



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

División de Ciencias Sociales y Económico Administrativas

**MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL COMO
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Y ADQUISICIÓN DE
INSUMOS DE HSILAND BIO-TECH S.A DE C.V**

**Trabajo monografico para obtener el grado de Licenciada en
Sistemas Comerciales**


Presenta

Liliana Barajas Sánchez

Director de Monografia

M.C Nancy Angelina Quintal García

Chetumal, Quintana Roo, México, Junio 2017.

 UNIVERSIDAD DE
QUINTANA ROO
SERVICIOS ESCOLARES
TITULACIONES

 Universidad de
Quintana Roo
División de Ciencias Sociales y
Económico Administrativas



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

**División de Ciencias Sociales y Económico
Administrativas**

**“MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL COMO DIRECTORA DE
RECURSOS HUMANOS Y ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE
HSILAND BIO-TECH S.A DE C.V”.**

Presenta: **Liliana Barajas Sánchez**

Monografía elaborada bajo la supervisión de comité de asesoría y aprobado como requisito parcial para obtener el grado de:

LICENCIADO EN SISTEMAS COMERCIALES

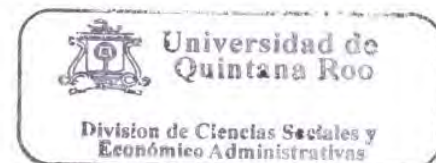
COMITÉ DE SUPERVISIÓN

Director: _____
M.C Nancy Angelma Quintal García

Asesor: _____
Dra. María de Jesús Pérez Hervert

Asesor: _____
Dr. José Luis Granados Sánchez

Chetumal, Quintana Roo México, junio 2017.



Contenido

I. Agradecimientos.....	4
II Introducción	5
III Justificación	6
IV Objetivo General:.....	6
V Objetivos particulares:	6
Capítulo I	7
1.0 La Universidad de Quintana Roo.	8
1.1 Misión.	8
1.1.2 Visión.	9
1.1.3 Escudo de la Universidad de Quintana Roo.....	10
1.1.4 Lema de la Universidad de Quintana Roo.	11
1.1.5 Principios institucionales.....	11
1.1.6 Áreas de interés Institucional.....	13
1.1.7 Nuestro modelo educativo impulsa.....	13
1.1.8 Fines de la Universidad de Quintana Roo.	14
1.2 Oferta académica.....	15
1.2.1 Planes de Profesional Asociado.....	15
1.2.2 Planes de Licenciatura e Ingenierías.	15
1.2.3 Planes de Postgrado.	16
1.2.4 Organización de la Carrera.	16
1.2.5 Justificación de la Licenciatura.	17
1.2.6 Objetivo de la Carrera.	18
1.2.7 Importancia de la Carrera.	19
1.2.8 Actividad Profesional.	20
1.3 Organización de la Licenciatura.	20
1.3.1 Mapa curricular.	20

Capítulo II.....	26
2.0 HSILAND BIO-TECH S.A DE C.V.....	27
2.1 Historia	27
Figura 1. Imagen del menú con precios de los productos de local comercial Babu Té Bar	28
2.1.1 Misión de la empresa	29
2.1.2 Visión de la empresa	29
2.1.3 Valores de la empresa	29
Figura 2. Organismo interno de la empresa Hsiland Bio-Tech S.A de C.V	29
2.1.4 Descripción de los puestos	30
2.1.5 Logos dentro del catálogo de Hsiland Bio-Tech S.A d C.V	32
Capítulo III	34
3.0 Descripción de experiencia de memoria profesional	35
3.1 Identificación del problema o del asunto a abordar en la experiencia laboral.....	35
3.1.2 Descripción de los cargos asignados.....	35
3.1.3 Área de recursos humanos.....	35
1- Reclutar personal realizando publicidad por los siguientes medios	36
- Boca en Boca	36
3.1.4 Adquisición de insumos.....	82
Recuadro 1.16 Desglose de las materias que apoyaron para el crecimiento del egresado.....	89
Capítulo IV	91
Conclusiones y recomendaciones	91
Referencias bibliográficas	95

I. Agradecimientos

Quiero permitirme agradecer...

Primeramente a Dios por darme fuerzas y estar en todo momento a mi lado cuidando de mí y de mi familia dónde agradezco que me haya ofrecido la oportunidad de obtener una de tantas metas.

A mi hija Grettel por darme apoyo y fuerza cuando siento que ya no puedo más, Al darme su sonrisa y amor inigualable, sobre todo la dicha de ser su mamá. También agradezco mi esposo Raúl por estar en todo momento a mi lado y apoyarme cuando más lo necesito, siendo una de las personas en las que influyeron como parte de mi formación procurando que creciera como persona amándome en todo momento.

A mi madre por tener una gran visión en mí y sobre todo por apoyarme y amarme en todo momento siendo una de las personas que más han influido en mí y en mi vida, dónde la mayoría de mi éxito se lo dedico a ella por ser una gran persona, madre, abuelita y amiga, dónde reitero que agradezco de corazón que Dios me haya dado una madre tan maravillosa y hermosa proveniente de mi maravillosa abuelita Esperanza.

A mis hermanos por estar a mi lado y enseñarme como debo mejorar como persona en especial a mi hermanito Gustavo que siempre me aconseja a pesar de ser el menor de todos.

A mi padre por darnos la oportunidad de vivir en una casa propia que con su esfuerzo nos apoyó en todo momento para que pudiéramos observar que si nosotros nos esforzamos lo suficiente si se puede lograr con lo que se sueña. Agradezco que siempre esté ahí.

A mis amigos más cercanos que hasta ahora se han convertido como mi familia dónde me han apoyado en todo momento tratando de cuidarnos unos a otros, Gracias Eason, Félix, Cinthia, Jennifer, Jonathan.

La experiencia a mi jefe Eason en desarrollarme en su empresa como profesionista.

Gracias a todos por ayudarme en todo momento

II Introducción

Teniendo en cuenta la importancia y la experiencia laboral que desarrolla el egresado al término de su carrera, se debe proponer la meta de obtener un empleo cuyo ambiente práctico permita aplicar la experiencia teórica adquirida en el transcurso de los estudios de educación superior.

Acceder al mercado laboral, es difícil en nuestro entorno debido a la carencia o falta de condiciones para los recién egresados, lo que hace que se inviertan los objetivos del estudiante de la licenciatura al momento de acceder al ambiente laboral. Actualmente los modelos empresariales están basados principalmente en la gestión por competencias, habilidades y actitudes, que constituyen la base de la iniciativa privada, así como de las grandes compañías nacionales e internacionales, competencias que muchas veces los egresados de las instituciones de educación superior desconocen.

La presente memoria de experiencia profesional pretende realizar un análisis del entorno del desarrollo de un egresado de la licenciatura de sistemas comerciales en la empresa Hsiland Bio-Tech S.A de C.V

Al momento de recibir la oportunidad de unirse a la empresa privada, innovadora y completamente nueva de la ciudad de Chetumal Quintana Roo “Hsiland Bio-Tech S.A de C.V”, dadas las características de su giro y del mercado en el que participa fueron de gran interés para obtener una experiencia laboral y teórica positiva dentro de la empresa, con el fin de crecer en el ámbito laboral fortaleciendo la experiencia académica con la que se cuenta.

En este trabajo se pretende demostrar los conocimientos, valores, actitudes, competencias, y aportaciones de la licenciatura de sistemas comerciales en las actividades profesionales desarrolladas en el área de recursos humanos y adquisición de insumos, vinculando la relación permanente entre el mercado laboral y la educación superior recibida.

Las actividades profesionales desempeñadas en esta empresa, permitieron identificar fortalezas y debilidades a los que se enfrenta el egresado al insertarse al campo laboral, y al mismo tiempo visualizar las ventajas que el mismo mercado ofrece.

III Justificación

Es un gran reto pertenecer a una empresa privada donde se pueden ofrecer los conocimientos adquiridos dentro de la estancia de la universidad de Quintana Roo dónde se desarrolló como egresado de la carrera de Sistemas comerciales dónde el mayor objetivo de la memoria profesional presentada es demostrar la planificación, organización y control de una empresa.

Lo aprendido teóricamente dentro de la universidad de Quintana Roo permitió llevar a cabo la práctica profesional del egresado dentro de un área en especial, la de recursos humanos y adquisición de insumos, permitiendo aplicar dentro de la empresa los conocimientos y habilidades recibidas durante la formación académica dentro de las aulas universitarias, con la finalidad de hacer propuestas que fortalezcan el crecimiento de Hsiland Bio-Tech S.A de C.V.

IV Objetivo General:

Explorar si dentro de la empresa Hsiland Bio-Tech S.A de C.V existen procesos administrativos eficientes para las operaciones administrativas de adquisición de insumos y selección de personal.

V Objetivos particulares:

- ✓ Investigar los métodos operativos y logísticos existentes en la empresa Hsiland Bio-Tech S.A de C.V en el departamento de adquisición de insumos.
- ✓ Explorar si existe un catálogo de cursos de capacitación para mejorar la selección y administración de la contratación de personal dentro del área de Recursos Humanos
- ✓ Analizar y evaluar los resultados de la experiencia profesional en el departamento de adquisición de insumos y recursos humanos.

Capítulo I

La Universidad de Quintana Roo.

1.0 La Universidad de Quintana Roo.

Nacimiento de la máxima casa de estudios en el estado.

El 24 de mayo de 1991, durante el gobierno del Dr. Miguel Borge Martín se crea la Universidad de Quintana Roo como un organismo descentralizado del estado y es cuando inicia actividades el centro académico más joven en su tipo.

La creación de la Universidad de Quintana Roo, respondió a un viejo anhelo de los Quintanarroenses de contar con un centro de educación superior para formar profesionales en las áreas sociales, las humanidades, las ciencias básicas y las áreas tecnológicas de mayor demanda y consumo en esta época de alta competitividad. 1

Su creación hizo acopio de las invaluable experiencias acumuladas en los últimos setenta años de la educación superior y se incorporaron innovadores conceptos con objeto de convertirla en una universidad de excelencia en México y la Cuenca del Caribe. 1

Actualmente se desarrolla a través de las Unidades en Chetumal y Cozumel con una oferta académica que incluye programas de Profesional Asociado, Licenciatura y Posgrado.

1.1 Misión.

“Formar profesionistas comprometidos con el progreso del ser humano, a través de un modelo educativo integral que fomente y desarrolle valores, actitudes y habilidades que les permita integrarse al desarrollo social y económico en un ambiente competitivo; generar conocimientos innovadores útiles a la sociedad a través de una vigorosa vinculación, preservar los avances científicos, culturales y naturales; intercambiar conocimientos y recursos con instituciones Nacionales e Internacionales para aprovechar las oportunidades generadas en el mundo, con la firme intención de contribuir al desarrollo social y económico, así como al fortalecimiento de la cultura de Quintana Roo y México”.

1.1.2 Visión.

La Universidad de Quintana Roo se encuentra sólidamente establecida en las principales poblaciones del estado; representa una opción educativa para todos los jóvenes que desean mejorar su calidad de vida y constituye un pilar de la identidad y del orgullo quintanarroenses. Sus egresados poseen una formación integral y una cultura emprendedora que les permite iniciar sus propios negocios; desempeñarse profesionalmente en el ámbito público, privado y social; trabajar en distintos entornos culturales; y emplear herramientas científicas y tecnológicas para acceder a nuevos conocimientos. Se distinguen por su compromiso con el progreso del ser humano, su amor a la patria y su conciencia social.

Sus profesores tienen una sólida vocación docente, cuentan con maestría o doctorado y son un ejemplo de conducta profesional. Sus actividades promueven el aprendizaje del alumno y hacen uso de tecnologías para ofrecer sus servicios a distancia y de educación continua. La investigación científica y tecnológica es una actividad prioritaria cuyos resultados contribuyen al desarrollo regional sustentable. Las principales áreas de interés institucional son: turismo; estudios del Caribe; economía y negocios; gobierno y gestión pública; ecología y medio ambiente; identidad cultural; y educación.

Sus programas educativos son reconocidos de calidad por organismos nacionales e internacionales y disponen de modernas instalaciones y equipos. Los estudiantes pueden recibir becas y participar en programas de intercambio para mejorar su desempeño.

La normatividad universitaria es congruente con sus actividades académicas y administrativas. La planeación se realiza con la participación de la comunidad universitaria y los sectores representativos de la sociedad. La administración cuenta con personal altamente calificado y un sistema institucional de gestión de la calidad que apoya el cumplimiento de los objetivos estratégicos y permite una adecuada rendición de cuentas.

1.1.3 Escudo de la Universidad de Quintana Roo.

En la parte superior se ubica un tucán, que como ave es símbolo de libertad además de ser un típico representante de la fauna quintanarroense.

En la parte inferior se encuentran representados los corales y, sobre éstos, unas líneas onduladas simulando agua.

En la parte central se encuentra plasmado el árbol, como representante de la naturaleza en general y materia prima de uno de los elementos básicos para el desarrollo del hombre, el papel.

En el interior del árbol se encuentra un libro, símbolo del conocimiento y dentro de éste un núcleo, representando los avances científicos y tecnológicos universales.

A los costados aparecen dos serpientes con los rasgos característicos de la cultura maya en la que, además, se aprovechan las formas suaves y redondeadas para contrarrestar la rigidez angulosa de otros elementos del diseño.

Finalmente, se ha incluido en la parte inferior una banda con el lema de la Universidad de Quintana Roo: **“Fructificar la razón, trascender nuestra cultura”**.

Autor: J. Enrique Hernández Rodríguez.



1.1.4 Lema de la Universidad de Quintana Roo.

“Fructificar la Razón, Trascender Nuestra Cultura.”

La autora: Maribel Rubí Urbina Reyes, en 1996 era estudiante de Letras Hispánicas de la Universidad Nacional Autónoma de México.

En su propuesta, se guía a través de 2 conceptos base:

Fructificar, llegar al nivel de donación de sí; una vez afianzada la certeza del trabajo que nos profesionaliza en pos de esa misma razón, hacerla útil al género humano y su hábitat.

Trascender nuestra cultura (en términos amplios) para volverla significativa, darle un sentido que apoye el progreso de las futuras generaciones.

1.1.5 Principios institucionales.

Calidad.

Es la búsqueda permanente de la excelencia, que tiene como referencia los parámetros reconocidos nacional e internacionalmente.

Vinculación.

Es la relación estrecha y permanente entre la **Universidad de Quintana Roo** y los diferentes sectores de la sociedad en el estado, la región y el país, que conducen a que éstos participen en la determinación de los programas y actividades de la institución.

Multidisciplina.

Es la forma como en la Universidad se logra el entendimiento de los retos del desarrollo, así como las alternativas para sus soluciones. Esto es con el concurso de diferentes disciplinas.

Innovación.

Es la búsqueda permanente para el desarrollo y aplicación de nuevos métodos y técnicas en el proceso de enseñanza y aprendizaje y en el de generación y aplicación del conocimiento.

Flexibilidad.

Es la capacidad de adaptación expedita y apropiada a las nuevas formas de pensamiento humano (ciencia, tecnología y humanidades), proceso de enseñanza aprendizaje y sistemas de administración de recursos.

Transparencia.

Es una gestión universitaria integral, apegada a normatividad, con rendición oportuna de cuentas a la sociedad.

Unidad.

Es la armonía entre los integrantes de la comunidad Universitaria, construida a partir de una misión y visión compartidas y aceptadas.

Honestidad.

Es la conducta individual y colectiva que proporciona transparencia, certidumbre y apego a normatividad y que representa un ejemplo positivo para la sociedad.

Respeto.

Es el reconocimiento y observancia de los derechos de los actores involucrados en los diferentes procesos que se llevan a cabo en la universidad, sean individuales o de órganos colegiados.

Superación.

Son los cambios individuales y/o colectivos, en lo humano, profesional y socioeconómico para el logro de metas y condiciones de vida.

Ética.

Es el comportamiento humano, responsable y respetuoso, para el cumplimiento adecuado y transparente de sus funciones en la institución.

Eficiencia.

Es el compromiso de obtener el máximo y mejor resultado con los recursos mínimos.

Libertad.

Son las condiciones establecidas en las políticas y lineamientos normativos institucionales, para que cada persona o grupo de trabajo tenga espacio flexible para la toma de decisiones adecuadas con sus funciones y obligaciones.

Comunicación.

Es el flujo e intercambio de información entre los miembros de la comunidad universitaria en un ambiente de cordialidad.

Justicia.

Actuar a la luz del derecho, la equidad y la razón con respeto a la dignidad humana.

Liderazgo.

Es la capacidad reconocida en la toma de decisiones, considerada con certeza y oportunidad.

Política de calidad.

Establecer un sistema de gestión de calidad en la Universidad de Quintana Roo, para proporcionar a los usuarios de sus servicios un trato amable, ágil, oportuno y eficiente, en un marco de transparencia y de rendición de cuentas. Se mantiene una estrecha relación con sus proveedores de insumos y sus usuarios, un desarrollo permanente en las habilidades de su persona, una actualización y mejora continua sede sus procedimientos y revisión permanente de sus objetivos de calidad.

1.1.6 Áreas de interés Institucional.

Las áreas de interés institucional o de excelencia son aquellas que la Universidad ha definido para desarrollarse como experta, como la máxima autoridad en la materia, para desarrollarlas con calidad de acuerdo a sus estándares de excelencia establecidos.

- Ecología
- Cultura Maya
- Estudios del Caribe
- Turismo
- Educación

1.1.7 Nuestro modelo educativo impulsa.

El nuevo papel del profesor como promotor, facilitador y supervisor; la multiplicidad de las modalidades de formación; la formación básica para el aprender autónomo; la formación integral del educando; la responsabilidad en el aprendizaje; la formación multidisciplinaria y polivalente; y la planeación de la oferta educativa vinculada a los requerimientos del entorno estatal, regional y del país.

1.1.8 Fines de la Universidad de Quintana Roo.

De acuerdo con lo establecido en el artículo tercero de su ley orgánica, la Universidad de Quintana Roo fue creada con los siguientes fines:

1. Impartir educación superior en los niveles de licenciatura, estudios de postgrado, cursos de especialización y actualización bajo diferentes modalidades de enseñanza para formar profesionistas, profesores e investigadores que requiere el estado de Quintana Roo, la región y el país. Ello mediante la formación de individuos de manera integral con clara actitud humanista, social y científica, dotados de espíritu emprendedor, innovador y de logro de objetivos; encauzados a la superación personal, comprometidos con el progreso del ser humano, del aprecio a la patria y a la conciencia de responsabilidad social.
2. Organizar, fomentar y generar nuevos conocimientos mediante programas de investigación científica, humanística, social, cultural y de desarrollo tecnológico, buscando resolver las necesidades de la sociedad quintanarroense y del país en general.
3. Organizar, fomentar y realizar programas y actividades relacionadas con la creación artística, la difusión y extensión de los beneficios de la cultura que propicien el avance en su conocimiento y desarrollo.
4. Contribuir a la preservación, enriquecimiento y difusión del acervo científico, cultural y natural del Estado de Quintana Roo, de la región y del país.

La Universidad de Quintana Roo, de naturaleza eminentemente social, propicia la participación de la sociedad a través de sus opiniones, demandas y requerimientos sociales. Con un sistema financiero diversificado que no sólo estimula la generación de ingresos propios, sino que propicia una mayor participación social en el financiamiento de la Universidad.

Con una misión social enfocada a atender las demandas de Quintana Roo y del sureste mexicano. Con proyección hacia Centroamérica y el Caribe. Evaluación permanente en búsqueda de una superación institucional y de mayor respuesta social. Con un proyecto educativo innovador basado en la formación integral del estudiante y en el logro académico individual.

1.2 Oferta académica.

La Universidad de Quintana Roo como una de las principales instituciones de educación superior en el estado, y en cumplimiento de los fines para los cuales fue creada, por mencionar algunos ejemplos: satisfacer la creciente demanda de espacios educativos de calidad y proporcionar educación superior de máxima calidad al mayor número posible de estudiantes. Pone a disposición de la población que desee formar parte de esta máxima casa de estudios, la unidad Chetumal, ubicada en la ciudad capital del Estado de Quintana Roo y el campus Cozumel. Lo anterior es el inicio del proyecto educativo innovador que busca la formación de profesionistas mejor preparados que contribuyan al crecimiento y desarrollo del estado y a consolidar a nuestra máxima casa de estudios, como uno de los ejes principales del progreso en nuestra entidad.

1.2.1 Planes de Profesional Asociado.

Unidad Chetumal

Profesional Asociado en Redes de Cómputo.

Profesional Asociado en Turismo Alternativo.

Unidad Cozumel

Profesional Asociado en Alimentos y Bebidas.

Profesional Asociado en Hotelería.

Profesional Asociado en Informática.

Profesional Asociado en Inglés.

Profesional Asociado en Mercadotecnia.

Profesional Asociado en Recursos Humanos.

1.2.2 Planes de Licenciatura e Ingenierías.

Unidad Chetumal

- Licenciatura en Gobierno y Gestión Pública.
- Licenciatura en Antropología Social.
- Licenciatura en Lengua Inglesa.
- Licenciatura en Relaciones Internacionales.
- Licenciatura en Derecho.

- Licenciatura en Economía y Finanzas.
- Licenciatura en Manejo de Recursos Naturales.
- Licenciatura en Sistemas Comerciales
- Ingeniería en Sistemas de Energía
- Ingeniería Ambiental
- Ingeniería en Redes

Unidad Cozumel

- Licenciado en Lengua Inglesa
- Licenciado en Turismo
- Licenciado en Sistemas Comerciales
- Licenciado en Recursos Naturales
- Licenciado en Tecnologías e Información

1.2.3 Planes de Postgrado.

Unidad Chetumal

- Maestría en Economía y Administración Pública.
- Programa de Maestría en Ciencias Sociales.
- Programa de Postgrado en Planeación.
- Maestría en educación menciones en Tecnología educativa y Dinámica del Inglés.

Unidad Cozumel

- Maestría en Economía y Administración Pública.

1.2.4 Organización de la Carrera.

Nuestra Universidad cuenta actualmente con una amplia gama de opciones disponibles, para que dependiendo del perfil del estudiante, se elija la carrera en la cual se preparará. Dentro de esta diversidad se encuentran licenciaturas como por ejemplo: Derecho, Relaciones Internacionales, Economía, Sistemas Comerciales, etc. Así mismo, siguiendo su principio de

multidisciplinar, también ofrece la posibilidad de estudiar algunas Ingenierías tales como: Sistemas de Energía, Ingeniería ambiental, etc.

En general, todas las carreras que se imparten en esta casa de estudios, están enfocadas a fomentar el desarrollo integral, considerando aspectos de índole económico, social, tecnológico, pero sobre todo desarrollo sustentable de la región y del estado, dado que cada una de las especialidades, fueron desarrolladas considerando el tipo de profesionales que se requieren de acuerdo a las principales actividades comerciales e industrias que se encuentran establecidas a lo largo del estado de Quintana Roo y a la vez considerando la gran posibilidad, dadas las características geográficas y recursos naturales de nuestro entorno, de generar nuevas actividades económicas que favorezcan el desarrollo sustentable de nuestro municipio y del estado.

Como egresado de la carrera y considerando las experiencias compartidas por compañeros de otras especialidades, es posible destacar a Sistemas Comerciales dentro del conjunto de Licenciaturas e Ingenierías que ofrece nuestra Universidad.

Esta diferenciación se obtiene por el objetivo principal de la carrera, que consiste en la formación de profesionistas con amplio dominio de conocimientos teóricos y habilidades prácticas de desarrollo y gestión empresarial; incluyendo la comercialización tanto de bienes como de servicios a nivel regional, nacional o incluso, dada la preparación que se recibe, poder incursionar a nivel internacional, de tal manera que su participación les permita contribuir al desarrollo de las empresas y comercio regional en el que participen.

1.2.5 Justificación de la Licenciatura.

La gente y sus necesidades, varían y evolucionan casi al mismo ritmo en que se incrementa la cantidad de personas que habitamos este planeta. Es por esto que cada variante que se observa en la actualidad, relativas a la satisfacción de estas necesidades, coinciden en el hecho de que procuran el acercamiento de los procesos y actividades económicas en primera instancia entre los mercados locales, así mismo se trabaja en búsqueda de expandirse hacia mercados de otros países.

Siguiendo con este tema pero enfocándonos a nivel local, en nuestra ciudad Chetumal y en el municipio de Othón P. Blanco, la fuente principal de empleos se ha concentrado desde hace mucho tiempo en lo que genera el sector gubernamental, causando un estancamiento en rubros importantes como el poco crecimiento del porcentaje de población económicamente activa, el nivel salarial, poder adquisitivo y productividad per cápita.

Por supuesto se tiene que considerar que también se participa en otras ramas productivas como la transformación o el turismo, pero son escasas las empresas particulares establecidas en la región y la oferta para el turismo nacional o extranjero no ha sido explotada a toda su capacidad, por lo cual la riqueza en recursos naturales con los que cuenta nuestro municipio, por el momento se pueden considerar como un recurso parcialmente aprovechado.

La Universidad de Quintana Roo, con una visión más amplia y con conocimiento pleno de la problemática que se plantea, se propuso crear una herramienta para hacer frente a esta situación para lo cual inicialmente desarrolló una carrera, la Licenciatura en Sistemas Comerciales, con la cual aporta profesionales preparados con conocimientos teóricos y habilidades prácticas suficientes para contribuir al crecimiento y desarrollo de la región.

La Licenciatura en Sistemas Comerciales, prepara a los estudiantes para que desplieguen su visión para detectar oportunidades de negocios, con el propósito de que la aportación de sus egresados estén en posibilidad de desarrollar nuevos proyectos productivos como la creación de empresas que aporten los satisfactores para las nuevas necesidades del consumidor u optimizar los procesos productivos de empresas ya establecidas, por la facilidad, dada la preparación académica que recibe, que tiene un egresado de la Licenciatura en adaptarse a cualquier tipo de empresa donde se encuentre laborando.

1.2.6 Objetivo de la Carrera.

La carrera de Sistemas Comerciales tiene como objetivo primario formar profesionistas con amplio dominio de conocimientos teóricos y de habilidades prácticas en las áreas de desarrollo, creación y distribución de bienes y servicios, tanto nacionales como extranjeros. De

tal manera que puedan aplicarlo en su entorno y que, bajo un marco de aprovechamiento racional de los recursos y de relaciones comerciales internacionales, contribuyan al desarrollo armónico de la entidad.

1.2.7 Importancia de la Carrera.

La Universidad de Quintana Roo prepara a los estudiantes de Sistema Comerciales para una rápida incorporación al mercado laboral, gracias a la versatilidad de sus egresados para laborar y desarrollarse en el área administrativa e incluso operativa de cualquier tipo de empresa local o extranjera. Los egresados de esta carrera cuentan con la ventaja comparativa de poder detectar focos de oportunidad para la mejora de su área de trabajo así como aportar ideas que ayuden a este fin.

La importancia también se deriva de su participación como herramienta importante en el ramo de los productos y servicios, así como su influencia en la vida cotidiana de todas las personas, pues sin excepción alguna, todos somos consumidores y todos somos parte de un mercado a conquistar.

La Licenciatura en Sistemas Comerciales basa su aportación en la preparación que reciben los estudiantes durante la carrera, pues se les inculca y fomenta como parte importante en el plan de estudios, el desarrollar la visión para la creación de negocios, nuevos productos o servicios o realizar innovaciones a los ya existentes por lo trascendental que resulta crear un satisfactor para las nuevas necesidades del segmento consumidor.

Debido a que vivimos en una zona donde el Gobierno y la docencia son las principales fuentes de trabajo para la población económicamente activa, es primordial que los egresados de la carrera de Sistemas Comerciales en cumplimiento del objetivo establecido, sean creadores de nuevas empresas pues con esto contribuye de manera importante para lograr el crecimiento y desarrollo económico en la región, objetivo no solo de la carrera sino de la misma Universidad como institución.

1.2.8 Actividad Profesional.

Como Licenciado en Sistemas Comerciales podrás trabajar:

En la propuesta y desarrollo de empresas productivas, como propietario o asociado de las mismas

En la iniciativa privada, en todas las empresas de producción, transformación y comercialización de bienes y servicios, al interior y al exterior del país.

En las asociaciones de empresarios de estas ramas, podrás brindar servicios de asesoría.

En el sector público en las áreas de industria y comercio, tanto nacional como internacional.

Asimismo podrás dedicarte a actividades de investigación y docencia.

Tendrás amplio dominio de los programas de cómputo y del idioma inglés, que permitirán tu desarrollo profesional en cualquier ámbito nacional e internacional al que desees incursionar.

1.3 Organización de la Licenciatura.

El programa se basa en principios de flexibilidad curricular orientados a otorgar al estudiante una amplia gama de alternativas curriculares que respondan a sus intereses y a las necesidades del entorno; le otorguen mayor responsabilidad sobre el proceso de aprendizaje y le permitan adquirir los conocimientos, las habilidades y experiencias significativas para su desempeño profesional.

1.3.1 Mapa curricular.

El programa de la Licenciatura en Sistemas Comerciales se diseñó con la siguiente estructura:

Asignaturas Generales:

Cursos de carácter general, útiles para desarrollar las habilidades necesarias para que los estudiantes amplíen su horizonte académico, trabajen y elaboren en forma creativa los contenidos de todos los cursos a lo largo de su carrera. Cumplen el doble propósito de consolidar conocimientos básicos y constituirse en herramienta intelectual de apoyo al estudiante durante toda su vida académica

Del mismo modo, forman parte de la oferta educativa que busca proporcionar al estudiante una formación integral y multidisciplinaria independientemente del área de estudios seleccionada.

Asignaturas Divisionales:

Son tomadas de la oferta de la División de Ciencias Sociales y Económico- Administrativas y tienen como objetivo familiarizar a los estudiantes con temáticas y problemas compartidos por las distintas disciplinas dentro de su área y enfatizar la importancia de la interdisciplinaria para el avance del conocimiento.

Son cursos que se comparten dentro de una misma División Académica:

- Ciencias Sociales y Económico Administrativas
- Estudios Internacionales
- Humanidades
- Ciencias
- Ingeniería

Asignaturas de Concentración Profesional:

Son aquellas que permiten al estudiante adquirir los conocimientos y habilidades que han sido determinadas como el mínimo necesario para lograr la competencia en el ejercicio profesional. Estos cursos se refieren al cuerpo teórico-metodológico específico de la carrera, tienen un mayor nivel de especialización temática y mediante estos, el alumno configura su perfil profesional.

Asignaturas de Apoyo:

Las asignaturas de apoyo podrán ser seleccionadas de la oferta de cursos en actividades culturales y deportivas de la UQROO que será complementada con cursos específicamente diseñados para la adquisición de las habilidades prácticas y las actitudes señaladas en el perfil del egresado.



ACADEMIA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN DE LA DIVISIÓN
DE CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS



MAPA CURRICULAR

SISTEMAS COMERCIALES

2002 (ajuste ingles 2007 Y 2008)

	C	Requisito		C	Requisito
Primer Semestre			Quinto Semestre		
AG-109 Matemáticas	7		ACPSC-104 Derecho Fiscal	6	
ACP-146 Administración	6		ACP-148 Función Finan. Y Análisis de Estados Finan.	6	ACP-144
ACP-145 Economía y la empresa	6		ACP-113 Comercio Internacional I	6	
AD-110 Historia y Cultura Regional	6		ACPSC-130 Investigación de Mercados I	6	ACPSC-103
AG-108 Escritura y Comp. de Textos	6		ACPSC-112 Sist. De Dist. y Transp.	6	ACPSC-103
AG-151 Ingles Introductorio (2007-03)	6				
Segundo Semestre			Sexto Semestre		
ACP-102 Matemáticas I (Calculo y Ecuaciones)	7		ACPSC-106 Op. Bancarias y Financieras	6	ACP-106
ACP-144 Contabilidad básica y admiliva.	6		ACPSC-132 Estrategia de producto	6	ACPSC-103
ACP-107 Microeconomía	6		ACPSC-116 Promoción y Publicidad	6	ACPSC-129
AD-105 Metodología de la Investigación	6		ACP-114 Comercio Internacional II	6	ACP-113
AD-107 Problemas Sociales Cont.	6		ACPSC-131 Investigación de Mercados II	6	ACPSC-130
AG-152 Ingles Básico (2007-03)	6	AG-151	ACPSC-140 Optativa I (Mercadotecnia)	6	50% Créditos
Tercer Semestre			Séptimo semestre		
ACP-106 Matemáticas Financieras	6	ACP-102	ACPSC-110 Planeación Estratégica	6	
ACPSC-102 Contabilidad de Costos	6	ACP-144	ACPSC-136 Proyecto Empresarial I	10	50% Créditos
ACP-111 Macroeconomía	6		AG-111 Sem. de Problemas Regionales	8	160 Créditos
ACPSC-103 Mercadotecnia	6		ACPSC-137 Análisis y Evaluación de Proy.	6	
ACP-147 Desarrollo Económico Regional	6		ACPSC-143 Optativa I (Administración)	6	50% Créditos
AG-153 Pre-Intermedio (2007-03)	6	AG-152	ACPSC- 142 Seminario de Investigación I	6	50% Créditos
Cuarto Semestre			Octavo semestre		
ACP-149 Estadística	6		ACPSC-138 Proyecto Empresarial II	10	ACPSC-136
ACPSC-128 Derecho Mercantil	6		ACPSC-139 Seminario de Mercadotecnia	8	ACPSC-103
ACPSC-135 Recursos Humanos	6		ACPSC-144 Optativa II (Administración)	6	50% Créditos
ACPSC-129 Conducta del Consumidor	6	ACPSC-103	ACPSC-141 Optativa II (Mercadotecnia)	6	50% Créditos
ACPSC-133 Estrategia de Ventas	6		ACPSC-145 Seminario de Investigación II	6	50% Créditos
AG-154 Intermedio (2007-03)	6	AG-153	ACPSC-134 Ingles para Negocios	6	AG-154

Sistemas Comerciales 29

Ventajas del Modelo.

El sistema de créditos en la licenciatura en sistemas comerciales representa flexibilidad en la estructura curricular y apertura a la diversidad académica, pues el estudiante no se ve obligado a seguir un mapa curricular unilineal con materias rígidamente preestablecidas para cada ciclo.

Únicamente en el primer ciclo, la Universidad establece los cursos a seguir; tres asignaturas generales y dos divisionales. Es posible en este mismo ciclo cursar alguna asignatura de apoyo.

Después de este periodo, el estudiante con la orientación de su tutor, establece su carga académica dentro de los lineamientos de su plan de estudios. El modelo favorece entonces un mayor involucramiento del estudiante en un proceso de definición profesional. Permite también, combinar el rigor académico con los intereses y posibilidades personales del educando. Otra ventaja del sistema consiste en el carácter dinámico de los planes de estudio. Al estar organizados mediante créditos en bloques de asignaturas, se facilita su revisión pues pueden suprimirse y agregarse cursos sin necesidad de modificar toda su estructura.

Modalidades de titulación.

La **Universidad de Quintana Roo** en apego al Reglamento de Estudios Técnicos y de Licenciatura, ofrece 5 modalidades para obtener el **Título y Cédula Profesional**.

Titulación por promedio.

Esta modalidad te permite obtener el título profesional, si:

1. Ya cuentas con el total de los créditos establecidos en el plan de estudios para tu carrera.
2. Tu promedio mínimo es de 9.
3. No incurriste en ninguna situación de reprobación numérica.

Estudios de Posgrado.

Te permite la obtención del título profesional, si:

1. Ya tienes el total de los créditos establecidos en el plan de estudios par tu carrera.
2. Acreditas haber aprobado al menos un año de cursos de Posgrado como estudiante de tiempo completo o el 50% de los créditos o asignaturas de una maestría o doctorado o su equivalente en un plan de estudios en el extranjero.

Examen General al Egreso.

La titulación por Examen General al egreso, te permite obtener el Título Profesional mediante un examen de certificación profesional den Centro Nacional de Evaluación de la Educación Superior (CENEVAL), que acredita el puntaje y el nivel académico de excelencia de acuerdo con los parámetros definidos por el centro.

Trabajo Monográfico con réplica a Jurado.

Esta modalidad, te permite obtener el Título Profesional, mediante la elaboración de un trabajo documental y original relativo al estudio de un asunto particular, de tema concreto y determinado y podrá presentarse a través de:

- a) Memoria de experiencia profesional.- Es un informe de tus actividades profesionales durante un periodo no menor a 2 años y donde apliques los conocimientos de tu área de formación. Para las carreras de Profesional Asociado, memoria de experiencia profesional obtenida y desarrollada en estancias o prácticas profesionales.
- b) Informe pedagógico.- Consiste en el diseño y elaboración de una propuesta que presente alguna aportación en el campo pedagógico de tu área de formación.
- c) Participación en proyecto de investigación.- Es un informe final acerca de tu participación en una investigación realizada dentro de tu área de formación.

d) Investigación documental.- Es la revisión y análisis de bibliografía actualizada dentro de un área específica del conocimiento de tu ámbito de formación.

Tesis.

Esta modalidad, te permite obtener el título profesional, mediante la elaboración de una tesis cuyo tema será de tu elección pero sujeto a la aprobación del profesional designado por tu dirección académica.

Tesis es la experiencia académica que constituya una contribución al estudio o solución de algún problema relativo a tu carrera. Deberá presentarse en forma documental y con los requisitos y características que determine tu Consejo Divisional.

El procedimiento para la modalidad de tesis constará de 3 etapas:

- a) Registro del proyecto de investigación.
- b) Desarrollo del contenido y forma.
- c) Examen profesional.

La elaboración de la tesis, deberá hacerse con un máximo de 3 integrantes, en caso de excepción, deberá ser autorizado por el Consejo Divisional.

Podrás proponer ante el Consejo Divisional a tu Director de Tesis, que será un profesor de tiempo completo de la Universidad o un profesor externo que sea de tiempo completo de una institución de educación superior, o un profesionista externo.

Es obligación del Director de Tesis, solicitar al Consejo Divisional a los integrantes del Comité de Supervisión, coordinar la elaboración de tu trabajo y asegurarse de que, una vez finalizada la investigación, el trabajo reúna todos los requisitos reglamentarios solicitados.

El jurado estará integrado por 3 sinodales propietarios y dos suplentes, mismos que participarán solamente en caso de ausencia de los titulares.

Capítulo II

Hsiland Bio-Tech S.A de C.V

2.0 HSILAND BIO-TECH S.A DE C.V

2.1 Historia

Los recursos humanos y adquisición de insumos en la Mi Pymes Hsiland Bio-Tech S.A de C.V

Hsiland Bio-Tech es una empresa familiar que inició en la ciudad de Chetumal Quintana Roo en el año 2005, Dando a conocer a los dueños **Wen Liang Lai** e **I-Tsen Lai** de origen Taiwanés.

Hsiland Bio-Tech se instaló en la ciudad de Chetumal Quintana Roo en la dirección Av. José María Morelos con calle Isla Cancún # 370 C.P 77016 con el fin de instalar un área de oficina administrativa donde sean controlados de una manera adecuada las áreas internas de la empresa que son desglosadas como venta de franquicias, Adquisición y venta de materia prima, máquinas y demás servicios de interés para los clientes, Aumentando su situación fiscal como una fábrica dónde se desarrolle el proceso y elaboración de Nieves, Insumos y carnes marinadas ubicada en Calle Coahuila con Calle Valladolid y Calle Sinaloa dentro del poblado de Calderas.

Hsiland Bio-Tech S.A de C.V se creó con el fin de establecer competitividad en el mercado en el área de productos importados por lo que en el año 2007 ya tuvo la fuerza suficiente para iniciar el negocio innovador llamado Babu Te Bar que se dedica a la venta de bebidas refrescantes donde se menciona que actualmente mantiene seis sucursales distribuidos en la ciudad de Chetumal , Un restaurante llamado Pajita Steak House dedicado a la venta de alimentos, especialmente residentes de Asia y Un restaurante llamado Pollito 8 dedicado a la venta de pollo frito y demás alimentos con ventas moderadas que se ven beneficiadas de acuerdo al clima y periodo establecido como temporada alta y temporada baja.

Actualmente se mantienen 3 franquicias con nombre comercial Babu te bar en la misma ciudad con diferentes dueños, por lo que ya son 9 locales iguales en la ciudad. En el área de Cancún y Playa del Carmen se mantienen seis locales extras de los dueños ya mencionado, Sin contar las franquicias extras vendidas distribuidas en el interior del país con el mismo giro y nombre comercial Babu te bar.

Hsiland Bio-Tech maneja una gran variedad de productos importados legalmente de acuerdo a la ley aduanera donde se incluyen las máquinas y materiales para adquisición de una franquicia BABU.

Hsiland Bio-Tech S.A de C.V mantiene dividido el trabajo en cinco áreas donde se especifica a continuación: Área de subgerencia, Área de recursos humanos y adquisición de insumos, Área de venta de Franquicias, Área de Financiamiento y Área de diseño gráfico.

2.1.1 Misión de la empresa

Brindar la mejor calidad y el mejor servicio para que el cliente obtenga una experiencia satisfactoria en BABU.

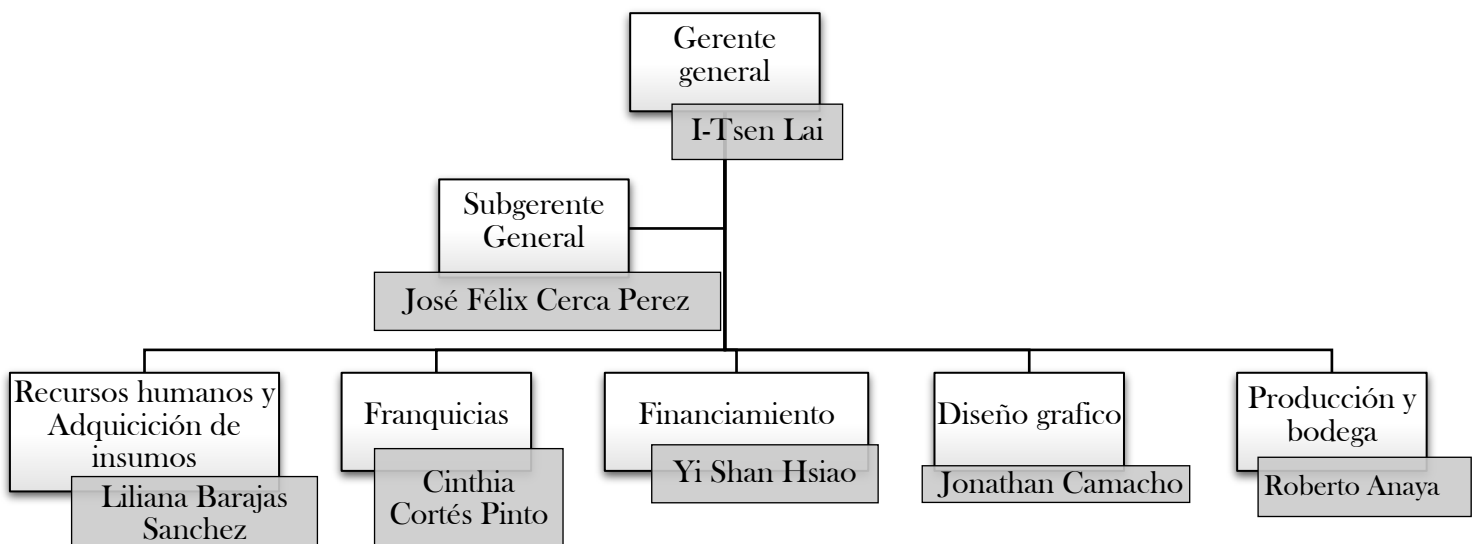
2.1.2 Visión de la empresa

Desde Chetumal hasta abarcar todo el territorio mexicano, deseamos llevar el espíritu de BABU, que todo México pueda tener acceso a BABU.

2.1.3 Valores de la empresa

- Calidad
- Respeto
- Responsabilidad
- Honestidad
- Tolerancia
- Compromiso

Figura 2. Organismo interno de la empresa Hsiland Bio-Tech S.A de C.V



2.1.4 Descripción de los puestos

Gerente general y subgerente general

En este rubro se encuentran 2 actores principales, el gerente general, quien ejecuta la planeación, organización, dirección y control general de la compañía, toma de decisiones sobre la gestión de los recursos, manejo de aspectos legales y fiscales, entre otros; y el subgerente general, quien además de apoyar al gerente general en sus actividades y reemplazarlo cuando éste se encuentre ausente, tiene actividades propias como brindar los instrumentos adecuados y oportunos a los trabajadores y jefes de área para el buen desempeño de la compañía en sus diferentes direcciones, así como ofrecer incentivos a los colaboradores para el aumento de la productividad.

Franquicias

Esta dirección está conformada por un director de franquicias el cual es el encargado de realizar diversas funciones para la expansión de la marca mediante la concertación de franquicias adquiridas por distintos inversores interesados en trabajar en conjunto con Tiendas Babu Te Bar. Entre sus principales funciones están:

- Negociación, preparación y redacción de contratos de franquicia
- Control de ventas de los insumos a los franquiciatarios.
- Nuevas aperturas por parte de actuales socios.
- Generación de reportes de franquicias.
- Consultas telefónicas a clientes potenciales.

La dirección de franquicias tiene como principal objetivo el de expandir el mercado de la Marca Babu Te Bar, abarcando distintas partes del territorio mexicano y examinando los nichos de mercado factibles que generen un nivel de demanda coherente para la instalación de más puntos de venta.

Financiamiento

La dirección de Finanzas se encuentra conformada por el director de finanzas, y un asistente. El Director de Finanzas es responsable de planear, desarrollar, organizar, implementar, dirigir y evaluar el rendimiento fiscal de la organización. También es responsable la planeación financiera a largo plazo de la organización. Maneja el proceso de presupuesto, análisis de presupuestos, administración e informes financieros.

El asistente financiero es quien auxilia al director de finanzas en sus tareas diarias, además de generar reportes de gastos e ingresos de la compañía, reportes de adquisiciones, reportes sobre variaciones en las finanzas de la compañía, entre otros.

Diseño grafico

En esta área se mantiene a un solo diseñador gráfico con el fin de realizar la publicidad debida para las tiendas Babu , Pollito 8 y Pajita Steak House manteniendo cada mes una nueva publicidad y 1 promoción cada dos meses mencionando que se mandan los posters a las tiendas y franquicias para una mejor imagen.

El diseñador también actualiza las páginas web y las redes sociales de cada marca con el fin de mantenerse en contacto con los prospectos a franquicias.

Producción y bodega

Esta dirección se encarga del control y planificación del tiempo disponible de los colaboradores, de los recursos materiales, para la ejecución de las diferentes actividades que sean necesarias para mantener en operación la unidad de producción. También determina si deben existir cambios en la maquinaria y equipo así como inspeccionarlas y calendarizar sus mantenimientos preventivos. Esta área requiere de un gerente de producción y un encargado de almacenamiento. El gerente de producción tiene responsabilidades tanto en la fábrica como en la oficina. En su trabajo del día a día, ambos dirigentes, garantizan el buen funcionamiento de la línea de producción, supervisan el trabajo del personal y hacen frente a los problemas. Todo lo anterior con el fin de asegurar el stock necesario para los requerimientos diarios de los insumos por parte de todas y cada una de las Tiendas Babu Te Bar.

Para planificar la producción futura, el gerente tiene que pensar en los siguientes factores:

- El coste de las materias primas.
- La maquinaria y procesos apropiados.
- La cantidad de personal necesaria.
- Los desarrollos tecnológicos.
- Relación existente entre precio, calidad y tiempo destinado para conseguirlo.

2.1.5 Logos dentro del catálogo de Hsiland Bio-Tech S.A d C.V

Figura 3. Logo de Babu



Se describe el logo como representación de la empresa comercial llamada Babu incorporando a la imagen un vaso con círculos rellenos en el interior y un popote como una particularidad idéntica de la empresa llevándonos a la idea de bebidas con tapioca y sellada, siguiendo con el color verde Picnic mencionado así por la empresa Comex dedicada a la venta de pinturas en Chetumal Quintana Roo, Mencionando que se rodea de un círculo con las palabras de origen “Taiwanés” llevándonos a la fecha de fundación de la empresa “2007” y terminando con la palabra de la empresa “BABU” que significa el sonido de una pequeña trompeta.

Figura 4 Logo de la empresa Pollito 8



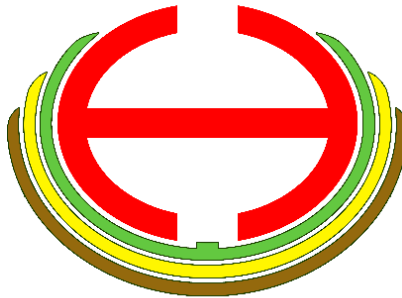
Se describe el logo como representación de la empresa Pollito 8 mencionando que en la imagen se representa con un pollo en forma de ocho y con lentes negras ya que se mantienen ocho salsas de diferentes sabores seguido de una tira de franja color amarillo y negro mencionando las palabras “POLLITO” y “Pollo frito estilo nuevo”.

Figura 5 Logo de la empresa Pajita Steak House



Se describe en el logo una particularidad del color negro mencionando que el fin interpretación es elegancia seguido con un color rojo y blanco con las palabras “Pajita La casa de Teppanyaki” Mencionando que Teppanyaki representa un tipo de plato de comida japonesa que utiliza una plancha de acero para cocinar los alimentos.

Figura 6 Logo de la empresa Hsiland Bio-Tech S.A de C.V



El logo de la empresa Hsiland Bio-Tech S.A de C.V se describe como una variedad de cuatro colores mencionados como verde , rojo, amarillo y café como representación de abundancia seguido de una letra “H” como inicial de la empresa y representa la base de dos mundo unidos con el fin de tomar prosperidad y abundancia entre ellos.

Capítulo III

Descripción de experiencia de memoria profesional

3.0 Descripción de experiencia de memoria profesional

3.1 Identificación del problema o del asunto a abordar en la experiencia laboral.

Investigar si se desglosan de manera adecuada los instrumentos administrativos dentro de las áreas de recursos humanos y adquisición de insumos.

3.1.2 Descripción de los cargos asignados

El día 07 de Marzo del 2013 se ingresó a laborar a la empresa Babu Te Bar que se encuentra en Av. José María Morelos con calle Isla Cancún comenzando como un prospecto de empleado general del patrón I-Tsen Lai, Terminando un plazo de se inició con un nuevo cargo especificado como un puesto de Encargado general del local que se encuentra en Av. Insurgentes Int. Plaza las Américas dentro del comedor Local G-13 cumpliendo ya con las expectativas del dueño es como se fue cambiando de local hasta quedar como prospecto capacitador y encargado general del local que se encuentra en Av. José María Morelos con calle Isla Cancún finalizando así el mes de Diciembre del 2015 donde se presentó el Gerente I-Tsen Lai para dar aviso sobre el nuevo puesto ofrecido dentro del área administrativa de Hsiland Bio-Tech S.A de C.V donde se instaló a la trabajadora en el área de Recursos Humanos y Adquisición de insumos donde se ha estado analizando los procesos administrativos y dando ideas como mejoras dentro de la áreas de recursos humanos y adquisición de compras.

3.1.3 Área de recursos humanos

Dentro de la empresa Hsiland Bio-Tech S.A de C.V se pudo percatar que dentro del área se encontraban errores de grado alto y bajo por lo que al momento de dirigir a 50 trabajadores donde se incluyen dentro de las seis tiendas Babu, Una tienda Pollito 8 , Un restaurante llamado Pajita y Una Fabrica en calderas no mantenían una dedicación y responsabilidad organizada con beneficio mutuo, Por lo que si hacía falta alguna vacante simplemente esperaban dos semanas hasta que tuvieran el tiempo suficiente para que les recomienden personas de los mismos trabajadores con el fin de que comiencen a laborar sin un contrato, sin normas escritas y sin recibos de nómina, Especificando que todo lo que se prometía y se

establecía se determinaba por medios de palabra entre el trabajador y empresa. Mencionando que una de sus justificaciones dentro de la empresa al no elaborar dichos documentos y sobre todo llevar a cabo una buena logística y pasos correctos para cubrir la vacante faltante fue por falta de personal administrativo ya que se laboraban dentro, únicamente 4 personas mencionando que al ingresar se debía corregir los errores que mantenía la empresa internamente, Donde se menciona que el fin de elaborar los pasos correctos para su contratación es apoyar en todo momento a ambas partes con el fin de que no hubiera una situación en contra de la misma empresa y trabajador según García (2001) El apoyar a la empresa y al trabajador es de suma importancia ya que se mantienen unidas las ideas de mejorar con los procesos cuidando que no hayan rivalidades como para obtener beneficios en ambas partes.

Dentro del área de Recursos humanos donde se menciona que se desarrollan los conocimientos adquiridos en la materia de **Recursos Humanos** donde se realizan las siguientes operaciones con el fin de mejorar la administración dentro de la empresa Hsiland Bio-Tech S.A de C.V.

1- **Reclutar personal realizando publicidad por los siguientes medios:**

- Boca en Boca
- Facebook
- Carteles

Donde solicitamos su currículum para obtener información de los posibles prospectos donde también se les pide que se presenten a una entrevista directamente en las oficinas con dirección Av. José María Morelos con calle Isla Cancún # 370 donde la encargada Liliana Barajas Sánchez se encarga de llevarlos a la sala de juntas individualmente para dicha entrevista donde se les hace saber las prestaciones de ley, salarios, bonos, reglas, descuentos, horarios, beneficios y resolver las dudas que se presenten al momento especificando que todo es por escrito.

De acuerdo a García et al, En México, los procesos de reclutamiento y selección de personal de manera tradicional siguen teniendo una alta aplicación, sin embargo, ante las grandes ventajas de las redes sociales se requiere utilizar las nuevas herramientas para el RSP, e implementar el e-recruitment, debido a la fuerte competencia para captar los talentos deseados. Las tendencias sociales y demográficas de nuestro país y el mundo están marcando

la diferencia en el uso de las herramientas tecnológicas, como es el caso de las generaciones baby-boom y los millenmeals. Por otro lado, algunos candidatos potenciales no disponen de la tecnología necesaria y otros más no están familiarizados con su uso para estos procedimientos.

Dónde menciona que el reclutamiento consiste en el conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potenciales cualificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización, Para iniciar el proceso, el reclutador identifica las vacantes que existen o existirán en la compañía, y además toma en consideración los análisis de puestos. El reclutamiento en sí genera una serie de sistemas de información, proporcionando datos acerca del conocimiento y capacidad que posee cada individuo que forma parte de la organización, lo que permite tomar decisiones estratégicas.

Según un estudio de Media Bistro (2014), el número de usuarios de las redes sociales en el mundo son:

Facebook: 1 billón de usuarios activos
Twitter: 600 millones de usuarios activos
Google+: 400 millones de usuarios activos
LinkedIn: 270 millones de usuarios activos
Instagram: 200 millones de usuarios activos
Pinterest: 70 millones de usuarios activos
Tumblr: 19 millones de usuarios activos

Al finalizar las entrevistas diarias se le hace saber a I-Tsen Lai dueño y gerente general de la empresa que los posibles prospectos que podrían ocupar la vacante que se solicita tratando de dialogar a una determinada hora mostrándole los resultados obtenidos de los prospectos se toma una decisión donde se le hace saber a la persona que se presente al siguiente día para comenzar a laborar, Así finalizando las entrevistas y dando de baja los anuncios de búsqueda de personal, Por lo que en caso de no encontrar al prospecto que cumpla con las expectativas de la empresa normalmente se sigue entrevistando hasta encontrar al posible trabajador correcto.

Al nuevo personal se le da una capacitación de un mes donde están normalmente dos encargados al frente, mostrándole todos los conocimientos necesarios para poder realizar por si solo todo lo que se desempeña en la tienda dando así una atención al cliente completa optima, al finalizar el mes se le hace un examen escrito donde se le evalúan sus conocimientos aprendidos en el mes de capacitación, de igual manera los encargados dan el reporte físico sobre el comportamiento del prospecto dentro del mes de capacitación dónde se toma de mucha ayuda para a tomar la decisión de seguir o rescindir la relación laboral del trabajador.

Mencionando las preguntas de Guiñazú (2004), Donde la razón por la que fracasan los programas de capacitación se hace efectivas por no considerar el contexto de la acción de capacitación. Así surge la *hipótesis del injerto*: la capacitación es un cuerpo extraño en la organización, no es un fenómeno natural. Tal como lo prueba la experiencia en las ciencias médicas, cuando se hace un injerto hay que ocuparse más del organismo receptor que del injerto en sí.

“Evaluar es interrogarse sobre el valor, el alcance, el sentido de la acción a emprender”. En esta etapa se determina qué parte del problema será resuelta con el aprendizaje, qué sucede si no se dan otras condiciones necesarias para que el problema se resuelva y se aplique lo aprendido; en otras palabras, se determina el grado de necesidad de una acción de capacitación.

En la primera semana en la que la persona comienza a laborar se le da de alta en el Instituto mexicano del seguro social con ayuda del contador personal Javier Cobos de la empresa de acuerdo a la sucursal y patrón que se le asigne ya que actualmente se manejan a los siguientes patrones I-Tsen Lai, Pi Yun Chen, Wen Liang Lai, y Hsiland Bio-Tech.

Los trabajadores firman al inicio de su periodo laboral el contrato, Dónde se encuentra especificado la capacitación obligatoria de un mes, mencionando que en caso de seguir la relación laboral pasando la capacitación se hace mención que no es necesario cambiar o firmar de nuevo otro contrato.

De igual manera se menciona que deben firmar una serie de documentos para que tengan conocimientos de las normas, sanciones, sus beneficios, su contrato y su cálculo nominal con el fin de mantener una buena relación laboral dentro de la empresa en el local comercial en el que se establezca.

Se menciona que los documentos que se firman y se presentan a continuación son leídos junto con el trabajador con el fin de resolverle las dudas que surjan en el momento y al finalizar darle como derecho una copia firmada con el fin de que no se le olvide lo leído y políticas con las que cuenta la empresa ya que al pasar los años normalmente se olvida y surgen más dudas de las que se tuvieron al momento de su firma, Según Gómez (1999).

1.2 Se firma el contrato de trabajo por parte de la empresa dentro del local comercial que se establezca y de acuerdo al patrón correspondiente de casa local comercial.

Anexo 1.0 Contrato de trabajo establecido por I-Tsen Lai "Babu".

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

En la ciudad de **CHETUMAL, MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, QUINTANA ROO, MEXICO** los que suscribimos el presente, C. **I-TSEN LAI** patrón contratante y dueño de la fuente de trabajo denominada **BABU TE BAR** a quien en lo sucesivo se denominará "**EL PATRÓN**" o "**LA EMPRESA**" y por la otra, al C. **JUAN PEREZ LOPEZ** por su propio derecho, como trabajador, a quien en lo sucesivo se denominará "**EL TRABAJADOR**", hacemos constar que hemos convenido en celebrar un **contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado sujeto a periodo de prueba** en términos del *artículo 39-A del capítulo II, Título Segundo* de la *Ley Federal del Trabajo*, bajo estricta exigencia a lo estipulado en el *artículo 25, Capítulo 1 Título Segundo* de la *Ley Federal de Trabajo*, bajo las siguientes:

DECLARACIONES:

Declara el "**EL PATRÓN**":

Primero. - Ser una persona física legalmente constituida conforme las Leyes Mexicanas, de sexo **HOMBRE**, con nacionalidad _____, tener al día de hoy la edad de _____ años cumplidos, con Clave Única de Registro de Población (CURP) _____, con Registro Federal de Contribuyente (RFC) _____ y tener domicilio en **AV. JOSE MARIA MORELOS. No. 370. Col. LEONA VICARIO, ciudad de CHETUMAL, estado de QUINTANA ROO.**

Segundo. - Que con motivo de sus actividades requiere de una persona que desempeñe el puesto de **EMPLEADO GENERAL.**

Declara "**EL TRABAJADOR**"

Primero. - Ser una persona física, de sexo **HOMBRE**, con nacionalidad **MEXICANA**, tener al día de hoy la edad de **VEINTE** años cumplidos, con Clave Única de Registro

de Población (CURP) _____, con Registro Federal de Contribuyente (RFC _____ y tener domicilio en AV. _____. No. 432. Col. **DEL BOSQUE**, ciudad de **CHETUMAL**, estado de **QUINTANA ROO**.

Segundo. - Que conoce la actividad y necesidades de “EL PATRÓN”, y está dispuesto a comprometerse a prestarle sus servicios en los términos y condiciones pactados en este contrato.

Tercero. - Que se encuentra consiente y acepta el establecimiento de un periodo de prueba de 30 días con el fin de verificar que cumple con los requisitos y conocimientos necesarios para desarrollar el trabajo que se solicita según lo establecido en el artículo *39-A del capítulo II, Título Segundo de la Ley Federal del Trabajo*.

CLAUSULAS

PRIMERA. - Las partes se reconocen mutuamente la personalidad con que celebran el presente contrato de trabajo.

SEGUNDA. - Este contrato se celebra por un tiempo indeterminado, estableciendo un periodo de prueba de 30 días naturales con el único fin de verificar que el trabajador cumple con los requisitos y conocimientos necesarios para desarrollar el trabajo que se solicita. Durante el período de prueba el trabajador disfrutará del salario, la garantía de la seguridad social y de las prestaciones de la categoría o puesto que desempeñe. Al término del periodo de prueba, de no acreditar el trabajador que satisface los requisitos y conocimientos necesarios para desarrollar las labores, a juicio del patrón, tomando en cuenta la opinión de la Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento en los términos de esta Ley, así como la naturaleza de la categoría o puesto, se dará por terminada la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón. Todo lo anterior argumentado con forme a lo estipulado en el *artículo 39-A del capítulo II, Título Segundo de la Ley Federal del Trabajo*.

TERCERA. - “EL PATRÓN” contrata a “EL TRABAJADOR”, para que preste sus servicios personales subordinados, quien se somete a la potestad jurídica de dirección y mando que corresponde al patrón, o a sus representantes.

CUARTA. - “EL PATRÓN” reconoce la antigüedad del “TRABAJADOR” a partir de LA FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO.

QUINTA. - “EL TRABAJADOR” se obliga a prestar sus servicios a “EL PATRÓN” con el nombre comercial BABU TÉ BAR dedicada a la actividad preponderante de venta de bebidas refrescantes a base de Té, Helados y Tapioca en las siguientes direcciones:

- AV. JOSÉ MARÍA MORELOS NO. 370 COL. LEONA VICARIO. CIUDAD DE CHETUMAL, QUINTANA ROO. MATRIZ. DE NOMBRE COMERCIAL BABU TE BAR CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. CON LICENCIA NO. _____. AÑO 2017 BAJO LA ACTIVIDAD DE HELADOS Y ALIMENTOS.
- Las demás direcciones de las sucursales apertura das que la empresa notifique al trabajador según las condiciones y necesidades de la empresa producto de la demanda generada por la producción y los servicios por parte de los consumidores.

SEXTA. - Las actividades se encuentran con la categoría de HELADOS Y ALIMENTOS. “EL TRABAJADOR” se obliga a realizar actividades DE PREPARACIÓN DE BEBIDAS, CONTROL DE INSUMOS, VENTA AL PÚBLICO, PREPARACIÓN DE INSUMOS, SERVICIO AL CLIENTE, ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, asimismo el patrón podrá asignar el trabajo a desempeñar cuando así se requiera o sea conveniente para el buen funcionamiento de la fuente de trabajo previa justificación, por el término de la duración de la relación de trabajo y dentro de las sucursales de la empresa que representa “EL PATRÓN”.

SEPTIMA. - “EL TRABAJADOR” se obliga a prestar los servicios personales que se especifican en la cláusula anterior, subordinado jurídicamente a “EL PATRÓN”, con esmero y eficiencia, en las oficinas (o talleres) del patrón, y en cualquier lugar de esta ciudad donde el patrón desempeñe actividades.

OCTAVA. - Queda expresamente convenido que “EL TRABAJADOR” acatará en el desempeño de su trabajo todas las disposiciones del Reglamento Interior de Trabajo, todas las

órdenes, circulares y disposiciones que dicte el patrón o sus representantes y todos los ordenamientos legales que le sean aplicables.

NOVENA. - “EL TRABAJADOR” se compromete a realizar su trabajo con esmero, dedicación y eficiencia, en la forma, tiempo y lugar, que en este contrato se establezca.

DÉCIMA. - “EL TRABAJADOR” y el “EL PATRÓN” establecen que en cualquier momento el horario de trabajo puede ser modificado de acuerdo con las necesidades de “LA EMPRESA”, por lo que “EL PATRÓN” podrá establecer dicho horario con cualquier modalidad que señala el artículo 59 de la Ley Federal de trabajo.

DÉCIMA PRIMERA. - “EL TRABAJADOR”, se obliga, cuando el patrón así lo requiera, a prestar sus servicios de tiempo extraordinario de acuerdo a la ley federal del trabajo, por lo que queda estrictamente prohibido al trabajador laborar tiempos extraordinarios sin estar previamente autorizado.

DÉCIMA SEGUNDA. - Cuando por circunstancias extraordinarias se aumente la jornada de trabajo, se estará conforme a lo dispuesto en los artículos 59 y 68 de la Ley Federal del trabajo.

DÉCIMA TERCERA. - “EL TRABAJADOR” está obligado a checar su tarjeta ya sea por medios electrónicos, mecánicos o cualquier método dispuesto por la empresa a registrar su ingreso y retiro o a firmar las listas de asistencia, a la entrada y salida de sus labores, por lo que el incumplimiento de ese requisito indicará la falta injustificada a sus labores, para todos los efectos legales.

DECIMA CUARTA. - “EL TRABAJADOR” percibirá, por la prestación de los servicios a que se refiere este contrato, un salario quincenal de \$ _____), a razón de un salario diario de \$ _____, salario el cual incluye y considera el pago del séptimo día de labores conforme a lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley Federal del Trabajo. El pago se realizará siempre en moneda nacional mexicana de curso legal estando obligado el trabajador a firmar las constancias de pago respectivas, teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos 85, 88, 99, 100, 101 y 109 de dicha Ley. Los pagos se realizarán siempre en días hábiles cada 15 y 30 de cada mes, en caso de ser día inhábil el pago se realizará el día hábil anterior inmediato. El lugar de pago será el lugar de trabajo de “EL TRABAJADOR” o el que “LA EMPRESA” comunique al “EL TRABAJADOR” oportunamente.

DÉCIMA QUINTA. - Se establece como jornada de trabajo y días de descanso lo estipulado en el Título Tercero III capítulos II y III de la Ley Federal del Trabajo.

DÉCIMA SEXTA. - “EL TRABAJADOR” Por cada seis días de trabajo tendrá un día de descanso con pago de salario íntegro. “LA EMPRESA” queda facultada para variar el descanso semanal conforme a necesidades de la misma.

DÉCIMA OCTAVA. - “EL TRABAJADOR” por cualquier circunstancia deberá dar aviso al “EL PATRÓN” de inmediato cuando falte a sus labores justificando dicha falta con un comprobante que en caso de enfermedad será únicamente el certificado de incapacidad del Instituto Mexicano del Seguro Social y las demás que se enmarquen en el Reglamento Interior de Trabajo.

DÉCIMA NOVENA. - “EL TRABAJADOR” en caso de que el trabajador falte a las normas establecidas en cuanto a sus obligaciones se hará acreedor a las sanciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo.

VIGÉSIMA. - “EL TRABAJADOR” percibirá por concepto de vacaciones una remuneración proporcional al tiempo de servicios prestados, con una prima del veinticinco por ciento sobre los salarios correspondientes a las mismas, teniendo en cuenta el término de la relación de trabajo, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 77 y 80 de la Ley Federal del Trabajo.

VIGÉSIMA PRIMERA. - “EL TRABAJADOR” También percibirá, por concepto de aguinaldo la parte proporcional al tiempo trabajado, conforme al párrafo segundo del artículo 87 de la Ley Laboral.

VIGÉSIMA SEGUNDA. - En caso de faltas injustificadas de asistencia al trabajo, se podrán deducir dichas faltas del periodo de prestación de servicios computables para fijar las vacaciones, reduciéndose éstas proporcionalmente.

VIGÉSIMA TERCERA. - “EL TRABAJADOR” conviene en someterse a los reconocimientos médicos que periódicamente ordene el patrón en los términos de la Ley Federal del Trabajo, en la inteligencia de que el médico que los practique será designado y retribuido por el patrón.

VIGÉSIMA CUARTA. - “EL TRABAJADOR” será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos (o que se establezcan), por el patrón, conforme a lo dispuesto en el Capítulo III Bis, Título Cuarto, de la Ley Federal del Trabajo.

VIGÉSIMA QUINTA. - Serán causa de rescisión y terminación de la relación de trabajo y del presente contrato:

- a) Las establecidas por el precepto 47 de la *Ley Federal del Trabajo*.
- b) La infracción por parte del trabajador de cualquiera de las obligaciones que le impone el artículo 134 y 135 de la Ley Federal del Trabajo.

VIGÉSIMA SEXTA. - Ambas partes convienen en que este contrato quedará terminado automáticamente, y cesarán todos sus efectos, de acuerdo con el artículo 53 fracciones I, II, IV Y V de la *Ley Federal del Trabajo*.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. - El presente contrato constituye el acuerdo entre las partes, en relación con el objeto del mismo y deja sin efectos cualquier otra negociación, ya sea oral o escrita, que sea anterior a la fecha de firma de este contrato.

VIGÉSIMA OCTAVA. - Ambas partes declaran que, respecto a las obligaciones y derechos que mutuamente les corresponden y que no hayan sido motivo de cláusula expresa en el presente contrato, se someten a lo establecido en el presente contrato, al Reglamento Interior de Trabajo y a la Ley Federal del Trabajo, en caso de cualquier diferencia o controversia de orden laboral.

VIGÉSIMA NOVENA. - “EL TRABAJADOR” recibirá capacitación de acuerdo a los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento acordados por la comisión mixta de capacitación y adiestramiento. “EL TRABAJADOR” cumplirá con las medidas de seguridad e higiene que se implementen en la empresa y usar el equipo de protección personal.

CLAUSULA ESPECIAL - TRABAJO EN DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

ÚNICA ESPECIAL. - Debido a la necesidad de que la empresa proporcione servicios constantes todos los días del año, se establece la obligación del trabajador de laborar en día festivo o día de descanso obligatorio a través de la presente cláusula que ambos convienen de

común acuerdo. “EL TRABAJADOR” tendrá derecho a que se les pague, independientemente del salario que les corresponda por el descanso obligatorio, un salario doble por el servicio prestado según lo dispuesto en el *artículo 75* de la *Ley Federal de Trabajo*.

Para todo lo no previsto en este contrato las partes se sujetan a las disposiciones de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* a la *Ley Federal del Trabajo*, al *Reglamento Interior de Trabajo* y los demás reglamentos y normas oficiales mexicanas convenientes.

Leído este contrato por ambas partes y una vez enterados de su contenido, se firma por duplicado en la **CIUDAD DE CHETUMAL, MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, QUINTANA ROO A LOS DIEZ DIAS DEL MES DE FEBRERO DE 2017.**

“EL TRABAJADOR”

“EL PATRÓN”

JUAN PEREZ LOPEZ

I TSEN LAI

Al finalizar la firma de los contratos se les ofrece una copia con el fin de que el trabajador tenga la confianza de leerlo cada vez que tenga duda sobre alguna clausula y sobre todo así cumplir con las leyes cuidando de no tener algún problema legal por falta de copia, Donde según Trigueros (1991) Normalmente la institución de conciliación y arbitraje menciona que el trabajador tiene derechos y uno de ellos es darles una copia de todos los documentos que se firman dentro del área de trabajo.

- 1.3 Se firman las normas establecidas dentro del área administrativo de la empresa y local comercial correspondiente especificando el trabajador.

Anexo 1.1 Normas de la empresa de Babu te bar aplicadas a las demás locales comerciales.

			Fecha: ____ de ____ 2017
NORMAS DE LA EMPRESA BABU TE BAR			
La empresa mantiene normas para obtener una óptima logística donde cabe aclarar que es requisito esencial para poder laborar en dicho establecimiento.			
Las normas a mencionar fueron establecidas con asesoramiento de la junta de conciliación y arbitraje			
Normas			
Clave	Desglose	Excepciones	Sanciones
B1	No se tiene permitido el uso de los celulares	Solo en caso de emergencia (Avisar a tu encargado).	Acta administrativa donde se recuerda que solo tienen derecho a tres para dar de baja de la empresa.
B2	No se permite llegar tarde	En caso de que se avise con anticipación.	Se paga con horas extras
B3	El bono de puntualidad no debe ser alterado	Ninguno	No se paga el bono de puntualidad por tres meses
B4	No se permite checar entradas ni salidas de otra persona	Ninguno	Acta administrativa, suspensión o se cancela bono de puntualidad por tres meses
B5	No se permite devolver horas a laborar.	Solo si el administrativo de oficina lo autoriza	No se le respeta el bono de puntualidad en caso de que no se vea autorizado.
B6	No se permite usar laptops, Mp3, Videojuegos, leer revistas u otro artículo de entretenimiento.	Ninguno	Acta administrativa.

B7	No se permite salir del establecimiento en horas de trabajo.	Solo si checa su salida y avisa a oficina	Acta administrativa.
B8	No se permite llevar a amigos u otros a platicar dentro del establecimiento.	Solo 5 minutos si es para llevar comida	Acta administrativa.
B9	No se debe robar, estafar o alterar algún producto.	Ninguno	Depende de la magnitud es como se toma la decisión de la sanción
B10	No se aceptan pleitos, golpes o abusos hacia sus compañeros de trabajo.	Ninguno	Acta administrativa y suspensión
B11	No se debe tomar dinero de la caja.	Solo si administrativo de oficina autoriza	Depende de la magnitud es como se toma la decisión de la sanción
B12	No se debe de llevar ningún producto fuera de la empresa	Solo si es error de cliente.	Acta administrativa.
B13	No se deben dejar los uniformes en los locales	Ninguno	Se llevará el uniforme a la oficina y se tendrá que ir a buscarlo

Se comenta que el bono de puntualidad se respeta llegando exactamente a la hora ejemplo: 3.00pm a 10.00 pm o 8.00 am a 03.00 pm. Se menciona que el bono se pierde llegando un minuto tarde.

Se comenta que, como derecho, el trabajador tiene de tolerancia llegar 09 minutos tarde después de su hora de entrada sin embargo no puede salir antes de su horario. En dicha regla se establece que el bono no se respeta si se llegan esos minutos tarde.

Firma y nombre del trabajador

1.4 Sanciones de los empleados monetariamente dentro de los bonos extras que ofrece el patrón en caso de incumplir con las actividades a realizar dentro del local comercial y patrón en el que se encuentren.

Anexo 1.2 Sanciones monetarias para los empleados.

Los empleados como disposición deben cumplir con todas las actividades a realizar dentro del establecimiento donde se comenta que dentro de su trabajo es apoyar a su encargado donde una de sus actividades es realizar limpieza general donde como obligación tiene que dejar el turno en buen estado al terminar su horario laboral.

Descripción de las actividades:

Los empleados y encargados deben mantener respeto mutuo para evitar problemas futuros.

- 1- Empleados deben portar bien los uniformes, si alguna prenda falta la sanción es la siguiente: \$ 20.00. (si un empleado no tiene alguna prenda del uniforme (Gorra, mandil, playera, gafete) la sanción también recae en el encargado en caso de que se encuentre laborando).
- 2- Los empleados al tener la necesidad de salir a comprar o a realizar alguna diligencia personal deben de checar su salida y entrada al regresar donde se comenta que se les descontaran los minutos de ausencia ya que solo se realizan 7 horas laboradas, sin embargo cabe mencionar que si la ausencia es justificado por algún certificado del instituto mexicano del seguro social se les hace valido el pago correspondiente.
- 3- Nadie puede tener libros, revistas, celulares, laptops o cualquier otra distracción. En caso de ser sorprendidos la sanción es de \$50.00 empleado, donde se comenta que la sanción recae también en el encargado por dejarlo usar artículos de entretenimiento.
- 4- En el trabajo no se puede estar sentado mucho tiempo, donde se comenta que las sillas son para descansar por ratos no para estar todo el tiempo sentados, sin embargo también se comenta que siempre debe de haber una persona en la parte de enfrente.
SANCION: \$ 30.00 EMPLEADO.

- 5- En caso de haber alguna queja con algún cliente se dará una sanción dependiendo a la gravedad donde se comenta que todo acontecimiento se debe informar directamente a oficina. **SANCION \$50.00 O \$ 100.00 O SUSPENSIONES LABORALES**
- 6- Cualquier utensilio que sea dañado debe ser pagado en su totalidad (solo de ser muy viejo no se cobrara).
- 7- No se puede tomar nada de la tienda para llevarse a su casa (vasos, calculadora, trapos, etc.) Si se descubre a alguien hacerlo tendrá una sanción de \$100 pesos y aparte se debe pagar el producto.
- 8- Todos en la empresa tienen 09 minutos diarios de tolerancia para entrar al trabajo al minuto 10 se tomara como descuento.
- 9- Los teléfonos de las tiendas son para hacer llamadas de emergencia a la oficina, al abastecedor de agua, hielo y supervisores donde se comenta que no es para hacer llamadas a los amigos, familiares etc. **SANCION \$50.00 MAS LOS MINUTOS QUE HAYAN CONSUMIDO.**
- 10- ¿Checar entradas de otros? **¡POR NINGUN MOTIVO SE TIENE PERMITIDO! SANCION \$ 100 O DESPIDO JUSTIFICADO.**
- 11- No se tiene permitido comer ningún tipo de alimento en la parte de enfrente ni sentarse en ningún mueble, mesa o piso. **SANCION \$ 50.00**
- 12- Se deben de lavar muy bien los lugares y herramientas de trabajo al inicio y al finalizar las preparaciones (Te verde, negro, tapioca, productos a entregar al cliente etc.).**SANCION: \$20.00**
- 13- En cada turno debe de haber limón exprimido suficiente donde se recuerda que dentro de las actividades cada empleado debe dejar suficiente limón para el próximo turno. También se puede llegar a un acuerdo con sus compañeros donde pueden crear su modalidad de trabajo para evitar problemas futuros. **SANCION: \$20.00**
- 14- Apoyar al chofer a bajar los productos y acomodar dentro de su local es fundamental por lo que la sanción también recae en el encargado en caso de no ayudar al chofer y a su empleado a acomodar los productos, donde se menciona que el encargado puede ayudar siempre y cuando no haya clientes. **SANCION: \$15.00**
- 15- Cada turno debe de limpiar por completo los residuos de la nevera al finalizar (Orillas, nieves, cristales etc.). **SANCIONES: 15.00**

16- En cada turno se deben de hacer cargo de la limpieza del piso por lo que al finalizar cada turno se debe de sacar el agua del trapeador dejando limpio al otro turno.

Se menciona que todas las actividades se establecen en su contrato y las establece el encargado en turno por lo que todas las actividades que solicite el encargado deben ser realizadas en su momento, donde se comenta que cualquier irregularidad o discusión con el encargado se deberá arreglar con los dos estando presentes llegando a un acuerdo.

Estando de acuerdo con estas sanciones donde menciono que serán descontados dentro de los bonos que me da la empresa y se menciona que no se verá modificado el salario mínimo establecido por la ley federal de trabajo ni el salario establecido en su contrato, por lo que se pueden evitar dichos descuentos poniendo de mi parte y haciendo solo mi trabajo que me corresponde firmo de enterado.

Nombre y firma del trabajador

1.5 Se firman los **beneficios** que se mantienen dentro de la empresa:

Todos los trabajadores cuentan con los derechos de acuerdo a la secretaria de trabajo y conciliación y arbitraje:

-Seguro social (Desde que los chico me entregan su número de seguro social como trabajador se les da de alta mencionando que el alta en el sistema puede variar de 1 a 3 días hábiles).

-Infonavit (De acuerdo a Álvarez (2014).Oficinas Centrales del **Infonavit** en la Ciudad de México. El Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores es una institución mexicana tripartita donde participa el sector obrero, el sector empresarial y el gobierno.)

-PTU (Partición de los trabajadores de las utilidades de la empresa de acuerdo al autor (tributaria, 2014)

-Vacaciones (De acuerdo al tiempo ocurrido dentro de la empresa).

-Aguinaldo (Gratificación monetaria hacia los trabajadores).

-Finiquito al salir de la empresa.

Los beneficios al estar en los locales comerciales Babu Te Bar, Pollito 8, Fábrica y Pajita Steak House se desglosan a continuación dónde se menciona que se firma de haberlo leído y comprendido por ambas partes.

-Dependiendo de las ventas mensuales se pueden realizar de dos a cuatro fiestas al año donde se le hace mención desde un inicio que no es obligación que se realicen, que den aportaciones ni que tengan presentarse.

-Todos los trabajadores que se encuentren actualmente en la empresa tienen 10% de descuento en el total de su compra en las sucursales Babu Te Bar, Pajita Steak House o Pollito Ocho.

- Turno flexible siempre y cuando haya disponibilidad por parte de sus compañeros y encargados.

- Se mantienen capacitación completa que se especifican en una de tienda comercial, dos de Cofepris y tres de Protección Civil aproximadamente donde exactamente se les especifican con anticipación las fechas y lugar para la presentación de las mismas.

Los posibles beneficios que ofrece la empresa por metas entre locales:

-Se les hace saber que cada local tiene su meta del día, del mes y entre todos los locales juntos donde se les cuenta juntando el total de sus vasos vendidos diarios y se compara con la venta pasada y en caso de que se encuentre más alta la actual se les da una bonificación a los trabajadores del local.

Al finalizar dicho proceso se les solicita su horario de la escuela donde residan para poder acomodarlos en el turno preferente para ellos, en caso de que tengan disponibilidad de horario se le rota el turno o se les deja fijo en el turno de la tarde. Dónde se menciona que se utiliza

un sistema de horarios diarios así ordenando los turnos de los trabajadores de los locales para cuidar que haga falta personal en ningún local comercial ya que por la venta se deben de tener siempre como mínimo dos trabajadores por turno.

Alta en la empresa ya sea Babu, Pollito 8, Pajita Steak House y Fábrica.

Para poder dar de alta y tener un registro de los chicos nuevos se les pide los documentos correspondientes en copia únicamente dejándoles los originales en sus manos para evitar algún extravío:

-Acta de nacimiento (En caso de no contar pedir copia en registro civil correspondiente).

-Número de seguro social (En caso de no contar con este documento se le solicita al trabajador para que se presente personalmente en la subdelegación del Imss.

-Curp (En caso de no contar con ello bajar de la página de internet).

-IFE (En caso de no contar con ella pedir copia y realizar trámite inmediatamente donde se espera documento faltante).

-Comprobante de domicilio (En caso de no contar con él, Bajar de la página oficial del CFE con la clave personal o buscar copia en oficinas del CFE).

-Tarjeta de salud (En caso de no contar con ello, sacar en la clínica de salud que se encuentra en la calle Belice con Camelias).

Ya obteniendo dichos documentos se les anexa una carpeta personal donde también contienen los documentos ya firmados (Normas, Sanciones, Nomina, Beneficios y contrato) ya que los acontecimientos importantes que ocurran en su estancia serán acumulados para obtener un perfil de trabajador.

Para darlos de alta en el Imss es necesario enviarle al contador copia del IFE, CURP y Número de seguro social que ya tiene las claves del contribuyente donde estará registrado el trabajador. Mayormente el alta tarda de uno a tres días donde al obtener el documento por parte del imss se le da una copia al trabajador para que vaya directamente en la ventanilla del Imss para que le den su cartilla de salud y así comenzar una afiliación por parte de la empresa.

Cuando al trabajador se le dificulta por motivos personales estar en el local de su estancia y solicita un cambio de local se valoran los motivos y se autoriza el cambio a uno de su preferencia o si por motivos personales gusta terminar la relación laboral con la empresa automáticamente le damos su finiquito y pagos correspondientes por el tiempo laborado expresando prestaciones que por derecho cuenta, donde al finalizar el proceso se le hace saber al contador nuevamente los datos del trabajador para que realice la baja en el Imss dándonos una copia en ceros de la misma como muestra de que se encuentra fuera de la afiliación de la empresa.

Incapacidad

Las incapacidades deben ser otorgadas por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social especificando el motivo de la ausencia y los días otorgados de descanso para el trabajador, este documento debe contener nombre completo del trabajador, Fecha de ingreso, fecha de egreso, días de incapacidad a partir de cuándo, número del seguro de afiliación del trabajador y demás.

Los días que se encuentre en incapacidad serán pagados en su totalidad de acuerdo a lo que especifica el IMSS ya sea por parte del instituto a partir del quinto día o en caso de que sea debajo de los cinco días serán pagados por parte de la empresa.

En caso de maternidad se le respeta la incapacidad en su totalidad indicando la fecha de inicio y final de la misma donde serán pagados por parte del IMSS durante tres meses, que es el tiempo de recuperación de la madre de acuerdo a la ley, Al regresar la trabajadora se le respeta el puesto y local que ella manejaba para iniciar sus labores en la empresa.

Al no haber ningún comprobante del Imss y al obtener ausencias en el trabajo no se le pagará por ningún motivo ese día y se pondrá acta administrativa autorizada por parte de la Junta de conciliación y arbitraje de la ciudad de Chetumal Quintana Roo donde siempre se les recuerda que tienen derecho a cuatro actas administrativas dentro del mes para que se les dé de baja de la empresa.

1.6 Se analiza y explica al trabajador el cálculo de nómina dentro del mes de capacitación.

Anexo 13 Cálculo de nómina de empleado en capacitación

CAPACITACIÓN									
BABU TE BAR					FECHA _____ DE _____ 2017			Pago \$73.29 * 13 Días: \$952.77	
SALARIO BASICO DIARIO	BONO DE COMIDA DIARIO		PAGO POR DÍA		Bono \$20 * 13 Días : \$260 (Quincenal).				
					Pago \$70.40 * 2 Días: \$140.80				
\$73.29	\$20.00		\$93.29						
Salario quincenal con dos días de descanso : \$952.77+ 260 + 140 : \$1,353.57									
Quincena normal	LUNES 11	MARTES 12	MIERCOLES 13	JUEVES 14	VIERNES 15	SABADO 16	DOMINGO 17		
	☆	☆	☆	(Descanso) (70.40)	☆	☆	☆		Salario quincenal con tres días de descanso : \$879.48+ 240 + 211.2 : \$1,330.68
	LUNES 18	MARTES 19	MIERCOLES 20	JUEVES 21	VIERNES 22	SABADO 23	DOMINGO 24	LUNES 25	SALARIO: \$ 1,353.57
	☆	☆	☆	(Descanso) (70.40)	☆	☆	☆	☆	

La quincena se corta de la siguiente manera: Del 11 al 25 y del 26 al 10 del mes para poder obtener el monto de días trabajados y que se corresponden pagar sin embargo cabe decir que dentro de una quincena cabe la posibilidad de que caiga 3 descansos o que haya un día menos en caso de febrero que tiene de 28 a 29 días.

El salario puede incrementan si el trabajador dobla turnos u obtiene bonos y horas extras autorizados por parte de un auxiliar administrativo para poder pagar lo acordado.

FIRMA Y NOMBRE DEL TRABAJADOR	
-------------------------------	--

En la imagen 1.3 se muestra un cálculo de salario nominal dentro del área de empleado en capacitación dónde se especifica con la imagen de estrellas los días si laborados, Por lo que se le menciona al trabajador que la primera semana no se toma como descanso hasta la segunda semana dónde su salario al día por 7 horas laboradas son \$ 73.29 pesos mexicanos dónde le sumamos una total de \$ 20.00 pesos mexicanos mas siempre y cuando haya laborado como un incentivo, dejando un total diario de \$ 93.29 pesos mexicanos, Especificando que en su día de descanso se le paga como un total de \$ 70.40 pesos mexicanos sin el bono de \$ 20.00 pesos

Durante el mes de capacitación va a detener el salario mencionado quincenal de \$ 1,353.57 pesos mexicanos recordando que cuenta con sus descansos obligatorios y por derecho a excepción de la primera semana para tomarlo como una mejor absorción de información.

Pasando el mes de capacitación se le hace saber al trabajador que tiene que realizar un examen escrito sobre la capacitación adquirida dónde mínimo aprobatorio es 8.0 especificándoles que ese es un 50 % para poder quedarse dentro de la empresa, mencionando que el otro 50 % es del reporte físico que hace llegar los encargados de tienda con el fin de hacer saber su comportamiento ante los clientes, encargados, compañeros de trabajado y la limpieza que ejerce dentro del local mencionando que la iniciativa es sumamente importante para poder desarrollarse dentro de la empresa ya que la prioridad de la empresa Hsiland Bio-Tech S.A de C.V es el servicio con excelencia e iniciativa al 100 %.

Anexo 1.4 Examen de mes de prueba para empleado nuevo con el fin de definir sus capacidades y experiencia aprendida.

EXAMEN MES DE PRUEBA

1.- Describe ingredientes y proceso para la preparación de té verde.

2.-Describe ingredientes y proceso de la preparación de té negro.

3. Medidas de tapioca.

1 kilogramo de tapioca: () litros de agua

() Litros de agua: 1500 gramos

Ml () de azúcar para tapioca: 1,000 gramos de tapioca

() ML De azúcar para tapioca: 1,700 gramos de tapioca

() ML De azúcar para tapioca para 1,500 gramos.

4. Describe ingredientes y proceso para preparar tapioca.

5. Completa la tabla.

TÉ CON SABORES			
ARTÍCULO	LIMÓN	SABOR	AZÚCAR
	500 / 700	500 / 700	500 / 700
BABU	X	() / ()	() / ()
LIMON + SABOR	() / ()	() / ()	() / ()
COMPLEMENTO + MIEL	X	() / ()	() / ()
COMPLEMENTO + LIMON	() / ()	X	() / ()
TÉ DE LECHE			
ARTÍCULO	LECHE	SABOR	AZÚCAR
	500 / 700	500 / 700	500 / 700
BABU	() / ()	X	() / ()
FRESA	() / ()	() / ()	() / ()
TARO	() / ()	() / ()	() / ()
COMPLEMENTO CON CHOCOLATE O MENTA	() / ()	() / ()	() / ()
TÉ DIETETICO			
ARTÍCULO	AZÚCAR	LIMÓN	SABOR
	500 / 700	500 / 700	500 / 700
CHIA TÉ	() / ()	() / ()	() / () CHIA () / ()
LIMON YOKULT	() / ()	() / ()	() / ()
JALEA DE ALOE	() / ()	() / ()	() / ()
LINEA FROZEN			
ARTÍCULO	AZÚCAR	LIMÓN	SABOR
	500 / 700	500 / 700	500 / 700
PINK LADY	()	()	GRANADA () ROSA ()
SUPER MORA LIMON	()	()	ZARZAMORA ()
ARTICULO	NIEVE	LECHE (CDA)	SABOR
FROZEN OREO	CAFÉ () / ()	() / ()	CHOCOLATE () / () GALLETA () / ()
ARTICULO	NIEVE	SOLO ESCOGE UNO (LECHE O JARABE)	TE VERDE / NEGRO
FROZEN AL GUSTO	500 / 700 () / ()	500 / 700 () / ()	500 / 700 () / ()

6. Menciona ingredientes y proceso de preparación de frappé tropical (mediano y grande)

7. Menciona ingredientes y proceso de preparación de paraíso rosa (mediano y grande)

8. Menciona ingredientes y proceso de preparación de summer de frutas (mediano y grande)

9. Menciona ingredientes y proceso de preparación de atardecer Babu

10. Menciona ingredientes y proceso de preparación de cielo azul.

11. té (5 puntos)

(1) té verde - 8 litro de agua: () gramos de hojas de té

(2) extracto de té verde - 2.5 cucharada extracto de té verde () litros de agua

12.-describe el proceso que se hace al abrir en el turno de la mañana. (10 puntos)

13. describe el proceso para cerrar en el turno de la tarde. (10 puntos)

14. describe el proceso para limpiar la máquina de azúcar. (5 puntos)

10.- en que consiste la recepción y acomodo de productos (5 puntos)

11.- escribe las palabras con las que se recibe al cliente. (5 puntos)

Fecha: ____/____/2017

Nombre completo: _____

Firma: _____

Aprobado por: I-Tsen Lai

Elaborado: Cinthia Cortes

Comentarios:

Anexo 1.5 Calculo de salario para empleado Oficial y se explica al trabajador para que no haya dudas al momento del pago.

EMPLEADO OFICIAL									
BABU TE BAR					FECHA _____ DE _____ 2017			Pago \$80.50 * 15 Días: \$1,207.50	
SALARIO BASICO DIARIO	BONO DE COMIDA DIARIO		PAGO POR DÍA						
\$80.50	\$20.00		\$100.50						
Salario quincenal con dos días de descanso : \$1,207.50+ 260 : \$1,467.50									
Quincena normal	LUNES 11	MARTES 12	MIÉRCOLES 13	JUEVES 14	VIERNES 15	SABADO 16	DOMINGO 17		
	☆	☆	☆	(Descanso) (80.50)	☆	☆	☆	Salario quincenal con dos días de descanso : \$1,207.50+ 240 : \$1,447.50	
	LUNES 18	MARTES 19	MIÉRCOLES 20	JUEVES 21	VIERNES 22	SABADO 23	DOMINGO 24	LUNES 25	SALARIO: \$ 1,467.50
	☆	☆	☆	(Descanso) (80.50)	☆	☆	☆	☆	
La quincena se corta de la siguiente manera: Del 11 al 25 y del 26 al 10 del mes para poder obtener el monto de días trabajados y que se corresponden pagar sin embargo cabe decir que dentro de una quincena cabe la posibilidad de que caiga 3 descansos o que haya un día menos en caso de febrero que tiene de 28 a 29 días.									
El salario puede incrementarse si el trabajador dobla turnos u obtiene bonos y horas extras autorizados por parte de un auxiliar administrativo para poder pagar lo acordado.									
FIRMA Y NOMBRE DEL TRABAJADOR									

En la imagen 1.5 se observa el salario como el empleado oficial donde se menciona la misma temática que la imagen anterior por lo que se describe como un total de \$ 80.50 pesos mexicanos al día tal y como lo menciona la ley federal de trabajo más \$ 20.00 pesos mexicanos de incentivo siempre y cuando ese día se labore y en caso de descansar no se otorgan los \$ 20.00 sólo se les paga el salario mínimo dentro de su descanso mencionando que su salario quincenal ya como empleado oficial es de \$ 1,467.50 pesos mexicanos describiendo que en todas las modalidades de pago el corte dentro de la empresa es diferente al que las demás empresas mexicanas:

Se hace el corte de quincena para todos los trabajadores del día 11 al día 25 se cuentan los turnos laborados y las horas extras realizadas acumulando así 15 días para pagar el día 30 de cada mes y se cuenta desde el día 26 al día 10 para pagar el día 15 de cada mes.

Mencionándole al trabajador que puede participar para una bonificación ante la puntualidad dentro de su turno, especificándole que tiene que llegar temprano un mes completo como empleado oficial:

Ejemplo: Si el trabajador entra el día 12 del mes de mayo del 2017 debe cumplir con su mes de capacitación dónde termina el día 12 de Junio del 2017, Una vez que haya pasado el examen y su reporte físico sea positivo tiene que llegar desde el 01 de Julio al 31 de Julio con el horario que se le estableció ya sea de 08 am a 03 pm o 03 pm a 10 pm cumpliendo exactamente sus horas y sin pasarse un minuto por ejemplo si llega 3.01 pm no se hace valido el bono de puntualidad. Se debe llegar los 31 días del mes completamente temprano para poder otorgarles el bono de puntualidad el siguiente mes que sería el día 15 de Agosto de 2017 y así sucesivamente cada 15 de cada mes obtendría \$ 400.00 pesos mexicanos más aparte de su salario.

Según Ordaz (2015) La ley federal de trabajo que expide el gobierno mexicano de la cámara de diputados Artículo 20.- Se entiende por relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le dé origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario. Contrato individual de trabajo, cualquiera que sea su forma o denominación, es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario. La prestación de un trabajo a que se refiere el párrafo primero y el contrato celebrado producen los mismos efectos.

Anexo 1.6 Calculo de Asistente a prueba

ASISTENTE A PRUEBA									
BABU TE BAR					FECHA DE _____ 2017			Pago Semanal \$563 * 2 semanas: \$1,126.00	
SALARIO BASICO SEMANAL	BONO DE COMIDA SEMANAL	PAGO POR HORA EXTRA A LA SEMANA			PAGO POR SEMANA	PAGO POR DIA	Bono semanal \$140 * 2 semanas: \$280 (Quincenal).		
								Pago por hora semanal: \$ 200 * 2 semanas : \$400	
\$563.00	\$140.00	\$200.00			\$903.00	\$129.00	Pago total semanal: \$200 + \$563 + 140 : \$903.00		
							Salario quincenal con dos dias de descanso : \$1,126.00 + 280 + 400 + 129.00 : \$1,935.00		
Quincena normal	LUNES 11	MARTES 12	MIERCOLES 13	JUEVES 14	VIERNES 15	SABADO 16	DOMINGO 17		
	☆	☆	☆	☆	☆	(Descanso)	☆		
	LUNES 18	MARTES 19	MIERCOLES 20	JUEVES 21	VIERNES 22	SABADO 23	DOMINGO 24	LUNES 25	SALARIO: \$1,935.00
	☆	☆	☆	☆	☆	(Descanso)	☆	☆	
La quincena se corta de la siguiente manera: Del 11 al 25 y del 26 al 10 del mes para poder obtener el monto de dias trabajados y que se corresponden pagar sin embargo cabe decir que dentro de una quincena cabe la posibilidad de que caiga 3 descansos o que haya un día menos en caso de febrero que tiene de 28 a 29 dias.									
El salario puede incrementan si el trabajador dobla turnos u obtiene bonos y horas extras autorizados por parte de un auxiliar administrativo para poder pagar lo acordado.									
FIRMA DEL TRABAJADOR									

En la imagen 1.6 se puede observar que dentro del salario de asistente a prueba se desglosa de una manera diferente ya que se menciona ya no un cálculo diario si no uno semana por lo que se especifica que por ser un asistente a prueba se le da un salario semanal básico por siete horas diarias de \$ 563.00 pesos más los \$20 pesos de bono diarios más el pago semanal de la octava hora día que realizan donde su salario semanal da un total de \$ 903.00 pesos mexicanos y quincenal \$ 1,935.00 pesos mexicanos.

Se especifica que para llegar a este puesto se debe de esmerar los trabajadores como empleados oficiales dentro de la empresa con el plazo de 8 meses a 1 año determinado con un examen que se apega al manual manejado y a la presentación realizada por la Srta. Liliana Barajas Sánchez ya que al llegar a este puesto se toman más responsabilidades con más seriedad.

Se especifica que en todos los puestos de salarios pueden participar para el bono de puntualidad de \$400 pesos mexicanos a partir de que se encuentran como trabajadores oficiales.

Anexo 1.7 Calculo de asistente oficial de acuerdo al tiempo establecido por el patrón y local comercial.

ASISTENTE OFICIAL											
BABU TE BAR						FECHA _____ DE _____ 2017		Pago Semanal \$563 * 2 semanas: \$1,126.00			
BONO DE POSICION	SALARIO BASICO SEMANAL	BONO DE COMIDA SEMANAL	PAGO POR HORA EXTRA A LA SEMANA		PAGO POR SEMANA	PAGO POR DIA	Bono semanal \$140 * 2 semanas: \$280 (Quincenal).				
							Pago por hora semanal: \$ 200 * 2 semanas : \$400				
\$100	\$563.00	\$140.00	\$200.00		\$1,003.00	\$143.28	Pago total semanal: \$200 + \$563 + 140 + 100 : \$1003.00				
								Salario quincenal con dos días de descanso : \$1,126.00 +\$ 280 + \$400 + \$143.28 +\$ 200 : \$2,149.28			
Quincena normal	LUNES 11	MARTES 12	MIERCOLES 13	JUEVES 14	VIERNES 15	SABADO 16	DOMINGO 17				
	☆	☆	☆	☆	☆	(Descanso)	☆				
	LUNES 18	MARTES 19	MIERCOLES 20	JUEVES 21	VIERNES 22	SABADO 23	DOMINGO 24	LUNES 25			
	☆	☆	☆	☆	☆	(Descanso)	☆	☆			
La quincena se corta de la siguiente manera: Del 11 al 25 y del 26 al 10 del mes para poder obtener el monto de días trabajados y que se corresponden pagar sin embargo cabe decir que dentro de una quincena cabe la posibilidad de que caiga 3 descansos o que haya un día menos en caso de febrero que tiene de 28 a 29 días.											
El salario puede incrementan si el trabajador dobla turnos u obtiene bonos y horas extras autorizados por parte de un auxiliar administrativo para poder pagar lo acordado.											
<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">FIRMA DEL TRABAJADOR</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> </table>										FIRMA DEL TRABAJADOR	
	FIRMA DEL TRABAJADOR										

En la imagen 1.7 se puede observar que dentro del salario de asistente oficial se desglosa de una manera diferente ya que se menciona ya no un cálculo diario si no uno semana por lo que se especifica que por ser un asistente oficial se le da un bono fijo semanal de \$ 100.00 pesos mexicanos más el salario semanal básico por siete horas diarias de \$ 563.00 pesos más los \$20 pesos de bono diarios más el pago semanal de la octava hora día que realizan dónde su salario semanal da un total de \$ 1,003.00 pesos mexicanos y quincenal \$ 2,149.28.

Se especifica que para llegar a este puesto se debe de esmerar los trabajadores dentro de la empresa con el plazo de 3 meses a 6 meses determinado con un examen que se apega al manual manejado y a la presentación realizada por la Srta. Liliana Barajas Sánchez ya que al llegar a este puesto se toman más responsabilidades con más seriedad.

Anexo 1.8 Calculo de encargado oficial mencionando las razones al trabajador por la cual se hizo ese asenso.

ENCARGADO OFICIAL																	
BABU TE BAR						FECHA _____ DE _____ 2017		Pago Semanal \$563 * 2 semanas: \$1,126.00									
BONO DE POSICION	SALARIO BASICO SEMANAL	BONO DE COMIDA SEMANAL	PAGO POR HORA EXTRA A LA SEMANA	PAGO POR SEMANA	PAGO POR DIA	Bono semanal \$140 * 2 semanas: \$280 (Quincenal).											
						Pago por hora semanal: \$ 200 * 2 semanas : \$400											
\$400	\$563.00	\$140.00	\$200.00	\$1,303.00	\$186.14	Pago total semanal: \$200 + \$563 + 140 + 400 : \$1,303.00											
							Salario quincenal con dos dias de descanso : \$1,126.00 +\$ 280 + \$400 + \$186.14 +\$ 800 :										
Quincena normal	LUNES 11	MARTES 12	MIERCOLES 13	JUEVES 14	VIERNES 15	SABADO 16	DOMINGO 17										
	☆	☆	☆	☆	☆	(Descanso)	☆										
	LUNES 18	MARTES 19	MIERCOLES 20	JUEVES 21	VIERNES 22	SABADO 23	DOMINGO 24	LUNES 25									
	☆	☆	☆	☆	☆	(Descanso)	☆	☆									
								\$2,792.14									
La quincena se corta de la siguiente manera: Del 11 al 25 y del 26 al 10 del mes para poder obtener el monto de dias trabajados y que se corresponden pagar sin embargo cabe decir que dentro de una quincena cabe la posibilidad de que caiga 3 descansos o que haya un dia menos en caso de febrero que tiene de 28 a 29 dias.																	
El salario puede incrementan si el trabajador dobla turnos u obtiene bonos y horas extras autorizados por parte de un auxiliar administrativo para poder pagar lo acordado.																	
<table border="1" style="width: 100%; height: 50px;"> <tr> <td colspan="9" style="text-align: center;">FIRMA DEL TRABAJADOR</td> </tr> </table>									FIRMA DEL TRABAJADOR								
FIRMA DEL TRABAJADOR																	

En la imagen 1.8 se puede observar que dentro del salario de encargado oficial se desglosa de una manera diferente ya que se menciona un cálculo semanal semana por lo que se especifica que por ser un asistente oficial se le da un bono fijo semanal de \$ 400.00 pesos mexicanos más el salario semanal básico por siete horas diarias de \$ 563.00 pesos más los \$20 pesos de bono diarios más el pago semanal de la octava hora día que realizan dónde su salario semanal da un total de \$ 1,303.00 pesos mexicanos y quincenal \$ 2,792.14 pesos mexicanos

Se especifica que para llegar a este puesto se debe de esmerar los trabajadores dentro de la empresa como asistente oficial con el plazo de 1 año a 2 años determinado con un examen que se apega al manual manejado y a la presentación realizada por la Srta. Liliana Barajas Sánchez ya que al llegar a este puesto se toman más responsabilidades con más seriedad.

Anexo 1.9 Manual de operaciones de Babu, Mencionando que deben ser leídas y compartidas con sus compañeros de trabajo.

MANUAL DE OPERACIONES

BABU

Av. José María Morelos, Av. San Salvador, Av. Álvaro Obregón, Av. Constituyentes, Av. Boulevard Bahía, Int. Plaza las Américas.

Titulares de proyecto

Wen Liang Lai

I-Tsen Lai

Fecha de apertura:

Desde el 2007



ACTIVIDAD	TIEMPO	ACTORES POR ETAPA			
		ENCARGADO (M)	ENACARGADO (T)	EMPLEADO (M)	EMPLEADO (T)
1 ABRIR PUNTO DE VENTA	7:50-08:00	X			
2 INICIAR SISTEMAS Y MAQUINAS	08:00-08:10	X			
3 LIMPIEZA INICIAL	08:10-09:00			X	
4 RECEPCION Y ACOMODO DE PRODUCTOS.					
5 PREPARACION DE MATERIALES Y PRODUCTO	08:10-09:00	X			
6 REVISION DE BODEGA					
7 LIMPIEZA GENERAL	09:00-12:00	X		X	
8 CAMBIO DE TURNO	14:00-16:00	X		X	
9 <u>ATENCION AL CLIENTE</u>	<u>08:00-21:50</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>X</u>
10 LIMPIEZA GENERAL	16:00:18:00		X		X
11 INVENTARIO DE BODEGA	21:00-21:20		X		
12 LIMPIEZA NOCTURNA	21:00-22:00				X
13 CAMBIO DE TURNO	21:00-22:00		X		X
14 APAGADO DE SISTEMAS	22:00-22:10		X		
15 CIERRE DE PUNTO PUNTO DE VENTA	22:00-22:15		X		

PROCESO CENTRAL DE PUNTO DE VENTA

1.- Abrir punto de venta (Encargado de la mañana 07:50 - 08:00).

- Sólo el encargado en turno (salvo excepciones) puede abrir el local y sólo en horas laborales.
- Por seguridad, levantar la cortina principal.
- Las llaves se deben guardar por el encargado en sus cosas personales, Por lo que los candados los debe dejar en el cajón más cercano al sistema POS ¡Siempre!
- Cuando hagan cambios, el encargado que abre la tienda debe comunicarse con el otro que cuente con llaves; si el otro encargado tiene las llaves, pero no le corresponde abrir debe comunicarse y ver la manera de proporcionárselas al que SI ABRE.
- La tienda SIEMPRE debe abrirse en tiempo y forma.

Imagen 1.0



2.- Iniciar sistemas y maquinas Encargado de la mañana 08:00-08:10

- Se inicia el sistema POS en el pequeño botón rojo.
- Encender las máquinas de etiquetas y recibos (Verificar que se encuentren funcionando correctamente y que contengan los consumibles respectivos (Rollo térmico y rollo de etiquetas).
- En el sistema se debe iniciar sesión con el usuario del encargado en turno y enseguida checar su entrada (hablarle al empleado que cheque la suya personalmente). **Queda prohibido checar entradas de otras personas que no sea la de sí mismo.**
- Abrir la caja y verificar que el dinero congenie con el registro de la POS.
- Encender máquina de sellos y de azúcar.

Imagen 1.1



4.- Preparación de los productos encargado de la mañana 08:00-09:00

Este proceso se realiza con el manual de higiene y sanidad para los materiales de producción.

- Desinfectar las ollas de acuerdo al manual de higiene.
- Colocar la medida de agua en las ollas ya limpias y desinfectadas en la estufa de acuerdo al manual de las preparaciones.
- Una vez puesta el agua, pesar los gramos de té o tapioca de acuerdo a los litros de agua (véase manual de las preparaciones).
- Antes de realizar el té o tapioca se debe preparar y lavar los termos o trastes desinfectando por abajo y las orillas donde se acumula el té y la suciedad para evitar que el té se contamine.
- Cuando el té esté en los termos se debe levantar e instalar en la barra de exhibición, dónde se debió de limpiar con anterioridad.
- Al término de las preparaciones se debe lavar muy bien los trastes, ollas, cucharas, coladores etc. dónde se debe dejar la cocina limpia y lista para la siguiente preparación.

Imagen 1.3



5.- Recepción y acomodo de productos Encargado y empleado de la mañana 09:00-12:00

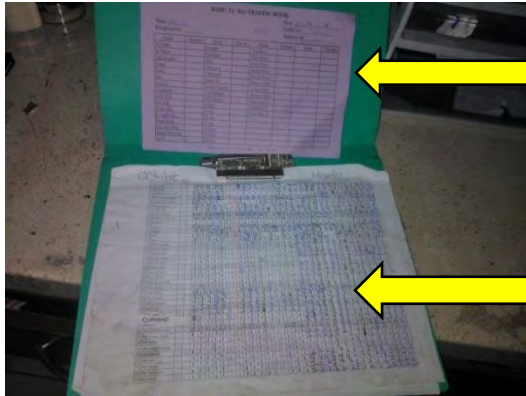
Todos los días o los días que pasen a dejar materiales se debe hacer lo siguiente:

- Recibir los materiales y cotejarlos con las hojas de tráfico que traen de fábrica; si no están completos o sobra algo favor de notificarlo y corregir o poner una X en las hojas de tráfico antes de firmar, ya que es responsabilidad del encargado si falta algún producto.
- Acomodar los materiales hasta el fondo del refrigerador o en su defecto en la bodega, dejando los productos más antiguos al frente para su rápido uso.
- En este punto ya que le corresponde tanto como al encargado como al empleado se deben repartir las actividades de manera equitativa, Así poder terminar correctamente y a la hora deseada
- Se menciona que en caso de no tener venta se le pide que al empleado en turno que ayude al chofer a bajar los materiales de la tienda misma.

6.- Revisión de bodega Encargado de la mañana 09:00-12:00

- Ya que sólo el encargado de la tarde hace inventario de bodega el de la mañana debe revisar que todo este correcto ya que ambos comparten esa responsabilidad-
- Todos los días el encargado de la mañana debe tomar la tabla de inventario y debe revisar que este correcto todo lo que el encargado de la tarde reportó.
- La cantidad de materiales en bodega y refrigerador debe coincidir con lo que escribieron en la noche, más lo que trajeron de la fábrica (de acuerdo a las hojas de tráfico).
- Recuerden siempre escribir en **LA LISTA** todo lo que sacan de bodega ya que eso ayudará que haya menos errores en la administración de los materiales.

Imagen 1.4



Hoja blanca siempre debe archivar en una carpeta dónde se maneje ese documento únicamente.

Tabla de inventario + hoja blanca + materiales usados en el día = CANTIDAD EXACTA DE MATERIALES EN

Se les recuerda que la hoja blanca se les queda a los encargados como cotejo, la hoja amarilla una vez firmada se manda a oficina para archivo y la hoja verde para fábrica como un archivo de igual manera.

7.- Limpieza a detalle y otros Empleado de la mañana 09:00-12:00

Estos puntos van coordinados con el calendario de limpieza que tiene el encargado de la sucursal.

- La limpieza a detalle es la que no se hace todos los días pero que sí se tiene que hacer por lo menos de 1 a 2 veces a la semana, por ejemplo: limpiar bodega, lavar el baño, lavar y/o limpiar paredes, despegar chicles, desmanchar ollas,
- Dar mantenimiento a las áreas verdes (si es que las hay), limpieza de ventiladores, quitar telarañas, blanqueado de Jarras (con limón y unas gotitas de cloro), limpieza de mesas y/o sillas, lavado de neveras, lavado de refrigerador, maquinas freidoras etc.
- Las actividades son distribuidas a lo largo de la semana dónde los empleados de ambos turnos de manera equitativa las desarrollen.
- Los encargados pueden apoyar siempre y cuando no haya clientes ni nada que hacer.
- También se comenta que todos los documentos sin excepciones deben ser llenados en su tiempo y formalidad. Dónde se comenta que todos los espacios vacíos que se notifiquen a la hora de la inspección recaerá en los encargados dichas faltas de llenado de los documentos.

- Se menciona que los encargados deben de tener comunicación suficiente como para mencionarse uno al otro lo que se realizó en el turno para no repetir las actividades.

8.- Cambio de turno Encargado y empleado de la mañana 14:00-16:00

- El empleado debe checar que aun tengan té verde, té negro y tapioca sin desperdiciar para el turno de la tarde.
- El empleado debe verificar que haya servicio listo para el siguiente turno (servilletas, botes de sal, botes de salsas llenos y limpios desde la boquilla hasta debajo de la misma para cuidar que no se infecte de bacterias etc.).
- El empleado debe dejar limpio el área de trabajo (local trapeado, mesas limpias, barrido, utensilios limpios etc.) para poder salir de su turno a tiempo, lo cual es necesario comenzar de media a una hora de anticipación para que no haya atrasos.
- Se les recuerda que los empleados no deben de venir con el uniforme de la empresa de su casa al trabajo ya que se contamina de las bacterias exteriores, Una vez llegando al local se deben de cambiar y lavarse las manos cuidando primero la higiene en él mismo.
- En el momento que se encuentran todos los trabajadores en el local no es para hacer una “fiesta” si no para realizar de manera adecuada el cambio de turno sin que el cliente note alguna diferencia, Así manteniendo el orden.

9. Atención al cliente todos los días con horario de 08:00 - 9: 55 pm

La atención a los clientes es desde el momento que se abre la cortina y hasta las 9:55 que se baja la cortina. (Si no hay nada que se pueda ofrecer es necesario brindarle información óptima, completa y clara. Se recuerda que el encargado debe promocionar los productos de una manera que el cliente no se vaya disgustado, si no contento por la atención brindada, Aunque no se le haya podido vender algún alimento.

En caso de tener presencia de algún cliente los empleados que están en el local tienen que dejar lo que estén haciendo, lavarse las manos y presentarse a disposición del cliente.

La dinámica es la siguiente.

1. Encargado se acerca a la caja (Primer contacto con el cliente)

¿Hola buenos días/Tardes/Noches bienvenido a “Babu” que le podemos ofrecer?

(Siempre sonriendo) ☺

Imagen 1.5



Cuando el cliente ya sabe que quiere es sencillo, sólo hay que pedir más información para que el alimento salga lo mejor posible.

Al finalizar se repite la orden completa tal y como la pidió y mencionar “¿Es correcta su orden?, Perfecto, El total sería de \$....., Recibo \$..., Su cambio es de \$....., (En caso de que haya)

Cuando el cliente es **nuevo** se tiene que dar la explicación rápida (si hay más gente) o detallada de lo que vende Babu.

Vendemos bebidas a base de té, son frías ó calientes, pueden llevar leche o solo té con sabor y para hacerlas más ricas tenemos tapioca y muchos sabores de cubitos para agregarle; también tenemos nieves de sabores de frutas a las que le podemos poner chamoy. Todo esto en un vaso sellado herméticamente para que no se le vaya a derramar. ☺

Para clientes nuevos se debe ser muy paciente ya que tendrán muchas dudas, primero debemos saber que quiere el cliente para poder recomendar algo que le guste mucho y quiera regresar; una manera de saberlo es la siguiente:

- 1- **¿Gusta algo refrescante y que quite la sed?** (té sin leche, hay que ofrecer los sabores y si quiere jalea o tapioca).
- 2- **¿Alguna nieve con chamoy?** (mostrar la tabla de sabores, decir también podemos ponerle tapioca o jaleas).
- 3- **¿Alguna bebida dulce con leche?** (flan, tapioca, chocolate, sabores de nieve etc.).

Si el cliente ya conoce Babu pero no está seguro de que quiere se aplica el punto anterior y se le ofrecen productos que no haya probado, Babu tiene una gran variedad de bebidas y cada vez más son las bebidas nuevas que se van implementando.

Por lo que se le puede ofrecer promociones en caso de que haya o la bebida más vendida para que pueda llevarse algo nuevo.

¡Atención!

El empleado siempre debe de estar parado a un costado de la VIVIPOS y del encargado que se encuentra cobrando para poder comenzar a preparar el Babu que escogió el cliente (Una vez pagado la bebida ya se puede comenzar a preparar).

Es necesario estar atento en caso de haber indicaciones extras por parte del cliente.

En caso de que el empleado se encuentre ocupado realizando la preparación de un Babu es necesario que el encargado realice el pedido que se encuentra cobrando lavándose las manos primeros antes de realizar una preparación del mismo cliente.

OJO El encargado deberá apoyar al empleado en caso de haber mucha gente o tener mucho pedido ya que el servicio rápido, buena atención y calidad óptima nos hace diferentes de la competencia.

Al finalizar la preparación es necesario verificar que la bebida se encuentre limpia y en caso de estar manchado es necesario corregir esa parte.

Al entregar al cliente se le despide de una manera muy cortés y dónde se puede comenzar a limpiar el área de trabajo para evitar suciedad, mala imagen y bacterias.

Dinámica para entregar al cliente su pedido:

- 1- Identificar al cliente.
- 2- Llamarlo amablemente para que venga a recoger su pedido.
- 3- Solicitar el Ticket de compra para verificar sus alimentos y el folio.
- 4- Ofrecer Salsas, Servilletas o Bolsa.
- 5- Devolver el Ticket de compra al cliente ya que le pertenece o en caso de que no lo requiera desechar en un bote de basura.
- 6- Entregar al cliente su pedido amablemente
- 7- Despedir al cliente “Hasta pronto que le vaya bien” (Con una sonrisa siempre).

13.- Cambio de turno.

Encargado de la mañana al encargado de la tarde.

El encargado de la mañana debe de verificar su turno de una manera que no afecte a empleados o encargado por lo que es necesario cuidar la higiene del local en su turno y de igual manera las ventas obtenidas, al llegar el encargado de la tarde es necesario que dialoguen todos los sucesos realizados en el turno matutino y en caso de haber algún problema comentarlo en ese momento así como decir los errores de inventario (si es que los hay), dar instrucciones para alguna tarea en especial y sobre todo debe rendir un informe de qué actividades realizaron por la mañana para así que el otro encargado sepa que le corresponde y en caso de haber alguna indicación por parte de los jefes o un administrativo señalarlo para que no haya problemas.

De igual manera es necesario que se cuente el efectivo en la caja estando presentes los encargados para que no haya ninguna diferencia o falte dinero en el turno de tarde y así en caso de haya falta una cantidad monetaria en la caja se debe de pagar por el responsable en turno (Encargado no empleado).

También se debe verificar el corte llevado por parte del auxiliar administrativo.

El encargado de la mañana debe de verificar que el empleado de la mañana antes de irse haya dejado limpio, lleno y en buen estado el local para el cambio del turno de la tarde con el fin de hacer el trabajo equitativo y correcto.

En caso de que el empleado no haya terminado su turno como se debe y como se lo especificaron los encargados, al empleado se le sancionará de acuerdo a las normas que se establece al empleado. Sucesivamente con el empleado de la tarde. Donde se menciona que alguna actividad en especial debe ser establecida hacia el empleado con anticipación de **una hora** dónde el empleado pueda terminar sus actividades.

10.- Limpieza general y otros. Personal Vespertino 16:00-18:00

Si no hay muchas cosas que hacer, ni clientes que atender, El encargado puede ayudar al empleado en los labores.

Este punto va relacionado con el número 7 y con el horario de actividades que tenga el encargado.

11.- Inventario de bodega. El encargado de la tarde 21:00-21:20

Todas las noches antes de hacer el inventario, el encargado debe sacar los materiales necesarios para el día siguiente como son: Servilletas, Bolsas de basura, etc... (No olviden anotar lo sacado)

Todas las noches **el encargado** deberá contar todos los materiales y productos que hay en bodega y en refrigeración.

Siempre checar dos veces la lista que estas llenando ya que en ocasiones hay “errores de dedo” y no pedir más de lo que en realidad se vende.

Nunca se debe copiar la tabla de la noche anterior intuyendo que es la misma que la de hoy, ya que siempre hay cambios.

Cualquier error de bodega se descontará \$50.00 entre ambos encargados, de allí la importancia de checar en la mañana y noche la bodega.

12.- Limpieza nocturna. El empleado de la tarde con ayuda de su encargado 21:00-22:00

1. Se deben de retirar todos los insumos que se encuentren autorizados para su almacenamiento y los que no, se pueden desechar dónde siempre se pregunta antes de realizar alguna actividad.
2. Se apagan las máquinas y estufas dejándolas enfriar para que su limpiado sea más fácil y rápido.
3. Se deben de limpiar muy bien las maquinas sin dejar un rastro de manchas en ella para que se tenga más cuidado con las bacterias que se puedan ocasionar.
8. El piso debe de ser barrido primero antes de trapear cuidando las esquinas del local.
9. Verificar las paredes que no se encuentren sucias y en caso de que así sea, retirar mancha con un trapito húmedo para no dañar la pared.
10. Cambiar la bolsa de basura a una nueva para el otro día, Así limpiando el bote también.
11. Verificar que el baño se encuentre limpio
12. Limpiar cristales de puertas y de áreas de trabajo
13. Lavar muy bien los trastes, ollas, jarras y los artículos utilizados en el día para que no se creen coliformes y bacterias.
14. Se deben de lavar muy bien los trapos para cada área y dejándolos secar para el otro día.
15. Limpiar de una manera superficial los acrílicos con los que se cuentan.

16. Al dar la hora para retirarse se debe verificar que los ventiladores, estufas y otras máquinas a excepción de la nevera y el refrigerador se encuentren encendidas ya que podemos ocasionar un accidente.

Se recuerda que todos los artículos a utilizar deben de ser estar completamente limpios (Agua limpia).

14.- Cierre de punto de venta. El encargado de la tarde 22:10-22:15

- Una vez terminado el proceso de cierre se debe de esperar al administrativo a que recoja el corte generado por la venta del día y entregar: Dinero, Formato de corte con la información completa, Reporte diario y hoja de requerimiento para solicitud de materiales a fabrica, Así el encargado que vaya por el corte debe de firmar el registro de ventas diarias.
- Los uniformes **nunca** se deben de dejar en el local ya que el uniforme se ensucia diario y es necesario lavarlo de acuerdo a su aspecto (Playera diario). En caso de observar uniformes guardados en el local se regresará a oficina con el fin de que se aprenda que ninguna prenda se debe de dejar en el local.
- Verificar que todo su personal se encuentre fuera del local
- Verificar que las luces, maquinas, luminosa, ventiladores y pos se encuentren apagadas.
- Verificar puertas traseras, bodega y cocina se encuentren cerradas.
- Cerrar por completo los pasos de gas.
- Cerrar muy bien la cortina una vez abajo

REGLAS DE HIGIENE Y SANIDAD EN LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

- ❖ Recepción de materiales y almacenamiento.
 - ✓ Revisar que los productos se encuentren en buen estado y sin agentes extraños en el interior.
 - ✓ Verificar las fechas de caducidad (Llegada y Fecha de caducidad).
 - ✓ Guardar en el refrigerador los alimentos (si así se requiere), verificar la temperatura adecuada de 7 grados.
 - ✓ Acomodar por orden de caducidad, el más nuevo hasta el fondo y el más antiguo al frente (primeras entradas y primeras salidas).
 - ✓ Verificar el estado del producto (color, sabor, olor, textura y apariencia) antes de utilizarse.
 - ✓ Verificar que el producto no haya sido afectado por fauna nociva (ratas, cucarachas y demás insectos).
 - ✓ Los productos deben estar bien cerrados y ordenados adecuadamente y no en cajas, costales, cajas de madera etc.
 - ✓ Los productos deben evitar contacto con piso, paredes y techo.
 - ✓ Cualquier producto dañado o inadecuado debe ser separado de los demás y eliminado lo más rápido posible.
 - ✓ Los materiales de limpieza deben estar en un área específica y alejada del almacenamiento de alimentos.

- ❖ Vestimenta e higiene de los empleados.
 - ✓ Higiene personal:

Los caballeros: Cabello corto, Bien peinado, Uñas cortas, Sin accesorios (Reloj, Collar, Pulsera, Anillos Piercing etc.), Afeitado, Bañado, Uniforme **LIMPIO** (Sin cabello de gato y sin manchas), Lo más pulcro que se pueda.

Las damas: Cabello amarrado (En caso de estar largo, obligatoriamente se debe hacer una trenza), Uñas cortas (Sin ningún tipo de esmalte ni uñas postizas), Sin accesorios (Reloj, Collar, Pulsera, Anillos, Piercing etc.), Bañada, Estando lo más pulcro que se pueda.

✓ Uniforme:

- 1- Playera única de Babu color negra.
- 2- Mandil único diseño Babu color negro.
- 3- Pantalón de mezclilla de preferencia (En caso de querer utilizar otro tipo de pantalón no hay problema).
- 4- Zapatos cerrados (Color de su preferencia).



❖ Preparación de los alimentos

- ✓ Antes de comenzar a laborar se debe verificar que los trabajadores no cuenten con heridas abiertas, enfermedades respiratorias, enfermedades gastrointestinales, parásitos o cualquier enfermedad contagiosa.

- ✓ Las manos deben ser lavadas ANTES del inicio de labores, al REINICIO de labores, luego de cualquier interrupción, antes y después de ir al baño, antes de manejar utensilios de cocina o alimentos. También deben ser lavadas después de manejar basura, equipo sucio, dinero así como saludar de mano o después de tocar cualquier parte del cuerpo. MANOS LAVADAS EN TODO MOMENTO.

Modo de lavado de manos



- ✓ Para el lavado de manos se debe frotar fuertemente manos y brazos hasta los codos con agua y jabón, poniendo especial atención debajo de uñas y entre dedos.
- ✓ No se puede fumar, comer o beber dentro del área de preparado a menos que se tenga que corroborar el sabor de las bebidas utilizando para esto los materiales adecuados.
- ✓ Los utensilios deben ser lavados siempre antes de su uso, el modo es enjuagado con una mezcla de agua con cualquier desinfectante de alimentos para evitar la proliferación de bacterias nocivas para la salud

❖ Instalaciones y área de trabajo

- ✓ Toda la cocina debe estar impecable antes de iniciar el proceso de preparación de alimentos.

- ✓ Los pisos, paredes y techos deben estar limpios siempre.
- ✓ La estufa, Freidora y vaporeras deben estar en buen estado y siempre limpia (sin restos de alimentos).
- ✓ Los sanitarios no deben ser usados como bodega, deben mantenerse limpios, desinfectados, contar con agua, jabón y papel sanitario además como un bote de basura con bolsa de plástico.
- ✓ Todas las áreas (preparación y cualquier otra) deben mantenerse muy limpias, en orden y buen estado, sin evidencia de FAUNA NOCIVA (cucarachas, moscas, hormigas etc.)
- ✓ **Los trapos utilizados deben ser especializados, esto quiere decir que solo se deben usar en específica actividad, uno para limpiar las mesas de trabajo, otro para la bodega, y uno más de uso rudo (sillas, botes etc.); jamás utilizar trapos sucios y que no correspondan para las mesas de trabajo (preparación) ya que contaminan toda el área.**
- ✓ Los trapos deben ser desinfectados con un poco de cloro después de cada uso o cuando se encuentre un poco sucios.
- ✓ El área de trabajo debe ser limpiada y desinfectada al momento de abrir y cerrar el local
- ✓ Los botes de basura deben ser vaciados y cambiarles la bolsa al final de la jornada ya que atraen contaminación dónde se especifica que la basura debe ser sacada el mismo día.
- ✓ Los utensilios (Todas las cucharas, las ollas, Pinzas, Jaras etc.) deben ser desinfectados y **secados** antes de su uso.
- ✓ Cuidar de forma continua la temperatura del refrigerador y neveras. (Refrigeración máxima 7Grados y la nevera debe mantener los insumos congelados).

I TSEN LAI


GERENTE GENERAL

Para finalizar se realiza un archivo único para el trabajador dónde se mantienen firmados los documento personales del trabajador dónde se archivan los reportes negativos y positivos que sucedan durante su estancia dentro de la empresa con el fin de entregar o dar de baja al trabajador al momento de su salida de la empresa dándole su finiquito correspondiente.

Anexo 1.10 Finiquito del trabajador de acuerdo al cálculo que realiza conciliación y arbitraje.

Recibo de pago

Documento de finiquito

	BABU BU TE BAR	NO.00038																																							
	RECIBO DE FINIQUITO	Fecha: 04/04/2016																																							
BABU BU TE BAR		NO.00038																																							
RECIBO DE FINIQUITO		Fecha: 04/04/2016																																							
<p>Recibí de la empresa HSILAND BIOTECH S.A. DE C.V., la cantidad de \$82.41 M.N. (Sesenta y nueve pesos 22/100) por los concepto de pago de finiquito de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo vigente. Los detalles son los siguientes: Recibí de la empresa HSILAND BIOTECH S.A. DE C.V., la cantidad de \$82.41 M.N. (Sesenta y nueve pesos 22/100) por los concepto de pago de finiquito de</p>																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dados del empleados</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fecha de Ingreso</td> <td>18/03/2016</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dados del empleados</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha de Baja</td> <td>02/04/2016</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha de Ingreso</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Salario Diario</td> <td>\$85.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha de Baja</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Prestaciones</td> <td></td> <td>Proporcionales</td> </tr> <tr> <td>Días de Prestaciones</td> <td>15</td> <td>0.66</td> </tr> <tr> <td>Días de Aguinaldo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Días de Vacaciones</td> <td>6</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>Días de Vacaciones</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Prima Vacacional</td> <td>25%</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Dados del empleados			Fecha de Ingreso	18/03/2016		Dados del empleados			Fecha de Baja	02/04/2016		Fecha de Ingreso			Salario Diario	\$85.00		Fecha de Baja			Prestaciones		Proporcionales	Días de Prestaciones	15	0.66	Días de Aguinaldo			Días de Vacaciones	6	0.25	Días de Vacaciones			Prima Vacacional	25%	
Dados del empleados																																									
Fecha de Ingreso	18/03/2016																																								
Dados del empleados																																									
Fecha de Baja	02/04/2016																																								
Fecha de Ingreso																																									
Salario Diario	\$85.00																																								
Fecha de Baja																																									
Prestaciones		Proporcionales																																							
Días de Prestaciones	15	0.66																																							
Días de Aguinaldo																																									
Días de Vacaciones	6	0.25																																							
Días de Vacaciones																																									
Prima Vacacional	25%																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Finiquito</th> <th>Percepciones</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aguinaldo</td> <td>\$55.85</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vacaciones</td> <td>\$21.25</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vacaciones</td> <td>\$21.25</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Prima Vacacional</td> <td>\$5.31</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Prima Vacacional</td> <td>\$5.31</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Neto a pagar</td> <td>\$82.41</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Finiquito	Percepciones		Aguinaldo	\$55.85		Vacaciones	\$21.25		Vacaciones	\$21.25		Prima Vacacional	\$5.31		Prima Vacacional	\$5.31		Neto a pagar	\$82.41																			
Finiquito	Percepciones																																								
Aguinaldo	\$55.85																																								
Vacaciones	\$21.25																																								
Vacaciones	\$21.25																																								
Prima Vacacional	\$5.31																																								
Prima Vacacional	\$5.31																																								
Neto a pagar	\$82.41																																								
<p>Atentamente</p> <p>Jesús Alberto Magaña Sel</p> <p>Atentamente</p> <p>Nombre completo y firma Jesús Alberto Magaña Sel</p> <p>Chetumal Quintana Roo a 04 de abril del 2016</p> <p>Nombre completo y firma</p> <p>Chetumal Quintana Roo a 04 de abril del 2016</p>																																									
<p>Mediante mi firma hago constar que no se me adeuda cantidad alguna por concepto de sueldo, horas extras, septimo día, vacaciones, ni por prestaciones de las que senala la Ley Federal de Trabajo y demas dispociones aplicables y declaro que no sufrí accidente de trabajo alguno, ni enfermedades durante el tiempo que preste mis servicios a la empresa arriba mencionada. Del mismo modo y derivado de mi renuncia que trae aparejada la terminación de la relacion laboral, en virtud de que todas mis prestaciones legales han sido pagadas en su totalidad.</p>																																									

De acuerdo a Soto (2012) Una declaración voluntaria y libre del propio trabajador que hiciese constar, no solo la aceptación y conformidad de las condiciones y circunstancias que han originado su despido (la Abril -Junio 2012 61 Tribuna causa económica, productiva, etc.), sino también el hecho de haber tenido la ocasión de proceder al cálculo de la cantidad y, por supuesto, que una y otra cuestión suponen la extinción del vínculo contractual con la empresa.

Al finalizar la documentación firmada por el trabajador se manda al contador los datos del mismo para darlo de baja ante el seguro y de la empresa donde se archiva siempre y cuando haya estado dentro de la empresa por más de 60 días con el fin de pagarle su PTU el año correspondiente. Por lo que según Benítez et al (2007) La legalidad fiscal mexicana establece la obligación a los patrones a retener el Impuesto Sobre la Renta del ingreso obtenido por el trabajador sobre utilidades recibida.

Se mantiene sumamente importante el área de recursos humanos con el fin de apoyar al trabajador y a la empresa con equidad manteniéndose al día sobre las actualizaciones dentro de las leyes de conciliación y arbitraje y secretaria de trabajo con el desglose de la ley federal del trabajo.

3.1.4 Adquisición de insumos

Compra de insumos a proveedores

Las compras realizadas por parte de Liliana Barajas Sánchez se derivan de diferentes puntos del país México con el fin de obtener un mejor precio obteniéndolo directamente en fábrica del producto comprando al mayoreo.

De acuerdo con Cano (2009) Llegaremos a convertirnos en verdaderos expertos del mercado en el que opera nuestra empresa, conociendo de primera mano los nuevos materiales y servicios, las nuevas fuentes de aprovisionamientos, tendencia de precios, etc. Una información que será muy apreciada por la Gerencia ya que le permitirá tomar decisiones a nivel estratégico. Debemos velar por el mantenimiento de las fuentes de suministro en un adecuado nivel de competencia que garantice la plena satisfacción de necesidades en toda su amplitud.

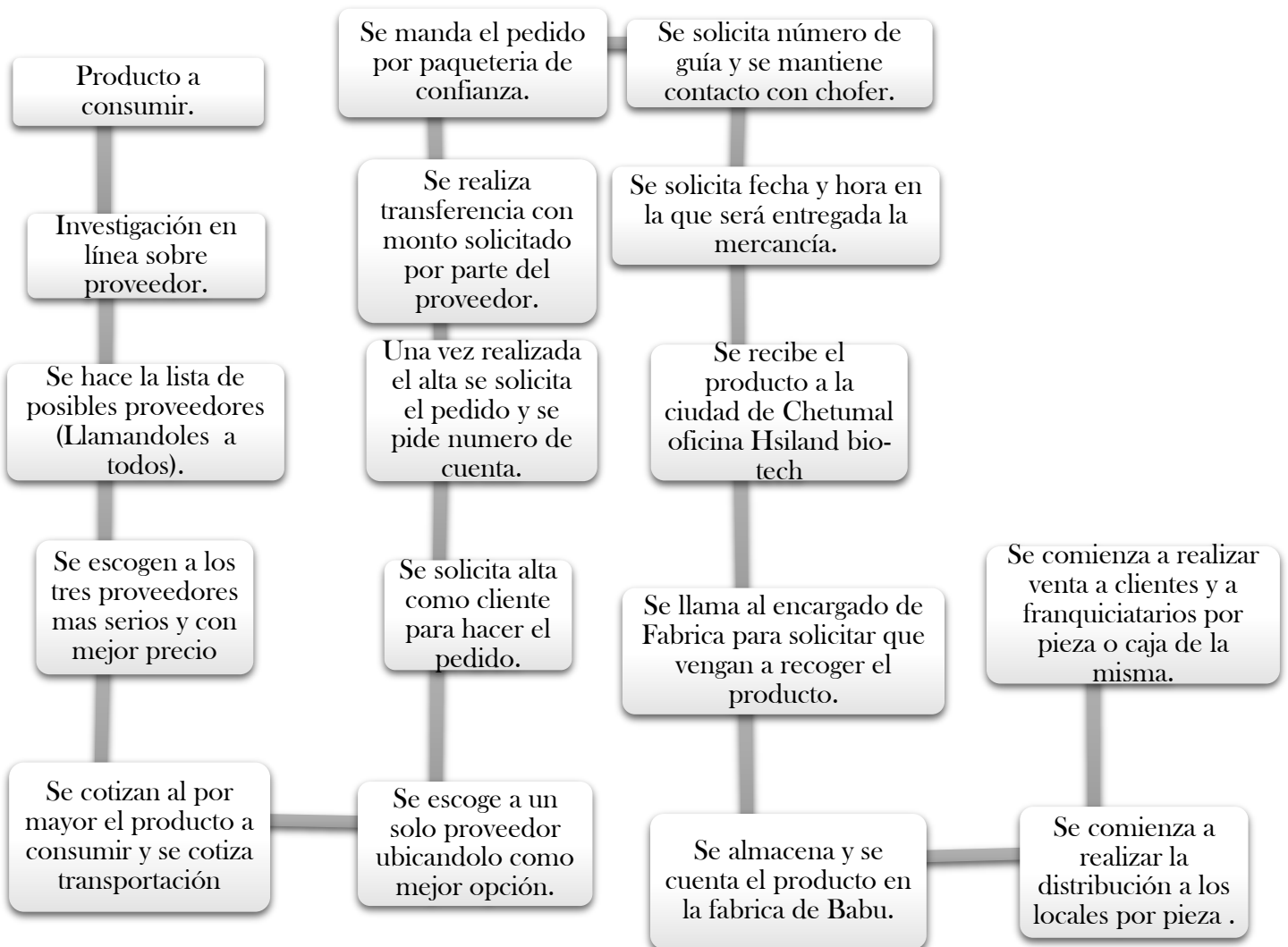
Los productos que se obtienen por parte de los proveedores se escogen buscando en la red de internet o se viaja a diferentes estados para poder obtener su consumo donde se busca la fábrica de producción, se llama al proveedor, se observan la seriedad del vendedor, se cotiza el producto con precio al mayoreo, se solicita alta como cliente mandándole los datos del contribuyente para hacer llegar la factura correspondiente, se solicita el monto de producto, se cotiza el transporte para hacer llegar el producto en la bodega de la ciudad de Chetumal, se mantiene contacto con el chofer para saber fecha y hora de llegada del producto, se recibe producto, Se observa que se encuentre en buen estado y con caducidad apropiada para el stock, Se almacena en bodega y se comienza a realizar la distribución a los locales y venta del producto a clientes y franquiciatarios. De acuerdo a Cambvra et al (2016: P 15) En un entorno económico cada vez más competitivo y dinámico el establecimiento, desarrollo y mantenimiento de relaciones duraderas entre proveedores y clientes adquiere gran importancia para los agentes y representa una fuente importante de ventajas competitivas para aquellas empresas capaces de gestionarlas adecuadamente.

Según Castro (2016), *La globalización exige a las empresas diseñar estrategias que le permitan afrontar los cambios del mercado, para poder competir. Los proveedores son parte fundamental de la cadena de abastecimiento, por lo que administrar las relaciones creará ventajas competitivas y el logro de los objetivos estratégicos para todos los participantes de la cadena.*

Este trabajo busca identificar cuáles son los atributos de la relación proveedor - vendedor y que prácticas empresariales promueven el éxito del desarrollo de proveedores. La obtención y recolección de datos se centró en la búsqueda de literatura académica en el tema, revisando y contrastando diferentes aportes, reconociendo aspectos claves del desarrollo de proveedores.

De acuerdo con Gillo (1997) El desarrollo de proveedores está compuesto entonces, por unos elementos que caracterizan la relación entre comprador y vendedor y que determinarán si estas relaciones son exitosas, a su vez; el mejoramiento conjunto dependerá también, de los procesos de promoción de esta estrategia.

Anexo 1.11 Pasos para obtener un insumo.



Según Matiola (2003) Las funciones de Compras y Logística se pueden considerar estratégicas, desde un punto de vista económico, cuando su contribución a la generación de valor para los accionistas sea comparativamente alta respecto de medidas relacionadas con los incrementos en ventas o precios. De todas formas no perdamos la cabeza: lo importante es vender. Sin ventas no hay compras ni empresa.

Se menciona que dichos proveedores se pueden mantener como fijos siempre y cuando mantengan un precio especial hacia la empresa en el insumo determinado, tratándose de igual

manera la calidad y rapidez brindada hacia la empresa con el fin de mantener interés en ser el único proveedor.

De acuerdo a García (2010) Generalmente, tanto académicos como profesionales asumen que la satisfacción es una condición necesaria para la retención del cliente. Sin embargo, en este trabajo se pone el acento en aquellos casos en los que ésta no es una condición suficiente. Para ilustrar algunos de los motivos que pueden llevar a los consumidores satisfechos a estar dispuestos a cambiar de proveedor se realiza una aplicación empírica en servicios de telefonía móvil y en destinos turísticos vacacionales.

Los resultados ponen de manifiesto que, en telefonía móvil, hay una importante diferencia entre clientes satisfechos y altamente satisfechos, dado que los primeros se muestran más proclives a cambiar de compañía. Además, tanto en telefonía móvil como en destinos vacacionales los consumidores más propensos al cambio son aquellos que poseen una percepción más elevada sobre la existencia de otras alternativas atractivas, experimentan un arrepentimiento anticipado más bajo y presentan una tendencia a la búsqueda de variedad más alta que los consumidores reacios a cambiar

Normalmente los productos que se compran al año son los siguientes de acuerdo al stock que manejamos.

Anexo 1.12 Formato del Stock de compras a proveedores en diferentes estados.

Sigla	#	Artículo	Forma de pedido	Presentación	Cantidad en bodega	Fecha de registro	Cantidad a solicitar	Precio
HB	1	Nutrileche	Por bolsa - 1	Bolsa 120 g				
HB	2	Flan de vainilla	Por bolsa - 1	Bolsa 140 g				
HB	3	Flan de capuchino	Por bolsa - 1	Bolsa 140 g				
HB	4	Picorey	Por bolsa - 1	Bolsa 1 kg				
HB	5	Endulzante sin calorías	Por caja - 1	Caja 660 sobres				
HB	6	Chamoy	Por caja - 1	Caja 6 botellas de 4.1 kg				
HB	7	Jarabe de fresa	Por botella - 1	Botella 623 g				
HB	8	Jarabe de jamaica	Por botella - 1	Botella 1.9 kg				
HB	9	Jarabe de tamarindo	Por botella - 1	Botella 700 ml				
HB	10	Vasos probadores	Por paquete - 1	Caja con 25 paquetes - 5000				
HB	11	Base trapeador	Por pieza - 1	Pieza				
HB	12	Escoba	Por pieza - 1	Pieza				
HB	13	Jalador	Por pieza - 1	Pieza				
HB	14	Recogedor	Por pieza - 1	Pieza				
HB	15	Trapeador	Por pieza - 1	Pieza				
HB	16	Fibra	Por pieza - 1	Pieza				
HB	17	Zuko de coco	Por caja - 96	Caja 96 piezas				
HB	18	Zuko de limón	Por caja - 96	Caja 96 piezas				
HB	19	Zuko de fresa	Por caja - 96	Caja 96 piezas				
HB	20	Zuko de naranja	Por caja - 96	Caja 96 piezas				
HB	21	Zuko de piña	Por caja - 96	Caja 96 piezas				
HB	22	Zuko de uva	Por caja - 96	Caja 96 piezas				
HB	23	Zuko de durazno	Por caja - 96	Caja 96 piezas				
HB	24	Zuko de tamarindo	Por caja - 96	Caja 96 piezas				
HB	25	Zuko de piña colada	Por caja - 96	Caja 96 piezas				
HB	26	Zuko de granadilla	Por caja - 96	Caja 96 piezas				
HB	27	Tang de mango	Por caja - 96	Caja 96 piezas				
HB	28	Azúcar	Bulto 50 kg	Bulto 50 kg				

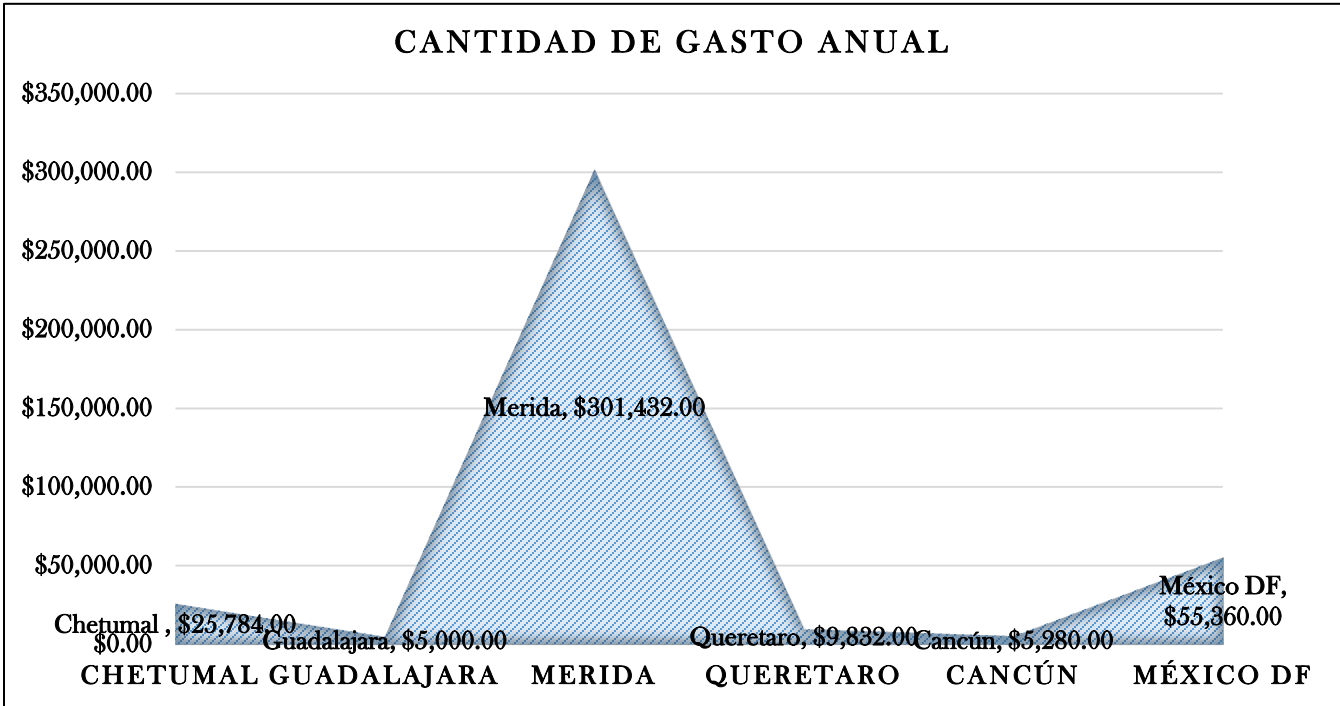
HBT	29	Chía	Bolsa: 1 Kg	1 Kg				
HBT	30	Sprite Refresco	Caja: 12 Piezas	Caja				

Parte de los insumos que se manejan con mayor demanda son los que se muestran en la tabla 1.14 ya que el son materias primas que se pueden obtener en el País México, mencionando que la mayoría de los insumos y maquinarias son importados del país Taiwán ya que es dónde residen los dueños y se mantiene con precios considerablemente más bajos de lo que se encuentra México.

A continuación se describe la lista de las ciudades que se mantienen compras fijas y manteniéndose una calidad excelente y con buen servicio.

Las cantidades presentadas son de acuerdo al monto anual financieramente y a la cantidad de compra dentro del año.

Anexo 1.13 Grafica de gasto total anual dentro de las ciudades del País.



De acuerdo a la siguiente tabla se observa el uso básico de los niveles de **Matemáticas** que se llevaron con anterioridad ya que se deben hacer ciertos cálculos de acuerdo a la cantidad pedida, precio unitario y el cálculo en el que el producto se mantiene en un lugar sin que tenga que volver a abastecer.

Según Chores (1985) Los gastos deben ser necesarios para que la empresa inicie con su actividad principal ya que es de suponer ya que si no lo son, están referidos a su actividad cotidiana de la empresa y por tanto deben asociarse con la cuenta de resultados del ejercicio en que se devengaron.

De acuerdo a las compras realizadas cada mes se le muestra al jefe directo las compras pendientes a realizar de acuerdo al tiempo de finalización de stock donde se anticipa el pedido con el fin de mantenerse con insumos mientras llega el pedido realizado.

Anexo 1.14 Itinerario de compra de cada mes.

Hsiland Bio-Tech S.A de C.V				
Itinerario de compra				
Producto	Cantidad	Tiempo	Ultima compra	Fecha de compra
Zuko	60 Cajas de tres sabores	1 Mes	Marzo	Mayo
Azucar	30 Bultos	1 Mes	Abril	Mayo
Tang Mango	30 Cajas	3 Meses	Febrero	Mayo
Leche en polvo	10 Cajas	6 Meses	Febrero	Agosto
Flan	10 Cajas	6 Meses	Enero	Julio
Picorrey	50 Cajas	1.5 Años	Agosto	Febrero
Chamoy	50 Cajas	4 Meses	Marzo	Julio
Chia	100 Kg	1 Año	Junio	Junio
Hershey de fresa	50 Cajas	3 Meses	Abril	Julio
Jarabes de tamarindo y Jamaica	20 Cajas	5 Meses	Enero	Junio
Hershey de chocolate	10 Cajas	3 Meses	Febrero	Mayo
Crema Calahua	10 Cajas	3 Meses	Febrero	Mayo
Refrescos	15 Cajas	1 Mes	Abril	Mayo
Splenda	10 Cajas	3 Meses	Febrero	Mayo
Oreo	10 Cajas	4 Meses	Febrero	Junio
Sustituto de crema	40 Bultos	1 Mes	Abril	Mayo
Bolsas de basura	10 Cajas	4 Meses	Marzo	Agosto
Rollo termico	20 Cajas	2 Meses	Abril	Junio
Servilletas	10 Cajas	4 Meses	Febrero	Julio
Servitoallas	10 Cajas	3 Meses	Febrero	Mayo
Papel higienico	10 Cajas	4 Meses	Marzo	Julio
Axion y Cloro	10 Botes	2 Meses	Abril	Junio
Gel antibacterial	10 Botes	6 Meses	Febrero	Agosto
Fabuloso	10 Botes	5 Meses	Marzo	Agosto
Aceite	20 Galones	1 Mes	Abril	Mayo
Cinta	1 Caja	1 Mes	Abril	Mayo
Jumex	10 Cajas	3 Meses	Febrero	Mayo
Hojas blancas	1 Caja	6 Meses	Abril	Noviembre
Pepinillos	10 Botes	4 Meses	Abril	Agosto
Escoba, Jalador y Bote	10 piezas de cada uno	4 Meses	Febrero	Mayo
Magitel (Trapos)	20 Metros	2 Meses	Abril	Junio
Detergente en Polvo	10 Bultos	6 Meses	Noviembre	Mayo
Banderilla de Chile	10 Botes	2 Meses	Marzo	Mayo
Cepillo sanitario	4 Piezas	6 Meses	Diciembre	Mayo
Vinagre	10 Galones	4 Meses	Enero	Mayo
La compra depende del tiempo si nos encontramos en temporada alta o baja				
				Liliana Barajas

Anexo 1.15 Costo total al final del mes de acuerdo a las compras realizadas.

Hsiland Bio-Tech S.A de C.V									
Nombre Emisor	Nombre Receptor	Folio	Fecha	Sub Total	Descuento	Total impuestos	Nombre Impuesto	Total	Método de Pago
AutoZone de México, S. de R.	HSILAND BIO-TECH	58252	2017-05-01T16:13	\$915.20	0	\$0.00		\$1,061.64	01 - Efectivo
ARCO NORTE COMBUSTIBLES	HSILAND BIO-TECH	2228	2017-05-01T17:02	\$10,384.67	0	\$1,615.33	IVA	\$12,000.00	03 - Transfer
PROVEEDORA DEL PANAL	HSILAND BIO-TECH	00059282	2017-05-02T15:47	\$1,360.00	0	\$0.00		\$1,360.00	01 - Efectivo
PROVEEDORA DEL PANAL	HSILAND BIO-TECH	00059283	2017-05-02T15:49	\$1,360.00	0	\$0.00		\$1,360.00	01 - Efectivo
PROVEEDORA DEL PANAL	HSILAND BIO-TECH	00059284	2017-05-02T15:50	\$1,360.00	0	\$0.00		\$1,360.00	01 - Efectivo
PROVEEDORA DEL PANAL	HSILAND BIO-TECH	00059285	2017-05-02T15:51	\$1,360.00	0	\$0.00		\$1,360.00	01 - Efectivo
PROVEEDORA DEL PANAL	HSILAND BIO-TECH	00059286	2017-05-02T15:53	\$1,360.00	0	\$0.00		\$1,360.00	01 - Efectivo
MARIA GUADALUPE CAHU	HSILAND BIO-TECH	2599	2017-05-03T12:53	\$260.00	0	\$41.60	IVA	\$301.60	01 - Efectivo
				\$18,359.87		\$1,656.93		\$20,163.24	

Al finalizar el mes se hace un conteo de todas las compras realizadas con el fin de observar el cálculo del IVA por pagar de acuerdo a los ingresos dentro de la empresa y así observar el costo total de los insumos comparando el mes anterior con el actual mencionando alguna compra especial sobre un aumento de costos en el contribuyente de acuerdo a las facturas relacionadas que sean facturadas al costo menor de \$2,500 pesos de acuerdo a las opiniones del contador personal.

Dicho cálculo se le muestra al jefe directo con el fin de que se comprenda la importancia de las compras a proveedores e insumos que no deben faltar al mes.

Según Portillo (2016) El artículo 1o.- Están obligadas al pago del impuesto al valor agregado establecido en esta Ley, las personas físicas y las morales que, en territorio nacional, realicen los actos o actividades siguientes: Párrafo reformado DOF 30-12-1980 I.- Enajenen bienes. II.- Presten servicios independientes. III.- Otorguen el uso o goce temporal de bienes. IV.- Importen bienes o servicios. El impuesto se calculará aplicando a los valores que señala esta Ley, la tasa del 16%. El impuesto al valor agregado en ningún caso se considerará que forma parte de dichos valores

El párrafo segundo del art. 365 LECrim. Dispone que la valoración de las mercancías sustraídas en establecimientos comerciales se fijará atendiendo a su precio de venta al público. En la práctica se plantea si como interpreta la STS, Sala Segunda, 1015/2013, de 23 de diciembre ha de formar parte de él el importe correspondiente al IVA

Recuadro 1.16 Desglose de las materias que apoyaron para el crecimiento del egresado

Universidad de Quintana Roo

Alumno(a): 11-13153 BARAJAS SANCHEZ , LILIANA

Plan: 2007 **Programa Académico:** LICENCIATURA EN SISTEMAS COMERCIALES

División: DCSEA CIENCIAS SOCIALES ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVAS

Año	Periodo	Materia	Nombre
2011	S03	AAAA-101	PROGRAMA EMPRENDEDORES 1ER. CURSO
2011	S03	ACP-145	ECONOMÍA Y LA EMPRESA
2011	S03	ACP-146	ADMINISTRACIÓN
2011	S03	AG-108	ESCRITURA Y COMPRENSIÓN DE TEXTOS
2011	S03	AG-109	MATEMÁTICAS
2011	S03	AG-151	INGLÉS INTRODUCTORIO
012	S01	ACP-102	MATEMÁTICAS I (CÁLCULO Y ECUACIONES)
2012	S01	ACP-107	MICROECONOMÍA
2012	S01	ACP-144	CONTABILIDAD BÁSICA Y ADMINISTRATIVA
2012	S01	AD-105	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS SOCIALES
2012	S03	ACP-106	MATEMÁTICAS FINANCIERAS
2012	S03	ACP-111	MACROECONOMÍA
2012	S03	ACPSC-102	CONTABILIDAD DE COSTOS
2012	S03	ACPSC-103	MERCADOTECNIA I
2012	S03	AG-153	INGLÉS PRE-INTERMEDIO
2013	S01	ACP-149	ESTADÍSTICA
2013	S01	ACPSC-128	DERECHO MERCANTIL
2013	S01	ACPSC-133	ESTRATEGIA DE VENTAS
2013	S01	ACPSC-135	RECURSOS HUMANOS
2013	S03	ACP-113	COMERCIO INTERNACIONAL I

2013	S03	ACP-148	FUNCIÓN FINANCIERA Y ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
2013	S03	ACPSC-103	MERCADOTECNIA I
2013	S03	ACPSC-104	DERECHO FISCAL
2013	S03	AG-154	INGLÉS INTERMEDIO
2014	S01	ACPSC-106	OPERACIONES BANCARIAS Y FINANCIERAS
2014	S01	ACPSC-129	CONDUCTA DEL CONSUMIDOR
2014	S01	ACPSC-132	ESTRATEGIA DE PRODUCTO
2014	S01	ACPSC-134	INGLÉS PARA NEGOCIOS
2014	S01	ACPSC-140	OPTATIVA I DE MERCADOTECNIA
2014	S03	ACPSC-112	SISTEMAS Y LOGÍSTICA DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE
2014	S03	ACPSC-130	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS I
2014	S03	ACPSC-134	INGLÉS PARA NEGOCIOS

Se menciona que en el recuadro 1.18 se desglosan las materias más destacadas dentro del desarrollo y crecimiento del egresado con el fin de mejorar sus conocimientos y aportando ayuda y validez funciona en el egresado.

Mencionando que las materias de administración, Recursos humanos, Niveles de inglés, Contabilidad, Derecho fiscal y mercantil y demás en el área del marketing son de gran ayuda y aprendizaje para las funciones de reclutamiento de personal de acuerdo a la logística que se maneja manteniendo la disciplina y la formalidad suficiente para mejorar ese punto de la empresa. Por otra parte en el área de adquisición de insumos se maneja mucho dentro del área los sistemas entre el proveedor y cliente al mayoreo así observando nuestros derechos como consumidores y como se desarrolla el proceso de compra incluyendo el pago de los impuestos y su importancia sobre las mismas mencionando que se hace un cálculo al final del mes de la empresa entre las compras que se realizaron con el fin de verificar el nivel de gasto mensual tratando de mantenernos en el margen para no ocasionar más gastos no beneficiosos ante la empresa.

Capítulo IV

Conclusiones y recomendaciones

Conclusiones

Una vez desarrollada la experiencia laboral en esta empresa se detectó que Hsiland Bio-Tech S.A de C.V no se maneja ningún catálogo de reclutamiento de personal por lo que los trabajadores que se encuentra laborando en la ella no están capacitados para tomar las decisiones correspondientes sobre los derechos y obligaciones de los trabajadores y de la misma. Esta situación generaba que ante demandas laborales en la secretaria de conciliación y arbitraje, la empresa estuviese en una posición de desventaja frente a los trabajadores lo que ocasionaba perdidas económicas a la compañía, por no contar con un manual interno de trabajo.

Sin embargo de acuerdo al tiempo y observaciones que se presentaron se dio la oportunidad de hacer una propuesta de mejora que incluya planes y documentos diseñados para la administración eficiente e interna de la empresa, para operar un correcto proceso de reclutación de personal de acuerdo a lo aprendido en la carrera de sistemas comerciales, lo que le ha permitido defenderse en situaciones de demandas.

Es importante mencionar que los conocimientos que ofrece el egresado son de gran avance y apoyo hacia la empresa Hsiland Bio-Tech S.A de C.V ya que dentro del área de recursos humanos se debe mantener un control y seguimiento permanente ya que es el área central de los trabajadores y el recurso humano en el factor más valioso e importante a cuidar y mantener.

Se analizó que dentro del área de adquisición de insumos no existe un proceso administrativo definido para obtener los insumos que ofrece la empresa y sobre todo no se le da importancia al área con el fin de realizar su catálogo de proveedores y de insumos ya que de acuerdo a la experiencia profesional del egresado se implementan una serie de pasos y un correcto proceso de compra entre proveedor y cliente, parte central y una de las más importantes áreas de la empresa Hsiland Bio-Tech S.A de C.V, con el fin de ofrecer un producto de buena calidad.

Se especifica que la empresa el día de hoy ha mejorado de una manera impresionante con la rapidez y calidad de proveedores a conseguir, ya que los clientes se sienten satisfechos con dichos insumos y con el mejor precio del mercado, La competencia nos solicita la compra de algunos artículos e insumos ya que no se logran encontrar tan fácil dentro del país.

Hsiland Bio-Tech S.A de C.V mantiene a Babu como una de las empresas más importantes dentro del estado de Quintana Roo, con el fin de crecer internacionalmente y así seguir creciendo al local comercial Pollito 8 con su sazón único de nivel oriental.

Recomendaciones

A continuación enuncio algunas recomendaciones para la empresa y para la universidad de Quintana Roo

Apoyar que haya un mayor acercamiento entre los estudiantes y el sector productivo, procurar y vigilar personal capacitado verifique que durante este lapso de tiempo se realicen actividades efectivamente relacionadas con su carrera que favorezcan la puesta en práctica de lo que se imparte en las aulas.

Hsiland Bio-Tech S.A de C.V se dan las siguientes recomendaciones:

- ✓ Ofrecer la oportunidad de realizar su servicio social o prácticas profesionales a otros egresados de la universidad de Quintana Roo para reforzar las demás áreas con las que cuenta la empresa ya que hay mucho dónde se debe trabajar.
- ✓ Ofrecer cursos de capacitación administrativa al nuevo personal dentro de la empresa con el fin de administrar eficientemente las áreas a laborar.
- ✓ Ofrecer más publicidad de los nuevos productos e insumos con el fin de atraer a los clientes.
- ✓ Ofrecer más promociones sobre los insumos y artículos para que los clientes se sientan atraídos y consuman el producto.

Referencias bibliográficas

1. Alles, M (1991). "Dirección de recursos humanos estratégicos". Editorial Granica.
2. Ansoff, I. (1998). "La Dirección en la Práctica Empresarial". Editorial Wesley Longman.
3. Alvarez, L. E. (2014). LEY DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS. Mexico : Diario Oficial de la Federación .
4. Cambvra et al . (2005). Factores determinantes de la orientación a largo plazo de las relaciones Proveedores- Empresas. Revista europea de direccion y economia de la empresa.
5. Cano, H. L. (2009). 51. Gestión de compras: la revista de los profesionales de compras, aprovisionamientos y gestión de materiales
6. Castro, O. P. (2016). Desarrollo de proveedores. Elementos y procesos de promocion . Revista Clío América, 65.
7. Chores, J. L. (1985). Gastos de primer establecimiento en empresas en periodo de desarrollo . Revista española de financiacion y contabilidad , 460.
8. De Saite-Marie, G. "Dirigir una PyME". (1995). Editorial Paidos. España.
9. Garcia Valencia, M. (2001). Fundamentos de Administración". Trillas.
10. Garcia, I. S. (2010). Consecuencias de la insatisfacción del consumidor
11. Gillo, F. G. (1997). Alianzas estrategicas con proveedores .
12. Gómez Ceja, G. (1999). "Planeación y Organización de Empresas". Mc Graw Hill.
13. González, A. (1993). "Finanzas en Administración". Editorial Interamericana. México.
14. Guñazu, G. (2004). Capacitación efectiva de la empresa . Latinoamerica .
15. Juan Pedro Benítez Guadarrama, Ana Luisa Ramírez Roja. (2007). Evaluacion de la calidad sobre la aplicacion movil fiscal para calculo del PTU en Mexico . Revista Iberoamericana para la Investigación y el Desarrollo Educativo, 18.

16. LOY, G. (2003). LA CONCILIACIÓN Y EL ARBITRAJE. italia: TEMAS LABORALES N° 70/2003. Pgs. 125-146.
17. Matiola, A. A. (2003). compras y logísticas estrategicas .
18. Ordaz. (2015). LEY FEDERAL DEL TRABAJO. Mexico: DOF.
19. Patricia Eugenia García Castro, Maria Laura Gatica Barrientos, Emma Rosa Cruz Sosa, Kathia Luis Gatica. (2016). Procesos de reclutamiento y las redes sociales. Revista Iberoamericana para la Investigación y el Desarrollo Educativo, 1-17.
20. Portillo, J. L. (2016). LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. Estados Unidos Mexicanos,: DOF.
21. Soto, M. J. (2012). El carácter liberatorio del objetivo . Sevilla: Tribuna .
22. tributaria, S. d. (2014). EL REPARTO DE UTILIDADES . MEXICO : DOF.
23. Trigueros, C. S. (1991). Identidad del trabajador y copia básica del contrato. Murcia España .
24. Veiga, U. M. (2011). LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES. Historia, Trabajo y Sociedad, nº 2, 2011, pp. 119-144. ISSN: 2172-2749.
25. Velásquez, G. (1980). “Proceso Administrativo”. Editorial S. E. Costa Rica.
26. Dialnet-ProcesosDeReclutamientoYLasRedesSociales-5523889.pdf Página visitada el 01 de Junio de 2017
27. http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/normatividad/Paginas/2017/leyes_2017.aspx Página visitada el 01 de Junio de 2017
28. Dialnet-factoresDeterminantesDeLaOrientacionALargoPlazoDeL-1977571.pdf Página visitada el 02 de Junio de 2017
29. http://www.consejominas.org/archivos/docs/EnergiaYMinas_07.pdf Página visitada el 02 de Junio de 2017
30. https://www.icaei.es/contenidos/publicaciones/anales_get.php?id=289 Página visitada el 02 de Junio de 2017
31. Revista de la Facultad de Ciencias, Económicas y Administrativas, Universidad de Nariño Página visitada el 02 de Junio de 2017
32. Vol. XI. No. 22do. Semestre 2010, páginas 7-34 Pagina visitada el 03 de Junio de 2017

33. <http://www.babutebar.com/> Página visitada el 03 de Junio de 2017
34. <http://www.uqroo.mx/planes-de-estudio/licenciaturas/chetumal/licenciatura-en-sistemas-comerciales/> Página visitada el 03 de Junio de 2017
35. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=4935033> Página visitada el 03 de Junio de 2017
36. <file:///C:/Users/Liliana/Downloads/Dialnet-EvaluacionDeLaCalidadSobreLaAplicacionMovilFiscalP-4932659.pdf> Página visitada el 03 de Junio de 2017
37. <http://www.latoga.es/pdf/latoga-185.pdf> Página visitada el 04 de Junio de 2017
38. https://dialnet.unirioja.es/buscar/documentos?query=Dismax.DOCUMENTA_L_TODO=redes+sociales+reclutamiento+de+personal+ Página visitada el 05 de Junio de 2017
39. <https://digitum.um.es/xmlui/bitstream/10201/8384/1/Identidad%20del%20trabajador%20y%20copia%20basica%20del%20contrato.pdf> Página visitada el 05 de Junio de 2017
40. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125_120615.pdf Página visitada el 06 de Junio de 2017
41. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=43876> Página visitada el 06 de Junio de 2017
42. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3807091> Página visitada el 06 de Junio de 2017
43. <https://www.ull.es/publicaciones/latina/2002mamartinocubre5208.htm> Página visitada el 06 de Junio de 2017
44. https://www.ica.es/contenidos/publicaciones/anales_get.php?id=276 Página visitada el 06 de Junio de 2017
45. <http://revistas.unimagdalena.edu.co/index.php/cliocamerica/article/view/1682/1141> Página visitada el 07 de Junio de 2017
46. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=1148782> Página visitada el 07 de Junio de 2017
47. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77_301116.pdf Página visitada el 07 de Junio de 2017

48. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/libro?codigo=18050> Página visitada el 07 de Junio de 2017
49. <https://idus.us.es/xmlui/handle/11441/40292> Página visitada el 07 de Junio de 2017
50. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=4798153> Página visitada el 07 de Junio de 2017
-