

Elabora Diagrama de Recorrido con la siguiente información

Ejercicio N° 1

Empresa Pulpaca C.A.

Procedimiento para la elaboración de pulpas de frutas.

1. Compra de guayabas en el galpón de frutas.
2. Selección preliminar de guayabas en el galpón.
3. Transporte de guayabas en canastas hasta el área de selección.
4. Inspección y selección de guayabas sobre la mesa de trabajo, eliminando aquellas que se encuentren en mal estado.
5. Transporte de las guayabas en carro montacargas mediano hasta el área de lavado.
6. Lavado de guayabas utilizando la máquina de rodillos.
7. Transporte de guayabas a cuarto frío N° 1, utilizando carro montacargas pequeño.
8. Transporte de guayabas en carro montacargas mediano al área procesadora.
9. Despulpado de guayabas en máquina despulpadora.
10. Refinado de pulpas de guayabas, en máquina especial refinadora.
11. Transporte de pulpas de guayabas por tubería a tanque frío utilizando bomba positiva.
12. Empacado y sellado de pulpas de guayabas, en empacadora y selladora semiautomática.
13. Transporte de pulpas de guayabas empacadas y selladas al área de control de calidad.
14. Verificación de calidad de pulpas de guayabas empacadas y selladas, por personal encargado.
15. Transporte de pulpas de guayabas empacadas y selladas al área de almacén de productos terminados, en carro montacargas grande.
16. Almacenamiento final de pulpas de guayabas empacadas y selladas en cuarto frío N° 2 hasta despacho de productos terminados.

Elabora Diagrama de Recorrido con la siguiente información

Ejercicio N° 1

Administración Municipal (Coordinación Administrativa de Oficialía Mayor)

Procedimientos de la Coordinación Administrativa de Oficialía Mayor.

1. Auxiliar de Oficialía Mayor, recibe correspondencia.
2. Auxiliar de Oficialía Mayor, sella y firma el documento de acuse.
3. Auxiliar de Oficialía Mayor, en el sistema de control de oficios, registra el folio, fecha de recepción, número de oficio, dependencia que lo envía, asunto, y el seguimiento del documento.
4. Auxiliar de Oficialía Mayor, entrega al Oficial Mayor la correspondencia, incluyendo control de oficio con folio.
5. Oficial Mayor, revisa correspondencia, marcando instrucciones en el control de oficio.
6. Oficial Mayor, envía a la Secretaria de la Coordinación Administrativa asuntos de su competencia, incluyendo indicaciones especiales o de carácter cotidiano.
7. Secretaria de la Coordinación Administrativa, sella y firma el documento de contra recibo.
8. Secretaria de la Coordinación Administrativa, registra en el sistema de control de correspondencia recibida, el folio, fecha de recepción, número de oficio, dependencia que lo envía, asunto y seguimiento del documento.
9. Secretaria de la Coordinación Administrativa, elabora las invitaciones y circulares necesarias para reuniones de trabajo.
10. Secretaria de la Coordinación Administrativa, redacta oficios y circulares.
11. Coordinación Administrativa, analiza la correspondencia de acuerdo a las instrucciones.
12. Coordinación Administrativa, atiende de manera directa a las unidades que conforman la Oficialía Mayor o Dependencias de la Administración Pública Municipal.
13. Asistente de la Coordinación Administrativa, entrega correspondencia a las Coordinadora Administrativa.
14. Coordinación Administrativa, mantiene informado permanentemente al Oficial Mayor sobre cada asunto cuando lo requiera.
15. Secretaria de la Coordinación Administrativa, mensualmente informa a la Coordinación Administrativa sobre el estado y el seguimiento realizado de los asuntos asignados.
16. Secretaria de la Coordinación Administrativa, archiva todos los documentos recibidos e ingresa la información en el programa ENER.