

COSITAS DELICIOSAS

Rafael Arellano y García Moreno

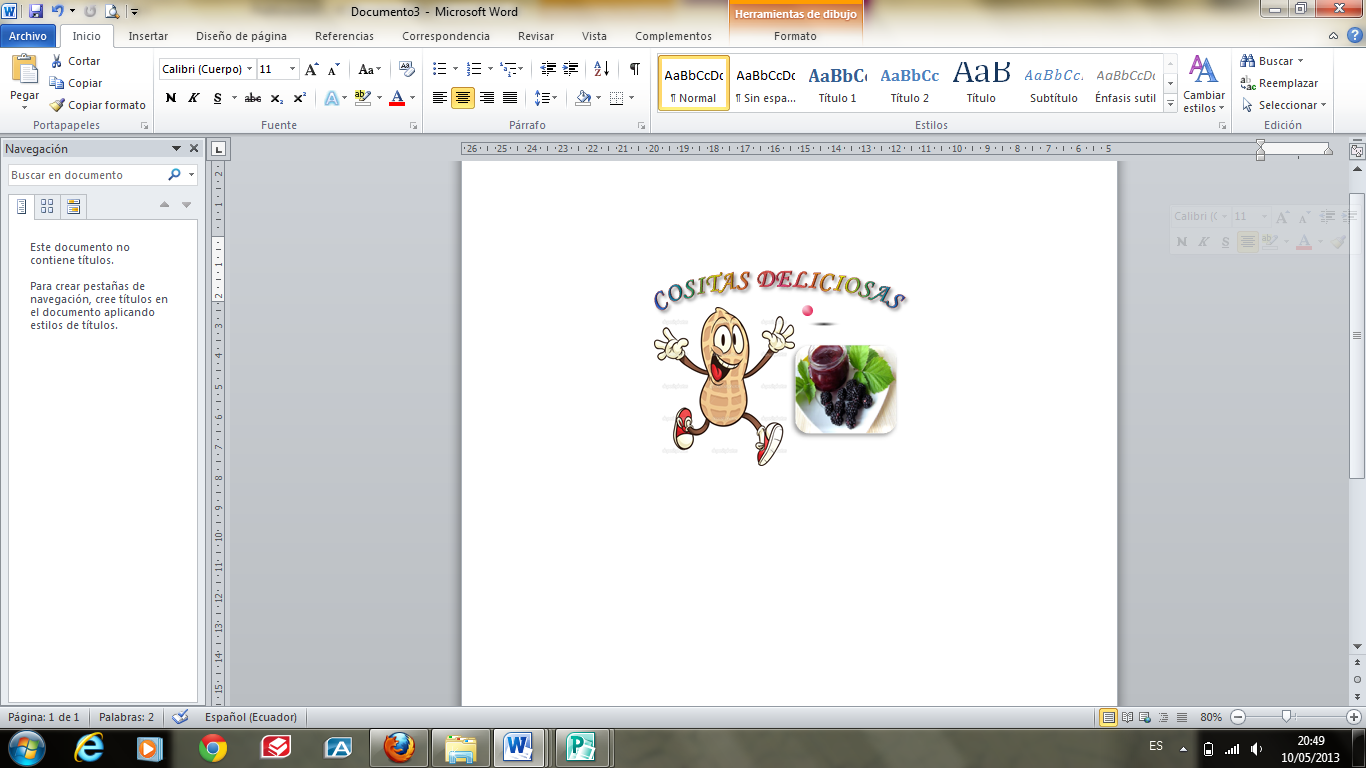
cositasdeliciosasemprende@hotmail.com

**Teléfonos:** 0997487891 0997946050

TULCÁN- ECUADOR

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

¡…Dulce experiencia en su paladar...!



COSITAS DELICIOSAS

Rafael Arellano y García Moreno

cositasdeliciosasemprende@hotmail.com

**Teléfonos:** 0997487891 0997946050

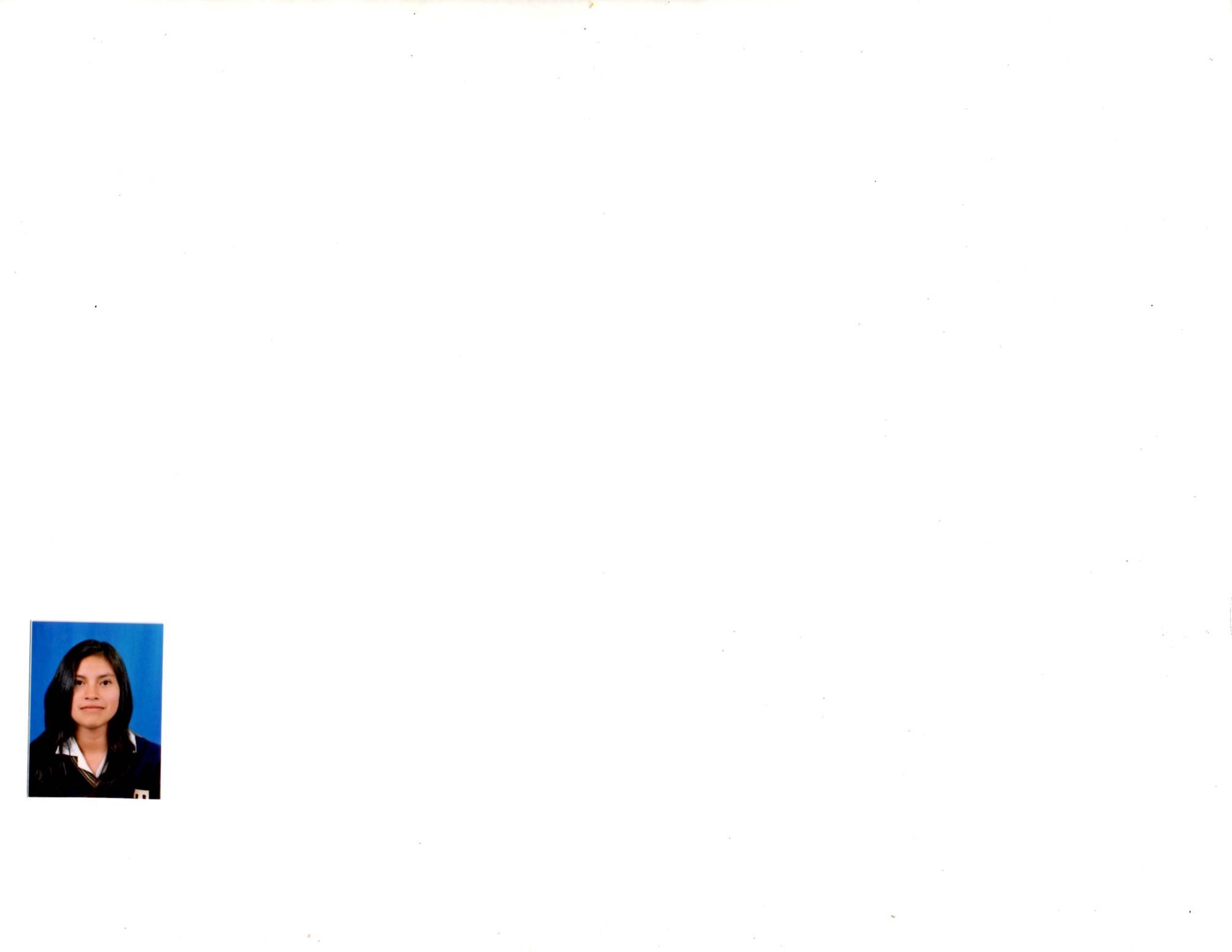
TULCÁN- ECUADOR



**ORGANIGRAMA DE PUESTOS**

Srta. Sofía Almeida

**GERENTA.**



¡…Dulce experiencia en su paladar...!

Srta. Mishell Masamués

**JEFA. TALENTO HUMANO**

Srta. Lady Pozo

**JEFA DE COMUNICACIÓN**

Srta. Verónica García

**JEFA DE VENTAS**

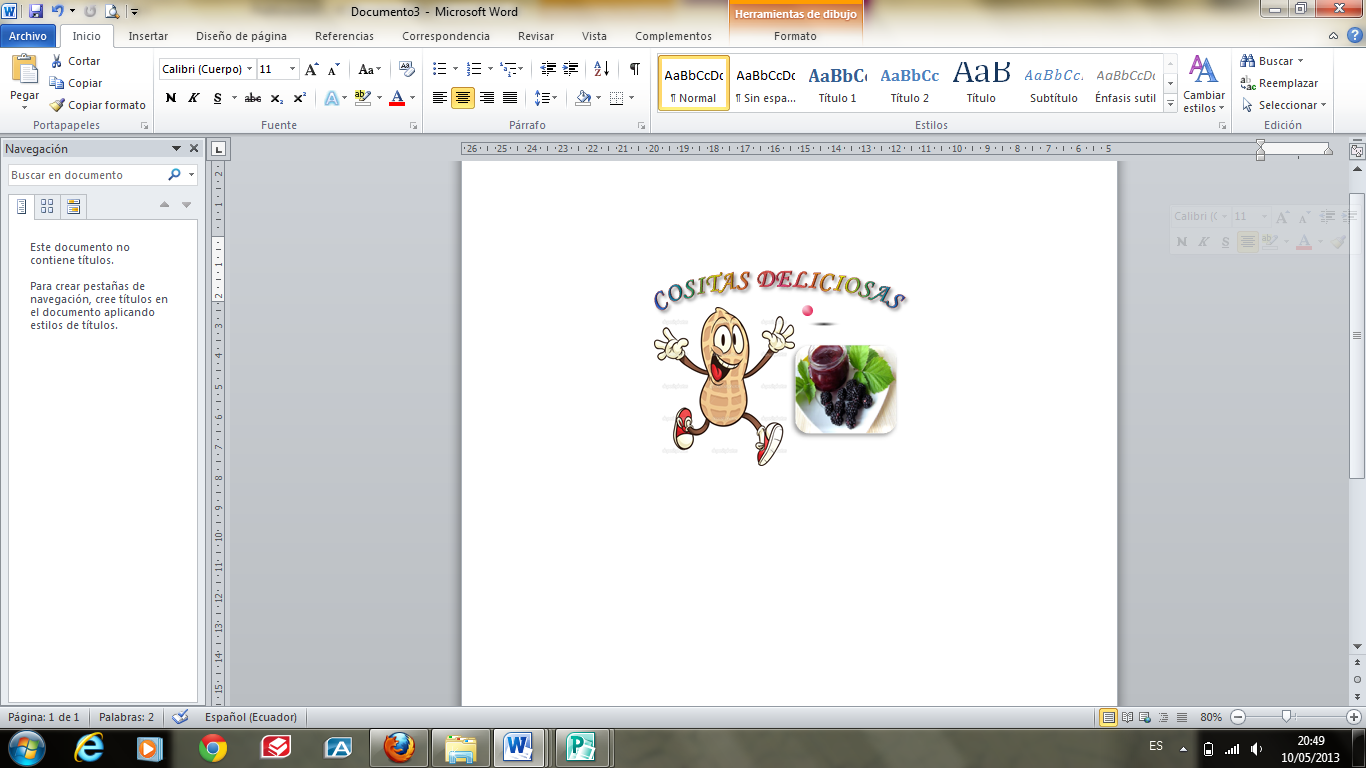
Srta. Marisol Revelo

**JEFA DE PRODUCIÓN**

Srta. Karen Solarte Srta. Erika Umajinga

**JEFAS DE CONTABILIDAD**

¡…Dulce experiencia en su paladar...!



COSITAS DELICIOSAS

Rafael Arellano y García Moreno

cositasdeliciosasemprende@hotmail.com

**Teléfonos:** 0997487891 0997946050

TULCÁN- ECUADOR

**GERENCIA**

-Planear metas a corto, mediano y largo plazo para alcanzar los objetivos propuestos.

- Contratar todas las posiciones gerenciales

-Dirigir y coordinar las actividades de los departamentos.

**DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN**

-Supervisa la calidad de higiene del producto.

-Realiza la atención de los proveedores.

-Analiza todos los fallos o imprevistos de la producción.

**ORGANIGRAMA**

**FUNCIONAL**

¡…Creando delicias para su paladar..!

¡…Dulce experiencia en su paladar...!

**DEPARTAMENTO DE VENTAS**

-Establecer metas y objetivos

- Preparar planes y presupuestos en ventas.

-Calcular la demanda y pronosticar las ventas.

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

-Elaborar, analizar y consolidar estados financieros.

-Supervisar egresos del estado financiero de la empresa.

-Analizar e interpretar las cuentas contables.

-Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**

-Proyectar las propuestas

-Desarrollar y evaluar a empleados de la empresa.

-Dar capacitaciones para el mejoramiento de la empresa.

**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN**

-Mantener informadas a las integrantes del equipo de trabajo.

- Atender la correspondencia de la empresa.

-Mantener actualizada la página web de la empresa.