidas las estaciones de servicio con todo lo necesario (Sal, azúcar, salsas, cubiertos, etc.) 5. Mantener en optimas condiciones el área de trabajo 6. Controlar entrada y salida de accesorios de cocina. 7. Apoyar a las diferentes áreas en caso necesario. 8. Reportar desperfectos de su área. 9. Supervisar el trabajo del ayudante. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

Unidad orgánica:	Intendencia
Objetivo: Mantener en óptimas condiciones de orden y limpieza las instalaciones	
Funciones: <ol style="list-style-type: none">1. Mantener limpio y en óptimas condiciones las diferentes áreas de servicio.2. -Informar de los desperfectos y de las irregularidades que observen, en relación con las diferentes áreas.3. Participar en la vigilancia de las áreas y cuidar que no se sustraiga los materiales y equipo.4. Apoyar a las diferentes áreas cuando se requiera.5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

Unidad orgánica:	Lavandería
Objetivo: Mantener en óptimas condiciones y limpia toda la mantelería del área.	
Funciones: <ol style="list-style-type: none">1. Proporcionar en óptimas condiciones la mantelería necesaria en relación a los diferentes servicios.2. Requerir el material de limpieza.3. Servicio de lavandería para sus áreas.4. Apoyar a las diferentes áreas cuando se requiera.5. Reportar desperfectos de su área.6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

Unidad orgánica:	Área de Cocina
Objetivo: Dirigir, organizar, coordinar y costear los recursos materiales, elemento humano y todos los servicios de alimentos.	
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Crear, planificar y poner precio a menús 2. Planear, organizar y coordinar todas las actividades del área de cocina y de servicio. 3. Programar horarios de alimentos para los diferentes servicios. 4. Supervisar la adquisición, conservación y calidad de insumos (cocina caliente, fría y postres). 5. Organizar y controlar el proceso de producción de platillos para garantizar que éstos cumplen con los requisitos solicitados. 6. Supervisar y verificar los procedimientos de limpieza. 7. Supervisar y evaluar al personal a su cargo. 8. Mantener un registro de los suministros 9. Verificar la aplicación de las normas de higiene, seguridad y otras aplicables al trabajo. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

Unidad orgánica:	Cocinero
Objetivo: Coordinar las actividades en la cocina para la preparación de alimentos.	
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la programación de eventos a realizar con el chef ejecutivo. 2. Asegurar existencia de insumos y equipos necesarios para los eventos. 3. Organizar la operación de la cocina para la preparación de alimentos. 4. Coordinar a los auxiliares de cocina para la preparación de los alimentos y bebidas. 5. Organizar el abastecimiento de las líneas fría, caliente y postres. 6. Coordinarse con las auxiliares de cocina las diferentes actividades (emplatar, lavar y acomodar). 7. Organizar la limpieza de las áreas de trabajo. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

Unidad orgánica:	Ayudante de cocina
Objetivo: Apoyar en la elaboración de alimentos y bebidas.	
Funciones: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar alimentos en general de cada evento.2. Mantener las líneas frías, calientes y postres de alimentos rellenas.3. Mantener el equipo de cocina óptimas condiciones.4. Mantener limpia el área de trabajo.5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

Unidad orgánica:	Compras
Objetivo: Realizar las compras necesarias de equipos e insumos para proporcionar los servicios en forma eficaz y eficiente de acuerdo a las necesidades.	
Funciones: <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="235 863 774 898">1. Buscar y seleccionar Proveedores.<li data-bbox="235 932 1256 968">2. Realizar las compras de los diferentes insumos (pedir presupuestos).<li data-bbox="235 1001 1360 1073">3. Verificar con el almacenista que los insumos adquiridos sean conforme a la lista de requerimientos en cantidad y calidad.<li data-bbox="235 1106 1130 1142">4. Garantizar el abastecimiento de insumos en tiempo y forma.<li data-bbox="235 1176 826 1211">5. Comprobar gastos a la administración.<li data-bbox="235 1245 1344 1281">6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	