

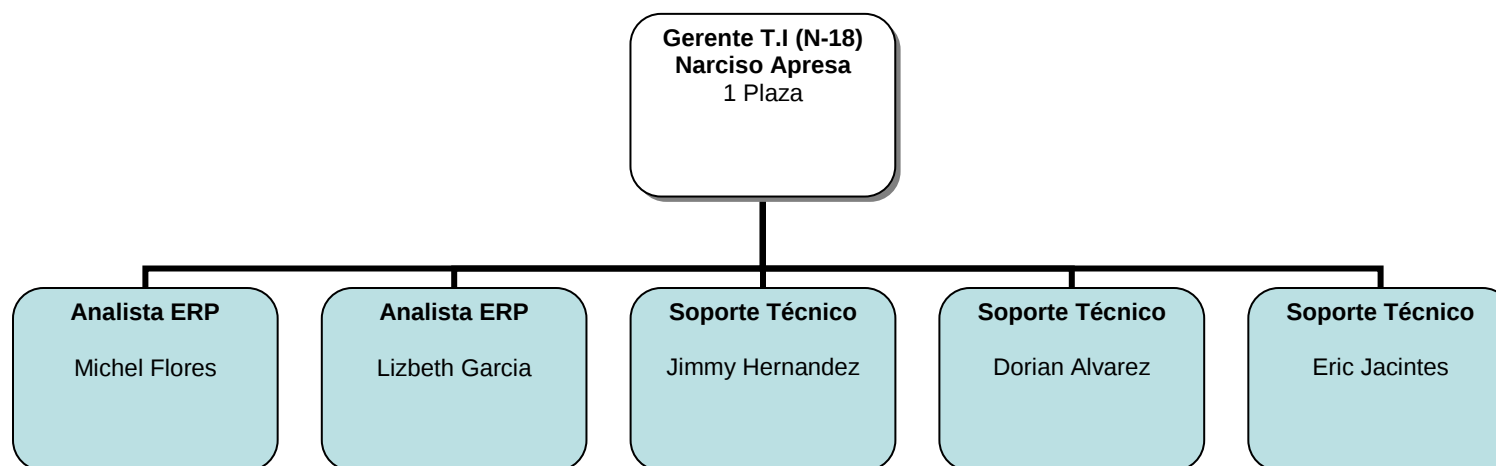
Organigrama

Registro

R RYS/01-36

Versión: 01

31-Dic-2011

Fecha de actualización (12): Abril 2020

Elaboró	Revisó	Autorizó
Roberto Cortes Butron Jefe de Relaciones Laborales	Rene Esparza Ruiz Gerente de Relaciones Laborales	Manuel Del Toro Moreno Presidente UNIFOODS

Reclutamiento y Selección Organigrama Registro	R RYS/01-36 Versión: 01 31-Dic-2011
---	---

Notas:

El organigrama que se encuentra en el formato es sólo una muestra. El tamaño, cantidad y diseño de recuadros, dependerá de la estructura del área en cuestión.

- (1) Indicar el título del puesto del Jefe, Gerente o Director, según sea el caso
- (2) A los laterales deberán incluirse los puestos de Asistentes o Auxiliares.
- (3) Anotar el título del(os) puesto(s) dependiente(s) directo(s).
- (4) Los puestos que sean outsourcing deberán ir en línea punteada, en color gris y con la palabra *Outsourcing* entre paréntesis. Este tipo de posiciones pueden ir en cualquier nivel del organigrama.
- (5) Colocar el nombre del(os) puesto(s) dependientes(s) de siguiente nivel.
- (6) Poner el nombre con los dos apellidos. Si tuviera dos o más nombres, se puede colocar sólo uno de ellos.
- (7) Colocar el cargo (título del puesto) de la persona que firma el documento.
- (8) Poner el nombre con los dos apellidos. Si tuviera dos o más nombres, se puede colocar sólo uno de ellos.
- (9) Colocar el cargo (título del puesto) de la persona que firma el documento.
- (10) Poner el nombre con los dos apellidos. Si tuviera dos o más nombres, se puede colocar sólo uno de ellos.
- (11) Puede firmar el Director o Gerente del área, dependiendo de la dimensión de la misma.
- (12) Registrar la fecha en que se está actualizando la información.