



# **Manual de organización**

## **2009**



**Nombre de la organización**  
Velsen

**Manual de organización**

<b>Fecha</b>			
<b>Página</b>		<b>De</b>	
<b>Sustituye a</b>			
<b>Página</b>		<b>De</b>	
<b>De fecha</b>			

### Antecedentes

La empresa Velsen pertenece al estrato de las micro empresas de giro industrial. Es una empresa originaria de Mexicali, B.C., fundada en el año 2004. Se dedica al diseño, producción y comercialización de ropa urbana y accesorios, capaz de convertirse en el líder del mercado mediante la utilización de la más alta tecnología de impresión no sensible al tacto y un diseño de vanguardia único y original, construyendo así una marca de prestigio e imagen respaldada por la calidad.

Los diseños consisten en ideas originales y abstractas inspiradas por la música y las tendencias urbanas agregándole valor a los diseños, dándole un sentido artístico sin dejar de ser comercial y siempre denotando calidad tanto en la ropa como en la impresión. Velsen se dirige a aquellos jóvenes que deseen diferenciarse del resto y llevar un diseño exclusivo. Sus prendas se caracterizan por una alta dosis de creatividad y una excelente calidad.

A la fecha se comercializan nacionalmente en puntos de venta en las ciudades de Mexicali, Tijuana, Ensenada, San Luis Rio Colorado, La Paz y Guadalajara. Y a nivel internacional exporta a Estados Unidos, específicamente a El Centro California. Además de vender por internet en su página. Ha participado como exponente en el Fashion Whore en San Diego, California y próximamente el el Chouroom, el Trade show especializado en street wear en Latinoamérica.

Elaboró

Revisó

Autorizó



<i>Nombre de la organización</i> <b>Velsen</b>
<i>Manual de organización</i>

<i>Fecha</i>			
<i>Página</i>		<i>De</i>	
<i>Sustituye a</i>			
<i>Página</i>		<i>De</i>	
<i>De fecha</i>			

<b>Misión</b>
<p>Velsen pretende con sus colecciones, aportar frescura e innovación en la forma de vestir actual de los jóvenes que deseen diferenciarse del resto y portar un diseño exclusivo, con el fin de brindar satisfacción y placer de poseerlos; y así posicionarse en el campo del street wear como una empresa exitosa.</p>

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------



**Nombre de la organización**  
**Velsen**

**Manual de organización**

<b>Fecha</b>			
<b>Página</b>		<b>De</b>	
<b>Sustituye a</b>			
<b>Página</b>		<b>De</b>	
<b>De fecha</b>			

### **Visión**

Ser una marca reconocida en todo el mundo por sus diseños, desarrollando nuevas líneas en la colección abarcando todo tipo de artículo de vestir y decoración.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
----------------	---------------	-----------------



**Nombre de la organización**  
Velsen

**Manual de organización**

<b>Fecha</b>			
<b>Página</b>		<b>De</b>	
<b>Sustituye a</b>			
<b>Página</b>		<b>De</b>	
<b>De fecha</b>			

## Objetivos

### *Objetivos a 1 año*

- Introducir la ropa a más boutiques en Mexicali, B.C.
- Comenzar una fuerte campaña de publicidad: lonas por la ciudad de Mexicali y Guadalajara.
- Crear un catalogo de toda la colección Velsen, mostrando los diferentes diseños, tipo de ropa y accesorios con los que cuenta la marca.
- Escoger dos grupos de acuerdo a su estilo para hacer patrocinio para poner publicidad de Velsen y puntos de ventas en sus eventos.
- Terminar el taller de impresión de Velsen.

### *Objetivos a 3 años*

- Comenzar punto de ventas en otras partes de la Republica Mexicana.
- Que las ganancias aporten a comprar equipo de producción.
- Contar con proveedores bien establecidos y de confianza.
- Reforzar la exportación de los mismos.

### *Objetivos a 5 años*

- Ser líder nacional en el diseño y venta de nuestra marca en la escena, en México.
- A través de la página de internet distribuir la ropa en varias partes del mundo.
- Estar asociado a una empresa de envío.
- Publicidad en revistas, internet a nivel mundial.
- Desarrollo de nuevos productos para la línea
- Spots de televisión.
- Tener puntos de venta en EU, Europa, Sudáfrica y Asia.

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------



**Nombre de la organización**  
Velsen

**Manual de organización**

<b>Fecha</b>			
<b>Página</b>		<b>De</b>	
<b>Sustituye a</b>			
<b>Página</b>		<b>De</b>	
<b>De fecha</b>			


### Metas estratégicas

- Hacer de nuestra empresa un negocio productivo.
- Lograr un creciente volumen y participación de nuestra marca.
- Entender y satisfacer completamente las necesidades de nuestros clientes.
- Estar cerca de nuestros clientes, ellos son nuestra razón de ser.
- Buscar que nuestro personal se desarrolle y realice plenamente.
- Asegurar la operación en un adecuado ambiente de control (información, sistemas y confianza).
- Ofrecer prendas de vestir y accesorios de calidad.
- Fortalecer el valor de las marcas mediante esfuerzos eficientes y efectivos de mercadotecnia, distribución y servicio al cliente
- Fortalecer nuestras ventajas competitivas mediante la investigación tecnológica y de mercados.
- Abarcar un amplio mercado a través de las compras en línea.

Elaboró

Revisó

Autorizó

 www.velsenclothing.com	<b>Nombre de la organización</b> <b>Velsen</b>		<b>Fecha</b>	
	<b>Manual de organización</b>		<b>Página</b>	<b>De</b>
			<b>Sustituye a</b>	
			<b>Página</b>	<b>De</b>
			<b>De fecha</b>	

<b>Valores</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Autenticidad:</b> El valor de la autenticidad le da a la persona autoridad sobre sí mismo ante sus gustos y caprichos, iniciativa para proponerse y alcanzar metas altas, carácter estable y sinceridad a toda prueba, lo que le hace tener una coherencia de vida.</li> <li>• <b>Calidad:</b> Aportar valor al cliente, esto es, ofrecer unas condiciones de uso del producto superiores a las que el cliente espera recibir y a un precio accesible. También, la calidad se refiere a minimizar las pérdidas que un producto pueda causar a la sociedad humana mostrando cierto interés por parte de la empresa a mantener la satisfacción del cliente.</li> <li>• <b>Creatividad:</b> Este valor ayuda a diferenciarse de los demás. Sólo la creatividad puesta a crear la satisfacción total del cliente permite generar un <i>plus de valor agregado</i>, lo cual le permite un mejor posicionamiento y participación en el mercado.</li> <li>• <b>Imagen:</b> Cuando es importante para la empresa ser identificada por sus rasgos distintivos o liderazgo. Es lo contrario de permanecer en el anonimato abriéndose sólo a aquellos con quien se hace negocios. El valor Imagen conlleva normalmente importantes gastos por concepto de publicidad, promociones y relaciones públicas.</li> <li>• <b>Imaginación:</b> Es el valor de formar representaciones de objetos, cosas o situaciones que no se encuentran presentes y surgen para plasmarlos.</li> <li>• <b>Innovación:</b> Implica que nos adelantaremos a la competencia y que estamos dispuestos a experimentar con ideas no comprobadas.</li> <li>• <b>Perseverancia:</b> Es alcanzar la meta propuesta y buscar soluciones a las dificultades que puedan surgir en el camino, es un esfuerzo continuo. Además brinda estabilidad, confianza y es un signo de que estamos madurando o tomando conciencia de nuestra responsabilidad ante las cosas.</li> <li>• <b>Vanguardia:</b> es algo que va a la delantera, un paso adelante de lo demás. Se caracteriza por tener preocupaciones meramente estéticas.</li> </ul>

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

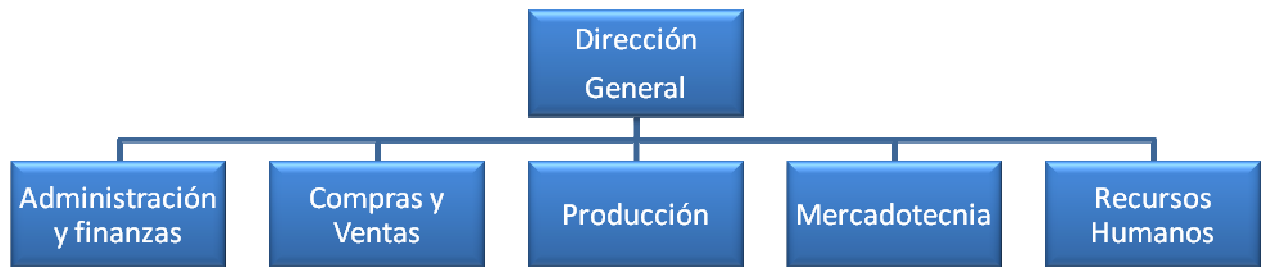


**Nombre de la organización**  
**Velsen**


**Manual de organización**

<b>Fecha</b>			
<b>Página</b>		<b>De</b>	
<b>Sustituye a</b>			
<b>Página</b>		<b>De</b>	
<b>De fecha</b>			

### Organigrama




Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

 www.velsenclothing.com	<b>Nombre de la organización</b> <b>Velsen</b>		<b>Fecha</b>	
			<b>Pagina</b>	<b>De</b>
	<b>Manual de organización</b>		<b>Sustituye a</b>	
			<b>Pagina</b>	<b>De</b>
			<b>De fecha</b>	


<b>Descripción de puestos</b>
<p><b>Nombre del puesto: Director general</b></p> <p><b>Subordinados:</b> Gerente de administración y finanzas, Gerente de compras y ventas, Gerente de producción, Gerente de Mercadotecnia y Gerente de recursos humanos.</p> <p><b>Función básica:</b> Supervisar todas las áreas para saber las necesidades de la empresa y tomar decisiones inteligentes que mejoren la situación de esta.</p> <p><b>Responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer buenas relaciones en la empresa</li> <li>• Tomar decisiones prontas e inteligentes basadas en un análisis que ayude a coordinar y actualizar las diferentes áreas.</li> <li>• Debe estar al día en noticias acerca de la competencia, para elaborar planes de acción y no quedarse rezagados.</li> <li>• Es necesario que mantenga una línea directa de comunicación con sus colaboradores para estar bien informado.</li> <li>• Hacer una empresa inteligente, dinámica, creativa y rentable.</li> <li>• Lograr ventajas competitivas para la empresa que se vean reflejadas en una mayor remuneración económica necesaria para seguir estando en la vanguardia.</li> </ul> <p><b>Características requeridas:</b></p> <p>Tiene que ser una persona con principios y ética que no revele información importante acerca de la empresa, así como tener los conocimientos, actitud y aptitudes propias de un buen empresario; emprendedor con carácter y capacidad para tomar decisiones en situaciones de estrés. Como mínimo debe contar con una licenciatura.</p>

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

 www.velsenclothing.com	<b>Nombre de la organización</b> <b>Velsen</b>		<b>Fecha</b>	
			<b>Pagina</b>	<b>De</b>
	<b>Manual de organización</b>		<b>Sustituye a</b>	
			<b>Pagina</b>	<b>De</b>
			<b>De fecha</b>	


<b>Descripción de puestos</b>
<p><b>Nombre del puesto: Gerente de administración y finanzas</b></p> <p><i>Reporta a:</i> Dirección general</p> <p><i>Función básica:</i> Se encarga de tomar las decisiones administrativas y financieras necesarias para el buen desarrollo de las actividades de la empresa, mediante la emisión, análisis e interpretación oportuna de la información financiera que arroja la organización.</p> <p><i>Responsabilidades:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos, junto con la dirección.</li> <li>• Se encarga de la sistematización de los procesos administrativos de la institución.</li> <li>• Realiza y aprueba el pago de honorarios, impuestos, mantenimiento, y demás gastos relacionados con la actividad de la empresa.</li> <li>• Lleva la contabilidad financiera y se encarga de emitir la información correspondiente.</li> <li>• Se encarga de información necesaria para la elaboración de la contabilidad fiscal.</li> </ul> <p><i>Características requeridas:</i></p> <p>Licenciatura en Contabilidad Pública, Finanzas o afín. Alta capacidad de análisis estratégico, planeación y organización; Alta capacidad de negociación; Auto motivado y orientado a resultados; Sólidos principios éticos; Excelente comunicación y relaciones interpersonales.</p>

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

 www.velsenclothing.com	<b>Nombre de la organización</b> <b>Velsen</b>		<b>Fecha</b>	
	<b>Manual de organización</b>		<b>Página</b>	<b>De</b>
			<b>Sustituye a</b>	
			<b>Página</b>	<b>De</b>
			<b>De fecha</b>	


<b>Descripción de puestos</b>
<p><b>Nombre del puesto: Gerente de Compras y ventas</b></p> <p><i>Reporta a:</i> Director general</p> <p><i>Función básica:</i> Realizar las compras y ventas buscando siempre la mejor opción para el beneficio de la empresa.</p> <p><i>Responsabilidades:</i></p> <p>Respecto a las compras es necesaria una coordinación con todos los gerentes de la planta con buena comunicación para informarse de sus necesidades y preferencias en cuanto a distribuidores. Estableciéndose una relación recíproca. Debe encargarse de:</p> <p><i>Compras</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar presupuestos a distintos distribuidores y solicitar información sobre las características de los productos.</li> <li>• Tomar en cuenta los servicios, políticas de ventas, seriedad, calidad y precio que los proveedores ofrecen, todo esto es para tomar la decisión con quien se va hacer el negocio.</li> </ul> <p><i>Ventas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinarse con el Director general para buscar los mejores nichos del mercado.</li> <li>• Establecer las políticas de Ventas.</li> <li>• Manejar un control de cartera de clientes, que establezca las normas que exigen.</li> <li>• Verificar que estos estén satisfechos con el empaque y el manejo del producto.</li> <li>• Asegurarse que se cumplan las condiciones acordadas por ambas partes.</li> <li>• Debe encargarse de las relaciones públicas junto con el Gerente general para asegurarse de mantener buenas relaciones con clientes y proveedores.</li> <li>• Guardar la información importante acerca de proveedores y clientes de la empresa.</li> </ul> <p><i>Características requeridas:</i></p> <p>Debe ser una persona con bastante capacidad de negociación, carisma, desinhibida, pero prudente, analítica y bien relacionada. Debe tener Licenciatura en Administración de empresas o negocios.</p>

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

 www.velsenclothing.com	<b>Nombre de la organización</b> <b>Velsen</b>		<b>Fecha</b>	
	<b>Manual de organización</b>		<b>Página</b>	<b>De</b>
			<b>Sustituye a</b>	
			<b>Página</b>	<b>De</b>
			<b>De fecha</b>	


<b>Descripción de puestos</b>
<p><b>Nombre del puesto: Gerente de Producción</b></p> <p><i>Reporta a:</i> Director general</p> <p><i>Función básica:</i> Hacerse cargo de todo lo referente a los procesos productivos, para lograr la eficiencia y un producto de calidad.</p> <p><i>Responsabilidades:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Es preciso que establezca una línea de comunicación abierta con las siguientes personas: Director general, Gerente de compras y ventas, y Gerente de recursos humanos.</i></li> <li>• <i>Solicitar apoyo de asesoría técnica profesional externa, en caso que sea necesario, reportándolo previamente con el Director general.</i></li> <li>• <i>Será responsable de que el producto se encuentre en las condiciones optimas para su venta.</i></li> <li>• <i>Capturar ideas o propuestas que haya tenido resultados positivos en el proceso de producción.</i></li> <li>• <i>Es el responsable del buen desarrollo, de la eficiencia y eficacia de los procesos productivos e innovaciones.</i></li> </ul> <p><i>Características requeridas:</i></p> <p>Debe ser una persona comprometida con su trabajo y consciente de la importancia de su labor, ya que algún error o falta de atención oportuna, puede representar grandes pérdidas a la empresa. No puede compartir información con alguna persona ajena a la empresa que no sean los asesores externos y con previa autorización del Director general.</p>

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

 www.velsenclothing.com	<b>Nombre de la organización</b>		<b>Fecha</b>		
	Velsen		<b>Página</b>	<b>De</b>	
	<b>Manual de organización</b>		<b>Sustituye a</b>		
			<b>Página</b>	<b>De</b>	
			<b>De fecha</b>		


<b>Descripción de puestos</b>
<p><b>Nombre del puesto: Gerente de Mercadotecnia</b></p> <p><i>Reporta a: Dirección general</i></p> <p><i>Función básica:</i> Se encarga de proporcionar al público una buena imagen corporativa de Velsen, así como ver que su satisfacción con el producto sea cumplida.</p> <p><i>Responsabilidades:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se encarga de diseñar distintas campañas publicitarias de acuerdo a las temporadas.</li> <li>• Selecciona los mejores medios publicitarios para atraer a los clientes.</li> <li>• Sugiere ideas de atención al cliente.</li> <li>• Se encarga de mejorar continuamente el servicio que se ofrece, de manera que se satisfagan las necesidades del cliente.</li> <li>• Debe realizar anualmente una investigación de mercados en la cual se analice los más actuales requerimientos del mercado, en cuanto al productos que ofrece Velsen.</li> <li>• Constantemente debe vigilar el desarrollo de otras organizaciones que representen competencia para la marca Velsen.</li> <li>• Periódicamente debe aplicar cuestionarios de retroalimentación a los clientes que han comprado productos Velsen para escuchar su opinión acerca del servicio y las características ofrecidas.</li> </ul> <p><i>Características requeridas:</i></p> <p>Licenciatura en Mercadotecnia, 100% bilingüe, conocimiento de programas de diseño.</p>

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

 www.velsenclothing.com	<b>Nombre de la organización</b> <b>Velsen</b>		<b>Fecha</b>	
			<b>Pagina</b>	<b>De</b>
	<b>Manual de organización</b>		<b>Sustituye a</b>	
			<b>Pagina</b>	<b>De</b>
			<b>De fecha</b>	

Descripción de puestos
<p><i>Nombre del puesto:</i> <b>Recursos humanos</b></p> <p><i>Reporta a:</i> Dirección general</p> <p><i>Función básica:</i></p> <p>Se hace cargo de todo lo relacionado al desempeño del personal.</p> <p><i>Responsabilidades:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear una sana convivencia en la empresa.</li> <li>• Lograr la motivación en los colaboradores de la empresa.</li> <li>• Contratación del personal de acuerdo al perfil que requiere el puesto.</li> <li>• Hacerse cargo de las prestaciones de ley de los trabajadores.</li> <li>• Llevar el control de asistencia y puntualidad.</li> <li>• Mantener informados a los colaboradores de los logros obtenidos.</li> <li>• Estar al pendiente del desempeño de los colaboradores.</li> <li>• Despido del personal en caso de ser necesario.</li> </ul> <p><i>Características requeridas:</i></p> <p>Debe ser una persona creativa, con carisma, receptiva y contar con Licenciatura en psicología.</p>

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

 www.velsenclothing.com	<b>Nombre de la organización</b> <b>Velsen</b>	<b>Fecha</b>			
	<b>Manual de organización</b>	<b>Página</b>		<b>De</b>	
		<b>Sustituye a</b>			
		<b>Página</b>		<b>De</b>	
		<b>De fecha</b>			

<b>Funciones</b>
<p>Área: <b>Dirección general</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el crecimiento y desarrollo de Velsen.</li> <li>• Implementar el plan estratégico de la empresa para conseguir los objetivos corporativos de crecimiento para la organización además para optimizar su valor añadido de producto, su crecimiento y rentabilidad.</li> <li>• Supervisar la evolución de las áreas de Administración y finanzas, Compras y ventas, Producción, Mercadotecnia y Recursos Humanos.</li> <li>• Liderar, motivar, formar y desarrollar al equipo que posee bajo su responsabilidad.</li> <li>• Dirigir el análisis de los indicadores de negocio, teniendo amplio conocimiento de las tendencias de mercado así como de las acciones de la competencia, para tomar decisiones estratégicas y tácticas que permita la organización aumentar su ventaja competitiva, crecer en ventas y cuota de mercado, aumentar el valor añadido en el cliente objetivo.</li> <li>• Mantener y fortalecer la cultura de la Compañía.</li> <li>• Liderar periódicamente los Comités de Dirección.</li> <li>• Asegurar que se mantengan en todo momento los estándares de calidad.</li> <li>• Cumplir los objetivos asignados, tanto en el ámbito cuantitativo como cualitativo.</li> <li>• Proponer medidas para asegurar la calidad de productos.</li> </ul>

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------



**Nombre de la organización**  
Velsen

**Manual de organización**

<b>Fecha</b>			
<b>Página</b>		<b>De</b>	
<b>Sustituye a</b>			
<b>Página</b>		<b>De</b>	
<b>De fecha</b>			

### Funciones

**Área: Administración y finanzas**

- Definir y asignar por departamentos el presupuesto.
- Planear el adecuado crecimiento de la empresa.
- Analizar las debilidades y fortalezas para poder realizar planes adecuados.
- Manejar apropiadamente los recursos de la empresa.
- Aplicar sus planes objetivamente en la actividad de la empresa.
- El cuidado y correcta aplicación de los recursos financieros de la empresa.
- Analizar y mejorar la situación financiera de la empresa.
- Proporcionar suficiente información financiera para la toma de decisiones de los diferentes usuarios de esta información.
- Realizar planes y establecer controles.
- Autorizar gastos de fondo revolvente.
- Firmar cheques.
- Registro contable.
- Pagos de impuestos y demás obligaciones de ley.
- Cálculo de nómina.
- Actualizaciones a las nóminas.
- Pagos periódicos (luz, agua, teléfono, etc.)

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------



**Nombre de la organización**  
Velsen

**Manual de organización**


<b>Fecha</b>			
<b>Página</b>		<b>De</b>	
<b>Sustituye a</b>			
<b>Página</b>		<b>De</b>	
<b>De fecha</b>			

### Funciones

Área: **Compras y ventas**


- El abastecimiento de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de la empresa.
- El control de los recursos materiales.
- Mantener presencia en el mercado para asegurar la subsistencia de la empresa.
- Dar servicio óptimo a los clientes y averiguar las necesidades específicas de cada uno.
- Participar de manera activa en el crecimiento de la empresa.
- Abastecer los inventarios de materias primas para el área de producción.
- Comprar los consumos internos para los diferentes departamentos de la empresa.
- Controlar la calidad del inventario de materias primas y de los abastecimientos de consumo interno.
- Inventario de materias primas.
- Compra de materia prima.
- Recepción y revisión de materia prima.
- Contacto con clientes.
- Recepción de pedidos de los clientes.

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

 www.velsenclothing.com	<b>Nombre de la organización</b> <b>Velsen</b>	<b>Fecha</b>			
	<b>Manual de organización</b>	<b>Página</b>		<b>De</b>	
		<b>Sustituye a</b>			
		<b>Página</b>	<b>De</b>		
		<b>De fecha</b>			

<b>Funciones</b>
<p>Área: <b>Producción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ocupa de la actividad de producción de artículos, es decir, su fabricación y del control de los materiales, los equipos para poder cumplir con los objetivos del área.</li> <li>• Llevar a cabo los procedimientos e instrucciones de calidad con el fin de asegurar que el producto este conforme a los requerimientos del cliente.</li> <li>• Cumplir con el objetivo de producción diario.</li> <li>• Dirigir la producción optimizando los costes.</li> <li>• Organizar los flujos de entrada de materia prima y salida de producto.</li> <li>• Organizar la producción diaria en función de la demanda.</li> <li>• Mantener estándares de calidad altos para que la satisfacción de los clientes sea la mayor posible.</li> <li>• Revisar constantemente la línea de producción para detectar y corregir errores.</li> <li>• Controlar los desperdicios del area de producción.</li> <li>• Mantener funcional el área de trabajo (limpieza).</li> <li>• Costuras.</li> <li>• Etiquetado.</li> <li>• Inventario de producto terminado.</li> </ul>

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

 www.velsenclothing.com	<b>Nombre de la organización</b> <b>Velsen</b>	<b>Fecha</b>			
	<b>Manual de organización</b>	<b>Página</b>		<b>De</b>	
		<b>Sustituye a</b>			
		<b>Página</b>		<b>De</b>	
		<b>De fecha</b>			

<b>Funciones</b>
<p>Área: <b>Mercadotecnia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo e implementación de estudios de investigación de mercados.</li> <li>• Desarrollo de estrategias para retener y conseguir nuevos clientes.</li> <li>• Coordinación de campañas de publicidad e informes de seguimiento.</li> <li>• Administración y control del presupuesto de MKT.</li> <li>• Proyectos de relaciones públicas.</li> <li>• Organización de eventos, newsletter electrónico y convenios estratégicos.</li> <li>• Relaciones públicas con prensa, clientes y prospecto.</li> <li>• Información Comercial: Tarjetas de presentación, Folletos, flyers, lonas, publicidad.</li> <li>• Posicionamiento WEB</li> <li>• Pagina WEB.</li> <li>• Contratación y desarrollo de stands en ferias destinadas para la promoción de Velsen.</li> <li>• Colaborar en la imagen, contenido y precios de los nuevos productos.</li> <li>• Creación de alianzas que repercutan en el reconocimiento de marca e incremento en ventas.</li> </ul>

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------



*Nombre de la organización*  
**Velsen**

*Manual de organización*

<i>Fecha</i>			
<i>Página</i>		<i>De</i>	
<i>Sustituye a</i>			
<i>Página</i>		<i>De</i>	
<i>De fecha</i>			

### **Funciones**

Área: **Recursos humanos**

- Planeación de personal.
- Reclutamiento de personal.
- Selección del personal
- Contratación del personal.
- Inducción al personal.
- Supervisión de personal.
- Capacitación y desarrollo.
- Prestaciones y servicio de personal.
- Relaciones humanas.
- Relaciones laborales.

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

