



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
FACULTAD DE TECNOLOGÍA DE LA INDUSTRIA
INGENIERÍA INDUSTRIAL

TÍTULO:

“Propuesta de un Manual de Organización y Funciones (MOF) en la empresa Samuel Mansell del municipio de San Isidro, Departamento de Matagalpa.”

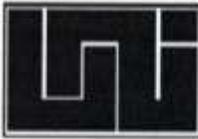
AUTORES

- Br. Joseling Paola García Treminio
- Br. Iriana Jesedel Castillo Rodríguez
- Br. Tania Mayela Rivas Aguirrez

Tutor

Msc. Claudia Tatiana Valdivia García.

Managua, 26 de noviembre 2019.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
FACULTAD DE TECNOLOGÍA DE LA INDUSTRIA**

SECRETARÍA DE FACULTAD

F-8: CARTA DE EGRESADO

El Suscrito Secretario de la **FACULTAD DE TECNOLOGIA DE LA INDUSTRIA** hace constar que:

CASTILLO RODRÍGUEZ IRIANA JESEDEL

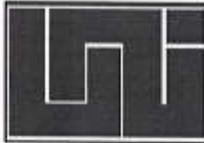
Carne: **2015-0224N** Turno **Diurno** Plan de Estudios **2015** de conformidad con el Reglamento Académico vigente en la Universidad, es **EGRESADO** de la Carrera de **INGENIERÍA INDUSTRIAL**.

Se extiende la presente **CARTA DE EGRESADO**, a solicitud del interesado en la ciudad de Managua, a los trece días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.

Atentamente,

Ing. Wilmer José Ramírez Velásquez
Secretario de Facultad





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
FACULTAD DE TECNOLOGÍA DE LA INDUSTRIA**

SECRETARÍA DE FACULTAD

F-8: CARTA DE EGRESADO

El Suscrito Secretario de la **FACULTAD DE TECNOLOGIA DE LA INDUSTRIA** hace constar que:

GARCÍA TREMINIO JOSELING PAOLA

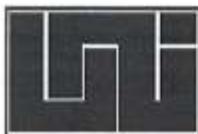
Carne: **2015-0120N** Turno **Diurno** Plan de Estudios **2015** de conformidad con el Reglamento Académico vigente en la Universidad, es **EGRESADO** de la Carrera de **INGENIERÍA INDUSTRIAL**.

Se extiende la presente **CARTA DE EGRESADO**, a solicitud del interesado en la ciudad de Managua, a los trece días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.

Atentamente,

Ing. Wilmer José Ramírez Velásquez
Secretario de Facultad





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
FACULTAD DE TECNOLOGÍA DE LA INDUSTRIA**

SECRETARÍA DE FACULTAD

F-8: CARTA DE EGRESADO

El Suscrito Secretario de la **FACULTAD DE TECNOLOGIA DE LA INDUSTRIA** hace constar que:

RIVAS AGUIRREZ TANIA MAYELA

Carne: **2015-0068N** Turno **Diurno** Plan de Estudios **2015** de conformidad con el Reglamento Académico vigente en la Universidad, es **EGRESADO** de la Carrera de **INGENIERÍA INDUSTRIAL**.

Se extiende la presente **CARTA DE EGRESADO**, a solicitud del interesado en la ciudad de Managua, a los trece días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.

Atentamente,

Ing. Wilmer José Ramírez Velásquez
Secretario de Facultad





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
Facultad de Tecnología de la Industria

DECANATURA

Managua, 24 de julio de 2019

Brs. Iriana Jesedel Castillo Rodríguez
Joseling Paola García Treminio
Tania Mayela Rivas Aguirrez

Por este medio hago constar que el protocolo de su trabajo monográfico titulado **"Propuesta de un Manual de Organización y Funciones (MOF) en la empresa Samuel Mansell del municipio de San Isidro, Departamento de Matagalpa"**, para obtener el título de **Ingeniero Industrial** y que contará con la **MSc. Claudia Tatiana Valdivia García** como tutor, ha sido aprobado por esta Decanatura.

Cordialmente,



MSc. Lester Antonio Artola Chavarria
Decano

C/c Archivo
LACH/art



Samuel Mansell S.A

RUC: J031000000441

San Isidro, 10 de Octubre 2019

Ing. Lesther Artola

Decano de la Facultad de Tecnología de la Industria
Universidad Nacional de Ingeniería

Estimado Ingeniero Artola:

Por este medio se hace contar que la dirección administrativa del **Trillo Samuel Mansell** ha autorizado a los bachilleres: **Joseling Paola García Treminio** con número de carnet: **2015-0120N**, **Tania Mayela Rivas Aguirrez** con número de carnet: **2015-0068N** e **Iriana Jesedel Castillo Rodríguez** con número de carnet **2015-0224N**. Respectivamente para el desarrollo de su tesis **“Propuesta de un Manual de Organización y Funciones (MOF) en la empresa Samuel Mansell del municipio de San Isidro, Departamento de Matagalpa.”**

En el transcurso del desarrollo del trabajo monográfico nos hemos comprometido a brindar la información necesaria para ser utilizada con fines investigativos y educativos. Tomando en cuenta que este trabajo servirá de gran apoyo para la mejora organizacional de la empresa.

Sin más que hacer referencia me despido con muestra de respeto y deseando éxito en sus labores.

Atentamente.

Ing. Lesther Munguía
Jefe de producción
Trillo Samuel Mansell



*Km 115 carretera Panamericana, 1km al sur, San Isidro Matagalpa
San Isidro - Matagalpa, Nicaragua
Teléfonos: 2779-0401*

Dedicatoria

Joseling Paola García Treminio.

Dedico esta Tesis principalmente a Dios por brindarme la sabiduría necesaria y a mis padres Juan Pablo García Ruíz y Rosa Argentina Treminio Chávez por su comprensión y apoyo a lo largo de este proceso educativo, por inculcarme los valores éticos y profesionales que me han permitido llegar hasta donde estoy.

Friana Jesedel Castillo Rodríguez.

A Dios por darme las fuerzas para salir adelante a mis padres Moisés Catillo Herrera y Ana Rodríguez Arauz por su apoyo incondicional, así como la motivación brindada, tiempo, comprensión y por su amor en todo momento.

Tania Mayela Rivas Aguirrez.

Principalmente a Dios quien como guía está presente en el caminar de mi vida, bendiciéndome y dándome fuerzas para continuar con mis metas, a mis padres Fausto de Jesús Rivas Treminio y Victorina Aguirrez Sotelo que con su apoyo incondicional, amor y confianza permitieron que logre culminar mi carrera profesional.

Agradecimiento

Primeramente, agradecemos a Dios, quien nos ha dado la vida, la sabiduría necesaria, la fuerza para superar obstáculos y dificultades en el camino para cumplir nuestras metas, además de su infinito amor y misericordia para con nosotras.

A nuestros padres por ser los principales promotores de nuestros sueños, gracias a ellos por cada día confiar y creer en nosotras y en nuestras expectativas, siendo ellos un pilar fundamental para cada uno de los logros alcanzados.

A los docentes quienes se han tomado el arduo trabajo de transmitirnos sus diversos conocimientos y así obtener un aprendizaje efectivo en cada asignatura, lo cual nos abrirá puertas en el ámbito laboral.

Agradecemos de manera especial a nuestra Tutora de Tesis Msc. Claudia Tatiana Valdivia García quien nos ha guiado, orientado y motivado desde el inicio del trabajo monográfico.

También agradecemos al trillo Samuel Mansell por brindarnos su confianza y permitirnos realizar la investigación del trabajo monográfico en su empresa y así mismo proveernos información útil para elaborar esta misma.

Joseling Paola García Treminio

Friana Jesedel Castillo Rodríguez

Tania Mayela Rivas Aguirrez

Resumen Ejecutivo

El presente trabajo contiene un Manual de Organización y Funciones del trillo Samuel Mansell S.A con el objetivo de desligar funciones de sobrecarga laboral y duplicidades, aportando al buen clima laboral de dicha empresa.

La necesidad de crear este manual nace debido a que en la empresa no existe ningún documento donde se especifique las funciones que deben realizarse en cada puesto de trabajo, ni donde se muestren definidos los niveles jerárquicos, ocasionando interrupciones en el proceso de selección de personal y la coordinación entre las áreas.

Para la realización de este trabajo se observó detenidamente a los trabajadores de las áreas administrativas, trillado, empaque, mantenimiento y control de calidad para conocer las actividades que éstos ejecutan.

Se utilizaron herramientas como el análisis FODA, encuestas y entrevistas, para conocer la situación actual de la empresa y poder dar una solución a los problemas captados.

La elaboración de este manual permite tener un control de muchos procesos administrativos y productivos dentro de la empresa lo que ayuda en gran manera al responsable de Recursos Humanos para elegir al candidato adecuado que cumpla o se acerque más a los requerimientos necesarios para el desarrollo de cada puesto de trabajo. Así como para evaluar el desempeño de cada trabajador.

Índice

I. Introducción	1
II. Antecedentes.....	2
III. Justificación	4
IV. Objetivos	5
4.1. Objetivo General.....	5
4.2. Objetivos Específicos	5
V. Marco Teórico	6
5.1 Organización	6
5.2 Estructura organizacional.	6
5.3 Tipos de estructura organizacional.....	6
5.3.1 Estructura funcional:.....	7
5.3.2 Estructura en línea (staff):	7
5.4 Organigrama.....	7
5.5 Cargo.....	8
5.6 Descripción de puestos.	8
5.6.1 Elementos básicos en una descripción de puestos.	8
5.7 Análisis ocupacional.	9
5.8 Ficha ocupacional.....	9
5.9 Perfil ocupacional.	10
5.10 Procesos organizacionales.....	10
5.11 Procedimientos.....	10
5.12 Cargas de trabajo.	11
5.13 Ambiente laboral.....	11
5.14 Manual de organización y funciones (MOF)	12

Análisis de la información mediante los instrumentos de recopilación.	13
Capítulo I. Diagnóstico de la situación actual.	19
1.1 Introducción	20
1.2 Marco estratégico de la empresa	21
1.2.1 Misión.....	21
1.2.2 Visión.....	22
1.2.3 Valores empresariales.....	22
1.2.4 Descripción del proceso de trillado de arroz en el Trillo Samuel Mansell..	22
1.2.4.1 Diagrama del proceso.....	23
1.2.4.2 Análisis del proceso.....	24
1.2.4.3 Distribución de planta.	27
1.2.5 Análisis FODA	29
1.2.5.1 Matriz FODA del Trillo Samuel Mansell	30
1.2.5.2 Matriz estratégica	31
1.2.6 Estructura organizacional actual del Trillo Samuel Mansell.....	33
1.2.6.1 Proceso organizacional.	33
1.2.7 Análisis del organigrama actual.....	35
1.3 Análisis de la estructura organizacional y estratégica de la empresa.....	37
1.3.1 De la documentación.....	37
1.3.2 De la misión y visión.....	37
1.3.3 De los valores.....	37
1.3.4 Evaluación de la estructura organizacional.	38
1.4 Análisis del plan estratégico	41
1.4.1 Relación del plan estratégico con el MOF	41
1.5 Entorno de operación de la empresa.....	41

1.5.1 Ambiente laboral.....	41
1.6 Líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación	42
1.7 Niveles organizacionales	43
Capítulo II. Propuesta de una estructura organizacional	45
2.1 Introducción.....	46
2.2 Propuesta de organigrama para la empresa Samuel Mansell S.A.	47
2.2.1 Descripción General del Organigrama.....	51
2.2.2 Propuesta de Mejora del Organigrama.....	51
2.2.3 Análisis de los puestos propuestos.	51
2.2.3.1 Gerente General.....	51
2.2.3.2 Responsable de Higiene y Seguridad	52
2.2.3.3 Responsable de Recursos Humanos	52
2.2.3.4 Responsable de Finanzas	52
2.2.4 Distribución de puestos propuestos.....	53
2.2.4.1 Área gerencial.	54
2.2.4.2 Área administrativa.....	54
2.2.4.3 Área de producción.....	54
2.2.5 Valuación de puestos de trabajo	54
2.2.5.1 Requisitos para los grados.	56
2.2.5.2 Asignación de puntos.	59
2.2.3.3 Tabla salarial.	61
2.2.6 Propuesta del marco estratégico.	66
2.2.6.1 Propuesta de visión.	66
2.2.6.2 Valores empresariales propuestos.	66

2.3 Marco jurídico o disposiciones legales que regulen el Trillo Samuel Mansell S.A.....	68
Capítulo III. Definición del perfil de los cargos en la empresa.	69
3.1 Introducción	70
3.2 Análisis del perfil del cargo.	71
3.3 Fichas de descripción de los cargos.....	72
Capítulo IV. Elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF)	105
4.1 Introducción.....	107
4.2 Manual de organización y funciones.	108
4.2.1 Objetivo general del Manual de Organización y Funciones.....	108
4.2.2 Objetivos específicos del Manual de Organización y Funciones.	108
4.2.3 Alcance del Manual de Organización y Funciones.	109
4.3 Descripción del Manual.	109
4.3.1 Identificación del puesto.	109
4.3.1.1 Niveles jerárquicos del Trillo Samuel Mansell S.A.....	109
4.3.1.2 Dependencia en la estructura organizacional.....	110
4.3.1.3 Autoridad..	110
4.3.1.4 Funciones principales del puesto.	110
4.3.2 Perfil para el cargo.	110
4.3.2.1 Especificaciones del perfil del cargo.....	110
VI. Conclusiones.....	176
VII. Recomendaciones	177
VIII. Bibliografía	178
IX. Anexos	181

Índice de Gráficos

Gráfico 1. Visión actual del Trillo Samuel Mansell.....	15
Gráfico 2. Comunicación entre jefe y subordinado.	16
Gráfico 3. Personal suficiente para llevar a cabo las operaciones	16
Gráfico 4. Criterios de evaluación dentro de las áreas del trillo.....	17
Gráfico 5. Recompensa por realizar un trabajo bien hecho. Análisis encuesta. Fuente Propia.....	38
Gráfico 6. Actividades que conllevan al cumplimiento de los objetivos. Análisis encuesta. Fuente Propia.	39
Gráfico 7. Divisiones adecuadas de las áreas de trabajo. Análisis encuesta. Fuente Propia.....	40

Índice de Ilustración

Ilustración 1. Diagrama de proceso del Trillo. Trillo Samuel Mansell, San Isidro	23
Ilustración 2. Organigrama actual del Trillo. Trillo Samuel Mansell, San Isidro ..	34

Índice de Tablas

Tabla 1. Análisis FODA. Fuente de elaboración propia.....	30
Tabla 2. Matriz estratégica FODA. Fuente de elaboración propia.....	31
Tabla 3. Lista de puestos. Fuente de elaboración propia	36
Tabla 4. Niveles Organizacionales. Fuente de elaboración propia.....	44
Tabla 5. Lista de puestos de trabajo propuesto. Fuente de elaboración propia .	51
Tabla 6. Requisitos para los grados según el factor habilidad. Fuente de elaboración propia.....	56
Tabla 7. Requisitos para los grados según el factor esfuerzo. Fuente de elaboración propia.....	57
Tabla 8. Requisitos para los grados según el factor responsabilidad. Fuente de elaboración propia.....	58
Tabla 9. Requisitos para los grados según el factor de condiciones de trabajo. Fuente de elaboración propia.....	58
Tabla 10. Asignación de puntos. Fuente de elaboración propia.....	59
Tabla 11. Tabla salarial. Fuente de elaboración propia.....	61
Tabla 12. Asignación de puntos Gerente General. Fuente de elaboración propia.	61
Tabla 13. Asignación de puntos Responsable de Higiene y seguridad. Fuente de elaboración propia.....	62
Tabla 14. Asignación de puntos Responsable de Recursos humanos. Fuente de elaboración propia.....	63
Tabla 15. Asignación de puntos Finanzas. Fuente de elaboración propia.	64
Tabla 16. Descripción del puesto Gerente General.....	72
Tabla 17. Descripción del puesto Jefe Administrativo.	73
Tabla 18. Descripción del puesto Responsable de Recursos Humanos.	74
Tabla 19. Descripción del puesto Recepción.	75

Tabla 20. Descripción del puesto Responsable de Finanzas.	76
Tabla 21. Descripción del puesto Responsable de Contabilidad.....	77
Tabla 22. Descripción del puesto Responsable de Facturación.....	78
Tabla 23. Descripción del puesto Afanadoras.	79
Tabla 24. Descripción del puesto Vigilante.....	80
Tabla 25. Descripción del puesto Responsable de Logística.	81
Tabla 26. Descripción del puesto Gerente de ventas	82
Tabla 27. Descripción del puesto Auxiliar de Ventas.....	83
Tabla 28. Descripción del puesto Responsable de Compras.	84
Tabla 29. Descripción del puesto Auxiliar de Compras.	85
Tabla 30. Descripción del puesto Responsable de Materiales y Suministros.....	86
Tabla 31. Descripción del puesto Ayudantes de Carga.....	87
Tabla 32. Descripción del puesto Conductor.....	88
Tabla 33. Descripción del puesto Ayudante de Conductor.....	89
Tabla 34. Descripción del puesto Jefe de Producción.....	90
Tabla 35. Descripción del puesto Auxiliar de Producción.....	91
Tabla 36. Descripción del puesto Operadores de Trillado.....	92
Tabla 37. Descripción del puesto Responsable de Calidad	93
Tabla 38. Descripción del puesto Auxiliar de control de Calidad	94
Tabla 39. Descripción del puesto Responsable de Higiene y Seguridad.	95
Tabla 40. Descripción del puesto Responsable de empaque.....	96
Tabla 41. Descripción del puesto Auxiliar de empaque.....	97
Tabla 42. Descripción del puesto Ayudante de Empaque.	98
Tabla 43. Descripción del puesto Responsable de Secado.	99
Tabla 44. Descripción del puesto Operario de Secado.	100

Tabla 45. Descripción del puesto Responsable de Mantenimiento.	101
Tabla 46. Descripción del puesto Auxiliar de Mantenimiento.	102
Tabla 47. Descripción del puesto Ayudante de Mantenimiento.	103



I. Introducción

La empresa arrocera Samuel Mansell es una organización dedicada a la producción de arroz en el municipio de San Isidro, Matagalpa, uno de sus fines es satisfacer las necesidades y expectativas de la industria arrocera en Nicaragua, liderando este sector, acompañado de talento humano eficiente y calificado en el empleo de la más avanzada tecnología.

La estructura organizacional de la empresa Samuel Mansell se caracteriza por contar con poco personal para la realización de las distintas actividades, por lo que no poseen una documentación formal que defina los niveles de responsabilidades y las funciones que cada uno debe realizar, debido a la falta de un responsable de recursos humanos, según el gerente de producción.

Por tal razón, se analizará la situación actual de los procesos y procedimientos que realizan en el trillo, con el fin de dividir el trabajo de forma equitativa atribuyendo responsabilidades y autoridad a las personas según su desempeño a través de un diagnóstico, requerimientos técnicos operacionales, entrevistas y manual de funciones.

Se realizará una propuesta de un nuevo diseño organizacional tomando en cuenta todos los factores involucrados en el proceso, permitiendo una mejor estructura representada mediante un organigrama, y a su vez la descripción de las funciones de todos los puestos de la empresa.



II. Antecedentes

La empresa agropecuaria Samuel Mansell S.A fue fundada en el año 1974 por el señor Samuel Mansell quien inició sembrando hortalizas en la parte comprendida en el km 115 carretera panamericana norte en el municipio de San Isidro, posteriormente se realizó una transformación dedicándose al procesamiento de arroz. A través del tiempo esta empresa logró posicionarse como una de las productoras de arroz más grande del municipio de Sébaco, actualmente cuenta con 130 trabajadores. Sus productos son fabricados y comercializados desde dos plantas la sede principal ubicada en Managua y la sede norte.

En el trillo Samuel Mansell no se ha elaborado un manual de organización y funciones especializado, que presente la descripción de las actividades que deben seguirse por puesto de trabajo. Sin embargo, se han desarrollado distintos informes sobre la temática de un Manual de Organización y Funciones, las cuales han sido llevadas a cabo en diferentes universidades.

A su vez Arce González & Blandón Peralta (2017) en su tesis para optar al título de Ingeniero en Sistemas, elaboró un Rediseño de la estructura organizacional y funcional del registro civil de las personas de la alcaldía de Estelí, mejorando así el control y la gestión de las actividades que se ejecutan, maximizando el aprovechamiento de los recursos y reduciendo los tiempos de respuestas de las solicitudes.

Por otra parte Barahona Talavera, Solórzano Oporta, & Loásiga Quintero (2013) en su tesis para optar al título de Ingeniero en Sistemas, se llevó a cabo un manual de organización y funciones, el cual se puso a disposición del gerente de operaciones para optimizar su gestión administrativa en la importadora y distribuidora Ocal, S.A mediante la organización de las funciones de sus colaboradores y reorganización de los procesos en que incurren para el desarrollo de las actividades.

Según Munguía Navarro (2019) en la empresa Samuel Mansell se tiene como referencia dos estudios basados primeramente en la realización de un manual de mantenimiento de equipos y maquinarias con el fin de garantizar el correcto



“Propuesta de un Manual de Organización y Funciones (MOF) en la empresa Samuel Mansell del municipio de San Isidro, Departamento de Matagalpa.”



funcionamiento del proceso productivo a través de un programa de mantenimiento para aumentar la confiabilidad y disponibilidad de las máquinas; seguidamente un modelo Kaizen para la optimización de recursos en el proceso productivo ayudando a disminuir los problemas de administración y gestión, además de contribuir a la estandarización de la información.



III. Justificación

La importancia del manual de organización y funciones radica en facilitar el proceso de inducción del personal, orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados y la falta de programas de capacitación. Así también, determina las funciones específicas, responsabilidad y autoridad de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.

En la empresa Samuel Mansell la realización de esta investigación servirá para estructurar organizacional y funcionalmente el trillo, permitiendo mejorar el control y la gestión de las actividades que se ejecutan, maximizando el aprovechamiento de los recursos.

La implementación de un diseño organizacional y funcional aportará un incremento en la productividad, considerando que con la nueva forma de funcionamiento en la empresa podrá mejorar sus operaciones, procesos y procedimientos, tiempos de respuestas y distribución de las funciones; permitiendo alcanzar un mayor potencial y maximizar el desempeño.

Los servicios que ofrece el trillo Samuel Mansell son de gran importancia para los cultivadores de arroz, estos lo comercializan donde la granza es sometida a un proceso de trillado para la obtención del producto final en sus distintas categorías, a su vez prestan los servicios de secado y limpiado de granza de los demás agricultores.

Por lo antes mencionado, esta investigación permitirá determinar las funciones que le competen desarrollar a los trabajadores por puesto de trabajo en cada una de las áreas, precisando los niveles de autoridad, grados de responsabilidad, y líneas de coordinación. Es importante destacar que actualmente algunas funciones no están bien distribuidas por lo que se considerará en la propuesta de manual de organización y funciones para la mejor marcha en la empresa.



IV. Objetivos

4.1. Objetivo General

- ✓ Proponer un manual de organización y funciones (MOF) en la Empresa Samuel Mansell del municipio de San Isidro, departamento de Matagalpa 2019.

4.2. Objetivos Específicos

- ✓ Realizar un diagnóstico de la situación actual de la Empresa Samuel Mansell referente a la estructura organizacional, funcional y descripciones de los cargos existentes en la organización.
- ✓ Proponer una estructura organizacional para el mejoramiento de la ejecución de tareas, procesos y procedimientos.
- ✓ Analizar la naturaleza de los cargos, con el objetivo de definir el perfil del cargo que adecua a cada una de las unidades organizacionales.
- ✓ Elaborar un manual de organización y funciones que permita el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.



V. Marco Teórico

5.1 Organización

Roldán (2019) indica que una organización es una estructura ordenada en donde coexisten e interactúan personas con diversos roles, responsabilidades o cargos que buscan alcanzar un objetivo particular. La organización usualmente cuenta con normas (formales o informales) que especifican la posición de cada persona en la estructura y las tareas que debería llevar a cabo.

Se conoce la organización como un conjunto de cargos con normas y reglas de comportamiento que han de respetar todos sus miembros, y así generar el medio que permite la acción de una empresa.

5.2 Estructura organizacional.

Según Robbins & Judge (2013, pág. 480) Una estructura organizacional define la manera en las que las actividades del puesto de trabajo se dividen, agrupan y coordinan formalmente. Los gerentes tienen que considerar seis elementos fundamentales cuando diseñan la estructura de su organización: especialización en el trabajo, departamentalización, cadena de mando, extensión del control, centralización y descentralización, y formalización.

Lo antes mencionado hace referencia a la división del trabajo y atribuir responsabilidades y autoridad a los operarios de las distintas áreas que conforman la empresa mediante la aplicación de energía física, intelectual e interpersonal para ofrecer productos o servicios.

5.3 Tipos de estructura organizacional.

Según Tarradellas (2019)

Ante la necesidad de optimizar los procesos internos, en la actualidad son varios los tipos de estructuras que se aplican, entre ellos encontramos:



5.3.1 Estructura funcional:

Su objetivo es cubrir las necesidades de distintos niveles jerárquicos, al frente de cada uno de los cuales está un especialista o jefe de sección. Dentro de este sistema de empresa, prima la especialización y el trabajo enfocado a objetivos concretos. Es decir, combate la multiplicidad de funciones.

5.3.2 Estructura en línea (staff):

Se trata de un novedoso modelo que combina las relaciones de autoridad directa con el asesoramiento que ejercen agentes externos a la empresa.

Los consultores o asesores son un buen ejemplo del modelo staff. Éstos suelen suplir necesidades que las compañías no pueden cubrir por sí mismas. La autoridad nunca se ve amenazada y las actividades tienden a optimizarse en tiempos y recursos.

5.4 Organigrama.

Franklin Fincowsky, (1998, pág. 153) plantea que el organigrama “es la representación gráfica de la estructura orgánica que muestra la composición de las unidades administrativas que la integran y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría”.

Esto indica la definición exacta y entendible de todos los departamentos que conforman una determinada empresa, con el fin de proporcionar un medio de información de fácil acceso al personal permitiendo generar una jerarquía según la responsabilidad de cada puesto de trabajo.



5.5 Cargo.

Según Suarez (2007) se define como la agrupación de todas aquellas actividades realizadas por un solo empleado que ocupen un lugar específico dentro del organigrama de la empresa. Entonces podríamos decir que la descripción de cargo no es más que enumerar detalladamente las tareas y responsabilidades que conforman al mismo y de esta manera diferenciar un cargo de los otros.

Lo anteriormente mencionado indica que el cargo es el conjunto de funciones que, dentro de un contexto organizativo, la empresa individualiza para conseguir unos resultados.

5.6 Descripción de puestos.

Según Werther & Keith (2008, pág. 99) una descripción de puestos consiste en una declaración por escrito en la que se explican las responsabilidades, las condiciones de trabajo y otros aspectos de un puesto determinado. En el entorno de una organización, todas las descripciones de puesto deben seguir el mismo formato, pero la forma y el contenido de las descripciones de puesto varían de una u otra compañía.

Esto indica que la descripción y análisis de puestos son una fuente de información básica para toda la planeación de recursos humanos; es necesario para el proceso de selección de nuevo personal, para la programación de planes de capacitación, determinar la carga de trabajo e incentivos y la administración de remuneraciones.

5.6.1 Elementos básicos en una descripción de puestos.

Cabe destacar que los elementos básicos para la descripción de puestos de trabajo son de vital importancia para el óptimo desempeño de las actividades programadas a los trabajadores, identificando fácilmente el puesto que ocupa cada operario, evitando así un descontrol o sobrecargas de trabajo que afecten de manera directa o indirecta la empresa. Así lo señala Werther & Keith, (2008, pág. 99)



Los siguientes son los elementos básicos en una descripción de puestos:

- ✓ Código: Especialmente en el caso de organizaciones grandes, un código puede indicar al observador el departamento en el que pertenece el trabajador, si está sindicalizado o no y el número de personas que desempeñan la misma labor.
- ✓ Fecha: Dato esencial para determinar cuándo se actualizó la descripción por última vez.
- ✓ Identificación de la persona que describió el puesto: Información de especial utilidad para que el departamento de recursos humanos verifique la calidad del desempeño del trabajador y pueda proporcionar realimentación a sus analistas.

5.7 Análisis ocupacional.

Es el estudio de las tareas propias del cargo o de los cargos se enfoca básicamente en el puesto su principal objetivo es determinar las fortalezas a través del análisis profundo de aspectos claves sobre el puesto de trabajo, el análisis ocupacional busca definir la descripción del cargo desde otros puntos de vista y varios escenarios para poder redactar y precisar los requisitos y cualidades para el puesto de trabajo. (Marcano, 2017)

Lo anterior indica que el análisis ocupacional es el proceso de identificación a través de la observación, la entrevista y el estudio, de las actividades y requisitos del trabajador y los factores técnicos y ambientales de la ocupación.

5.8 Ficha ocupacional.

Arce González & Blandón Peralta (2017, pág. 16) comentan que la Ficha Ocupacional es una ficha descriptiva de actividades para un empleo o cargo, es la presentación de las actividades realizadas por el encargado de este, agrupadas por función de manera precisa, teniendo en cuenta para ello, criterios de complejidad, autonomía, responsabilidad y condiciones de realización. Es importante precisar que la actividad no es un área, sino la acción de desempeño que se espera que



realice un empleado en una situación laboral, por eso es importante empezar su redacción con un verbo de acción.

Hoy en día las herramientas de gestión han tomado una enorme relevancia en la consecución de la productividad en las organizaciones a todo nivel, dentro de estas herramientas el Manual de funciones de la empresa cobra una enorme relevancia al convertirse en una herramienta de toma de decisiones y el ordenamiento de la organización en sus diferentes niveles jerárquicos.

5.9 Perfil ocupacional.

El perfil ocupacional es una técnica empleada para evaluar el nivel de preparación académica y experiencia laboral, debido a que estas características permitirán ubicar al trabajador en el puesto asociado a su perfil permitiendo que cumpla con todas las actividades requeridas en una organización.

Según Méndez (2017) “es una descripción del conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para encarar las funciones y tareas en un determinado puesto de trabajo”.

5.10 Procesos organizacionales.

Los procesos organizacionales son el conjunto de pasos que deben llevar a cabo los miembros de una organización para lograr las metas, objetivos establecidos por la misma (Contreras, 2013).

Cabe destacar que un proceso organizacional adquiere gran importancia, debido a la práctica donde se requiere planear, integrar, organizar, dirigir y controlar; es decir, estas actividades permiten lograr los objetivos propuestos en una organización.

5.11 Procedimientos.

Taccone (2018) argumenta que los procedimientos definen la secuencia de los pasos para ejecutar una tarea. Son módulos que detallan y especifican como deben proceder los responsables (recursos humanos y/o tecnológicos) en su ejecución estableciendo políticas, normas y flujo de documentación.



Se implementan y no experimentan cambios durante su uso. Al alcanzar obsolescencia son reemplazados por nuevos procedimientos. Su objetivo es finalizar una tarea. Los Procedimientos tienen objetivos diferentes para cada departamento de la organización.

5.12 Cargas de trabajo.

Según García Vidal, Simón Piera, & Toledo Peralta (2009) los factores de riesgo asociados a la carga de trabajo incluyen las exigencias psicofísicas que la tarea impone a la persona que la realiza: esfuerzos, manipulación de cargas, posturas de trabajo, niveles de atención; relacionados con cada tipo de actividad. Se analizan para poder determinar la carga de trabajo, tanto física como mental, del puesto de trabajo.

Esto comprende la identificación del número de actividades llevadas a cabo por el trabajador, evaluando la comodidad o insatisfacción del mismo, a su vez clasificando el tipo de carga al momento de ejecutar las tareas siendo una amenaza para la empresa.

5.13 Ambiente laboral.

Según Avila (2015) el ambiente laboral es uno de los elementos más importantes para el buen funcionamiento y crecimiento de una organización. Un ambiente de trabajo positivo contribuye a una mayor productividad y compromiso de los colaboradores. Por esa razón, resulta de suma importancia que el ámbito de trabajo sea adecuado, agradable y estimulante para conseguir un equipo motivado de alta productividad.

Esto se refiere a los elementos transcendentales del día a día de la empresa, pese a que es difícil determinar o precisar las características que lo propician. Sin embargo, se ha demostrado que este influye notablemente en la productividad y en la vida personal de los trabajadores.



5.14 Manual de organización y funciones (MOF)

Es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforma la estructura organizativa y funcional formal y real, delimitando a su vez, sus responsabilidades y los canales de comunicación logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puesto y estructura (Dávila Carrillo & Fuentes Ubeda, 2013, pág. 13).

Cabe destacar que este manual es una técnica que permite estructurar el perfil ocupacional para definir el cargo previsto al trabajador, comprometiéndose a cumplir las funciones requeridas en la organización, alcanzando así una mayor eficiencia y competitividad externamente.



Análisis de los resultados mediante los instrumentos de recopilación de información.





Resultados obtenidos a través de los instrumentos de recopilación de información.

El análisis de la entrevista nos permite diagnosticar la situación actual de la empresa con el propósito de obtener la información necesaria para desarrollar una propuesta de la estructura organizacional y funcional que satisfaga las necesidades necesarias de la organización.

En el trillo Samuel Mansell laboran 130 trabajadores aplicando la fórmula de la muestra se ha determinado que se aplicará una encuesta a 57 trabajadores de la empresa, tomando en cuenta estas opiniones se podrá determinar si la organización trabaja de manera eficiente y si el ambiente laboral es el indicado.

Según la entrevista realizada las funciones del jefe de producción son múltiples debido a la ausencia de personal calificado en puestos necesarios para el buen funcionamiento y estabilidad del Trillo, según expresaba el Ingeniero le correspondía realizar las actividades de un responsable de recursos humanos para el manejo del personal.

Resulta complicado el abordar este punto por la falta de evaluación a los puestos de trabajo existentes en el trillo, sin dar respuesta oportuna a las problemáticas por sobrecarga laboral al llevar acabo las funciones de dos o más puestos de trabajo solo por un trabajador, según el jefe de producción.

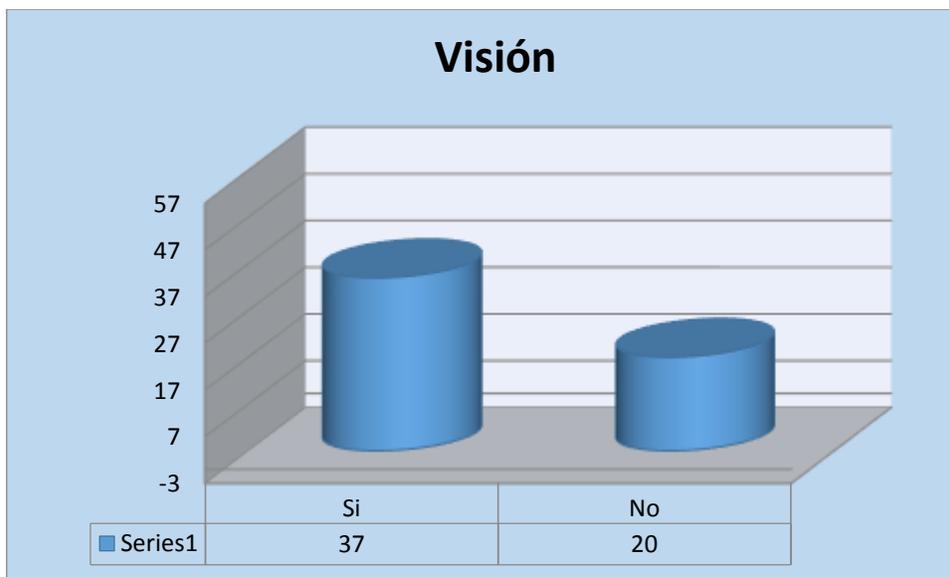
Actualmente las áreas de la empresa están estrechamente relacionadas según los objetivos encomendados, el problema radica en la división de los puestos presentes en las áreas de trabajo por su mala organización al distribuir las actividades a realizar.



Análisis de la encuesta dirigida a los trabajadores del Trillo Samuel Mansell.

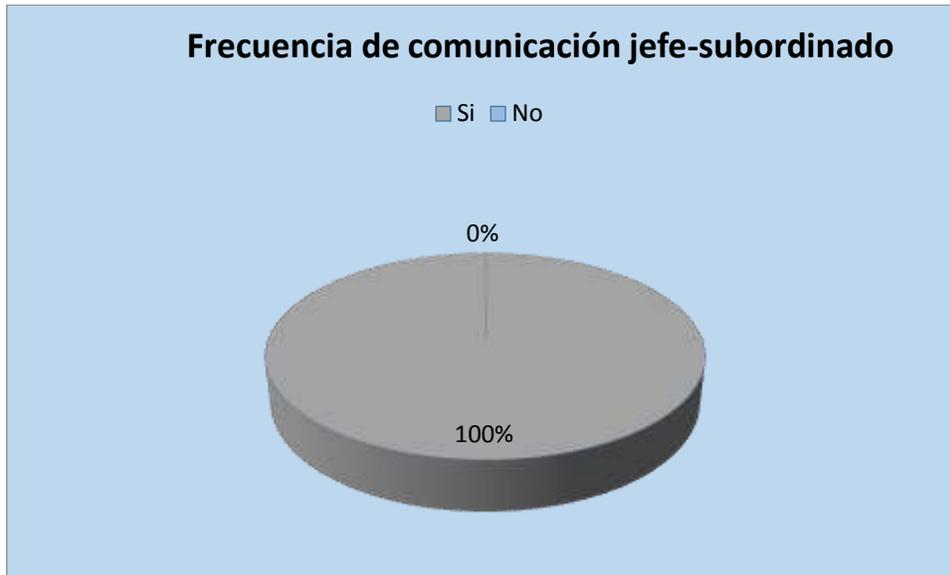
El análisis de encuesta se utiliza como un conjunto de procedimientos estandarizados de investigación mediante los cuales se recoge y analiza una serie de datos, en este caso los trabajadores del trillo Samuel Mansell, del que se pretende explorar, describir, predecir y/o explicar la situación actual de acuerdo a la estructura organizacional y funcional. Al implementar este instrumento de recopilación de datos se obtuvieron los siguientes resultados:

Gráfico 1. Visión actual del Trillo Samuel Mansell



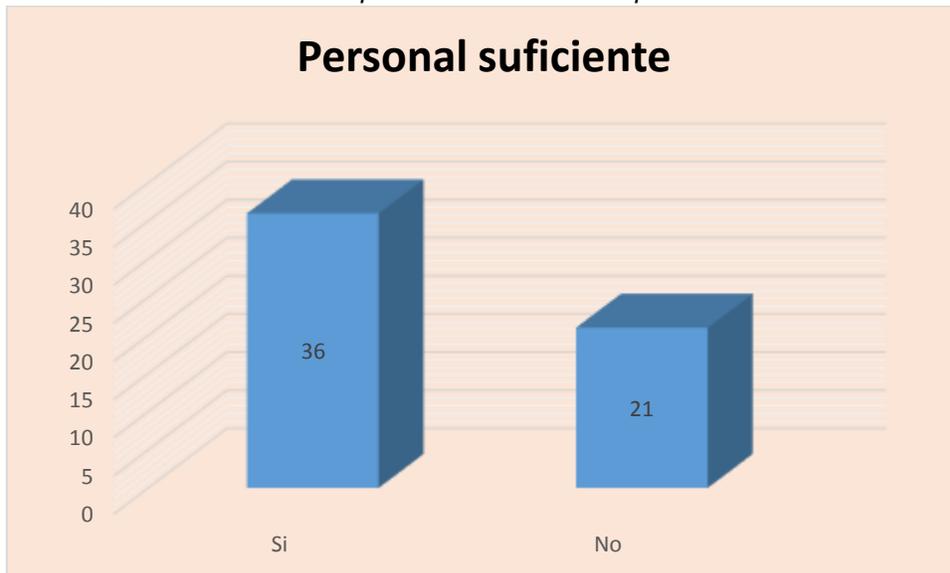
En el gráfico 1 se puede observar que 37 de los 57 trabajadores encuestados opinan que conocen la visión actual del trillo; sin embargo, no se tiene un enfoque claro de la interpretación de la misma, por lo que estas respuestas no tienen veracidad dentro del análisis cuantitativo de la estructura organizacional de la empresa.

Gráfico 2. Comunicación entre jefe y subordinado.



El gráfico 2 indica que en su totalidad los encuestados expresaron que tienen una comunicación efectiva con sus jefes sin importar el nivel jerárquico al que pertenece, siendo esta una gran ventaja para el trillo ya que garantiza el respeto entre las ideas y sugerencias emitidas por cualquier trabajador.

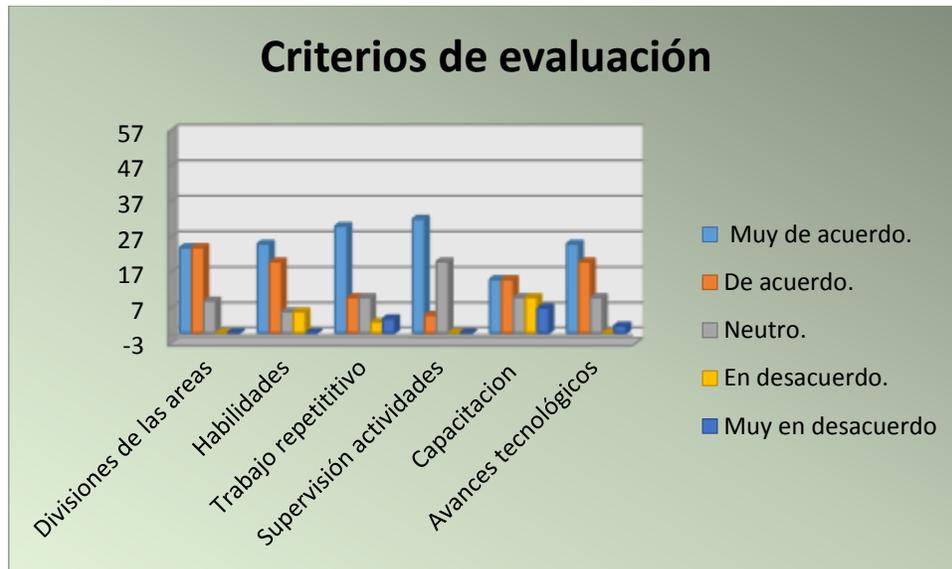
Gráfico 3. Personal suficiente para llevar a cabo las operaciones



En el gráfico 3 se puede observar que 36 trabajadores encuestados opinan que el personal que labora actualmente en el trillo es suficiente para la realización de las actividades; sin embargo, 21 de las personas encuestadas dan a conocer que no

se sienten satisfechas con el número de trabajadores que laboran en el trillo por lo que se debe considerar la integración de personal calificado para el desarrollo y planificación de actividades.

Gráfico 4. Criterios de evaluación dentro de las áreas del trillo.



En el gráfico 4 se observa los criterios de evaluación en cuanto a:

- Divisiones de las áreas de trabajo: la mayoría de los trabajadores encuestados están de acuerdo con las divisiones actuales del trillo, es decir apoyan el funcionamiento y manejo jerarquizado por cada área.
- Desarrollo de habilidades: cabe destacar que este criterio en su mayoría es evaluado de forma positiva estando muy de acuerdo con el puesto correspondiente para el desarrollo de habilidades y destrezas al máximo.
- Trabajo repetitivo: con respecto a este criterio los trabajadores expresaron que actualmente en la empresa se realiza rotación de puestos con el fin de eliminar el trabajo repetitivo o monótono permitiendo tener conocimientos de las actividades de diferentes puestos.
- Supervisión de actividades: según la información recopilada 32 trabajadores expresaron que, si se realizan las supervisiones por parte de los directivos de cada área al momento de realizar las diferentes actividades, a su vez 20 de los trabajadores encuestados opinan neutralmente ante este criterio de



evaluación de suma importancia para analizar el plan funcional de la empresa.

- Programas de capacitación: en este criterio de evaluación la mayoría de los encuestados están de acuerdo con los programas que brinda la empresa para capacitar a los trabajadores haciendo referencia a las actividades que se deben llevar a cabo por puesto, permitiendo un conocimiento más eficiente para desarrollar sus funciones.
- Avances tecnológicos: según este parámetro la mayoría de los trabajadores están de acuerdo con los avances tecnológicos que se realizan frecuentemente en el trillo, permitiendo la automatización de los procesos y simplificación de operaciones para obtener mejores resultados.

Estos instrumentos de recopilación de información han permitido obtener un diagnóstico organizacional de la situación actual del trillo Samuel Mansell con el fin de realizar un análisis previo para una propuesta eficiente de un Manual de Organización y Funciones.

Por tal razón, esta información es base para analizar detalladamente como se encuentra la empresa a nivel organizacional y funcional según las variables críticas a tratar, las responsabilidades de cada área operativa, puestos directivos y equipos de trabajo que conforman el trillo para alcanzar el cumplimiento de los objetivos empresariales que rigen esta organización.



Capítulo I. Diagnóstico de la situación actual.





1.1 Introducción

El diagnóstico en el trillo Samuel Mansell S.A nos permite conocer todos los aspectos generales tales como la distribución de planta, descripción y representación gráfica del proceso productivo y la descripción de los puestos de trabajo con el fin de lograr una interpretación clara de las diferentes actividades que se realizan en cada una de las áreas de la empresa.

El presente estudio comprende el análisis de la situación actual de la empresa utilizando herramientas de recolección de información a través de encuestas y entrevistas dirigida a los trabajadores según las funciones ejecutadas por puesto de trabajo, incluyendo aspectos comprendidos por la estructura organizativa y representada por medio de un organigrama del sistema laboral.

Esto se realiza con la finalidad de alcanzar una visión más clara del entorno de la empresa y poder generar las funciones acordes al perfil ocupacional que se requiere en cada una de las áreas del trillo.

Para el objeto de dicha investigación se estará evaluando cada una de las áreas del trillo las cuales se detallan a continuación:

- Gerencia general
- Gerencia financiera-administrativa
- Gerencia comercial
- Gerencia industrial

El estudio investigativo se realizará en las 4 áreas antes descritas; por presentar jerárquicamente subordinados, lo que nos permite tener un mayor conocimiento de donde se encuentra la mayor problemática, ya sea la duplicidad de tareas, la falta de comunicación y coordinación o la sobrecarga de trabajo.

El presente Manual de Organización y Funciones define la estructura orgánica con la que funciona actualmente el trillo Samuel Mansell S.A, plantea una propuesta de la estructura orientada a fortalecer el desempeño de los objetivos específicos de cada unidad administrativa y operacional, incluyendo un Manual de Funciones ajustado a dicha propuesta la cual puede gradualmente implementarse.



Este Manual es una herramienta útil para la gerencia general y los trabajadores, quienes deben considerarlo como material de consulta para optimizar el grado de coordinación necesario para la buena marcha de la empresa.

1.2 Marco estratégico de la empresa

El marco estratégico ayuda al gerente general de la empresa a plasmar la dirección que pretende dar a la organización, es importante que la visión y misión sea motivadora para que nutra a los trabajadores y logren llegar a los objetivos propuestos con ayuda de los valores definidos por la empresa.

Cabe destacar que el marco estratégico que rige la empresa Samuel Mansell S.A. está definido por su misión, visión y valores organizacionales; sin embargo, no cumplen en su totalidad en un beneficio para la organización, haciendo que sea menos productiva y eficiente, el marco estratégico actual de la empresa es redundante y poco claro, lo que no permitía al personal tener claridad de cuál es el principal objetivo de la empresa, a donde quiere dirigirse y cuáles son los valores que requieren los empleados para cultivar y fortalecer una buena cultura organizacional y apoyar al alcance de las metas conjuntas, es por ello que se propone una nueva misión, visión y valores, con el objetivo que la empresa tenga nuevas metas y genere sinergia en los trabajadores; así también mejore la calidad de sus servicios y proponerse nuevos objetivos a largo plazo.

A continuación, se detallan los elementos claves que conforman el marco estratégico actual:

1.2.1 Misión

Brindar un arroz de calidad con el propósito de abastecer a los consumidores de Nicaragua. Somos una empresa comprometida con nuestros consumidores, servimos a los intereses de nuestros socios y mejoramos la calidad de vida de nuestros trabajadores. Trabajamos competitivamente y lideramos procesos en transferencias de tecnologías que reduzcan los costos unitarios de producción y preserven nuestro medio ambiente.



1.2.2 Visión

Trabajamos día a día con esfuerzo y voluntad para ser una industria de arroz competitiva, ofreciendo el mejor arroz a nuestros clientes y mejorando los niveles de producción.

1.2.3 Valores empresariales

Actualmente el trillo Samuel Mansell cuenta con un conjunto de valores que por su naturaleza no están bien definidos acorde al giro de la empresa como se presenta a continuación:

- Ser transparente con nuestros clientes
- Garantizar la calidad e inocuidad de los productos en el mercado nacional e internacional
- Honestidad
- Responsabilidad social
- Conciencia con el medio ambiente
- Solidaridad con nuestra población
- Trabajo en equipo bajo el margen del respeto
- Productividad
- Liderazgo
- Confianza
- Cumplimiento

1.2.4 Descripción del proceso de trillado de arroz en el Trillo Samuel Mansell

Después de obtener materia prima de primera calidad mediante la compra a productores nacionales e internacionales, realizada por el departamento de compras en conjunto con la gerencia general, quienes se aseguran de la inocuidad del arroz Paddy a adquirir, este entra a la planta para ser pesado en la báscula de flujo, después de comprobar que el volumen adquirido es el mismo que llega a la empresa, se decide hacer una prueba de humedad para garantizar que la granza no sufra daños por plaga, hongos o bacterias y el almacenaje sea exitoso, el volumen de granza que se decide procesar deberá pasar primero por el almacén de

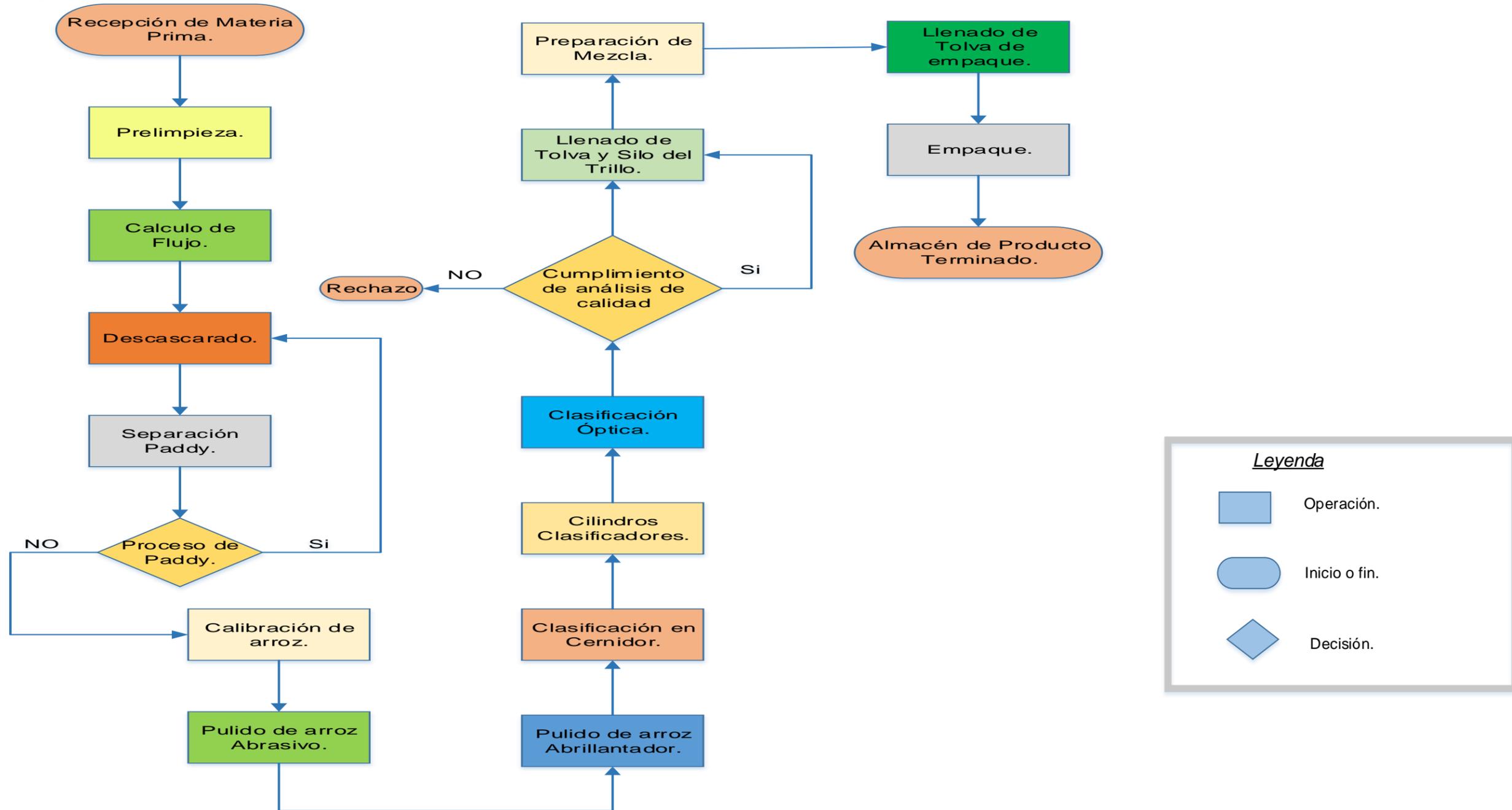


“Propuesta de un Manual de Organización y Funciones (MOF) en la empresa Samuel Mansell del municipio de San Isidro, Departamento de Matagalpa.”



secado donde los niveles de humedad de salida deberán ser de 12% como está estipulado, si el resultado es exitoso entonces es cuando se almacena listo para abastecer a trillo en 6 silos metálicos y 45 silos bolsas, es ahí de donde se alimentará el proceso productivo de arroz. Sumando entre ambos una capacidad de almacenamiento de 147,000q aproximados de arroz Paddy.

1.2.4.1 Diagrama del proceso



Leyenda

- Operación.
- Inicio o fin.
- Decisión.

Ilustración 1. Diagrama de proceso del Trillo. Trillo Samuel Mansell, San Isidro



1.2.4.2 Análisis del proceso

➤ **Proceso de Trilla de arroz:**

El arroz Paddy que está en almacén es la materia prima del proceso, este pasa a silo y tolva pulmón, cualquiera de los dos equipos estará listo para abastecer el trillo.

➤ **Pre limpieza de arroz:**

De almacén entra el arroz Paddy mediante gravedad a la máquina de pre limpieza que separa la granza con la materia extraña, como rocas, ramas, metales e incluso materia animal. La máquina de pre limpieza dentro de la empresa en una pre limpiadora marca Satake, con una efectividad de limpieza de 20 th/hr y una capacidad de 30th.

➤ **Control de entrada:**

Después del proceso de pre limpieza donde se elimina lo no usable, el flujo de arroz pasa por la báscula de flujo para medir la cantidad de arroz por hora y verificar la productividad.

➤ **Descascarado:**

Consiste en retirar la cáscara que protege al arroz para ello se usa una máquina denominada descascarilladora que actúa sobre el grano usando dos rodos que rigen a gran velocidad mientras el flujo de grano pasa entre ellos. Debido a las etapas de secado el grano está hinchado y por eso su cáscara esta floja y será más fácil de retirar. El producto de esta etapa contiene el grano descascarado, se le denomina arroz integral.

➤ **Separación Densimétrica:**

Después de separar el arroz de la cáscara, pasa por una máquina vibratoria donde mediante flujo de aire se separa el arroz pelado y la granza, hay siempre un margen de grano Paddy el cual es sometido a un reproceso directamente a descascarado.



➤ **Calibración inicial:**

El arroz pasa mediante elevadores de cangilones al cilindro clasificador, marca precisión sizer para separar los granos inmaduros y que continúe en el proceso el producto de primera calidad. Esto garantiza en un 85% arroz entero de tamaño óptimo.

➤ **Pulido de arroz:**

Arroz entero que viene de los cilindros clasificadores, sube por los elevadores y llega a los pulidores bhuler 1 y 2. En el proceso de pulido se retira el salvado de arroz que lo mantiene integral, haciendo que este adquiera una apariencia blanquecina y uniforme. Sin embargo, este queda mate, ya no hay suciedad ni polvo.

➤ **Pulido de arroz con agua:**

Buscando complacer a los clientes, se compró una máquina pulidora que le da al arroz blanco la apariencia sedosa que presenta al final del proceso. Esto garantiza rendimientos altos roturas mínimas.

➤ **Clasificador en Cernidor:**

Es más, un control de seguridad, el arroz sale del pulido por elevadores, pasa después por un proceso de clasificación en el cernidor que busca eliminar cualquier materia extraña que haya quedado o desprendimiento de piezas de las operaciones anteriores. Mantiene la inocuidad del producto con la más alta exigencia.

➤ **Cilindros clasificadores:**

Comparan los rendimientos, buscando garantizar resultados favorables, el arroz pasa desde el cernidor para una última verificación de tamaño y limpieza.



➤ **Clasificación por color y tamaño:**

Después de que el arroz blanco pasa por varias operaciones llega al cuarto de control de calidad final donde una máquina seleccionadora óptica por tamaño mide el arroz separando puntilla y payana.

Después la payana pasa por una seleccionadora óptica por color para evitar los arroces rojos, inmaduros, yesos y manchados. De ahí sale arroz rechazo que ya no es usado para usos comestibles.

Es aquí donde el arroz está listo para empacar mezclas.

➤ **Llenado de tolva y silo de trillo:**

Después de todas las operaciones y de haber obtenido un arroz impecable que cumplió los análisis de calidad del laboratorio, se llenan por gravedad la tolva y silo de trillo, para ello se espera un tiempo aproximado de 30-40 minutos.

➤ **Preparación de Mezclas:**

Después de calibrar la batería dosificadora, se alimenta está de los flujos de entero y payana, dependiendo de la calidad que requiera el cliente, en el caso de Mansell el departamento de ventas.

➤ **Llenado de Tolva de Empaque:**

Operarios de trillo llenan la tolva de empaque en un lapso de 30-45 minutos para cumplir los requerimientos.

➤ **Empaque:**

Se empaca el arroz blanco en 3 máquinas, aunque estas trabajan rotándose de acuerdo a la necesidad, son dos automáticas y una manual.



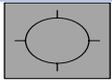
➤ **Almacenamiento de Producto Terminado:**

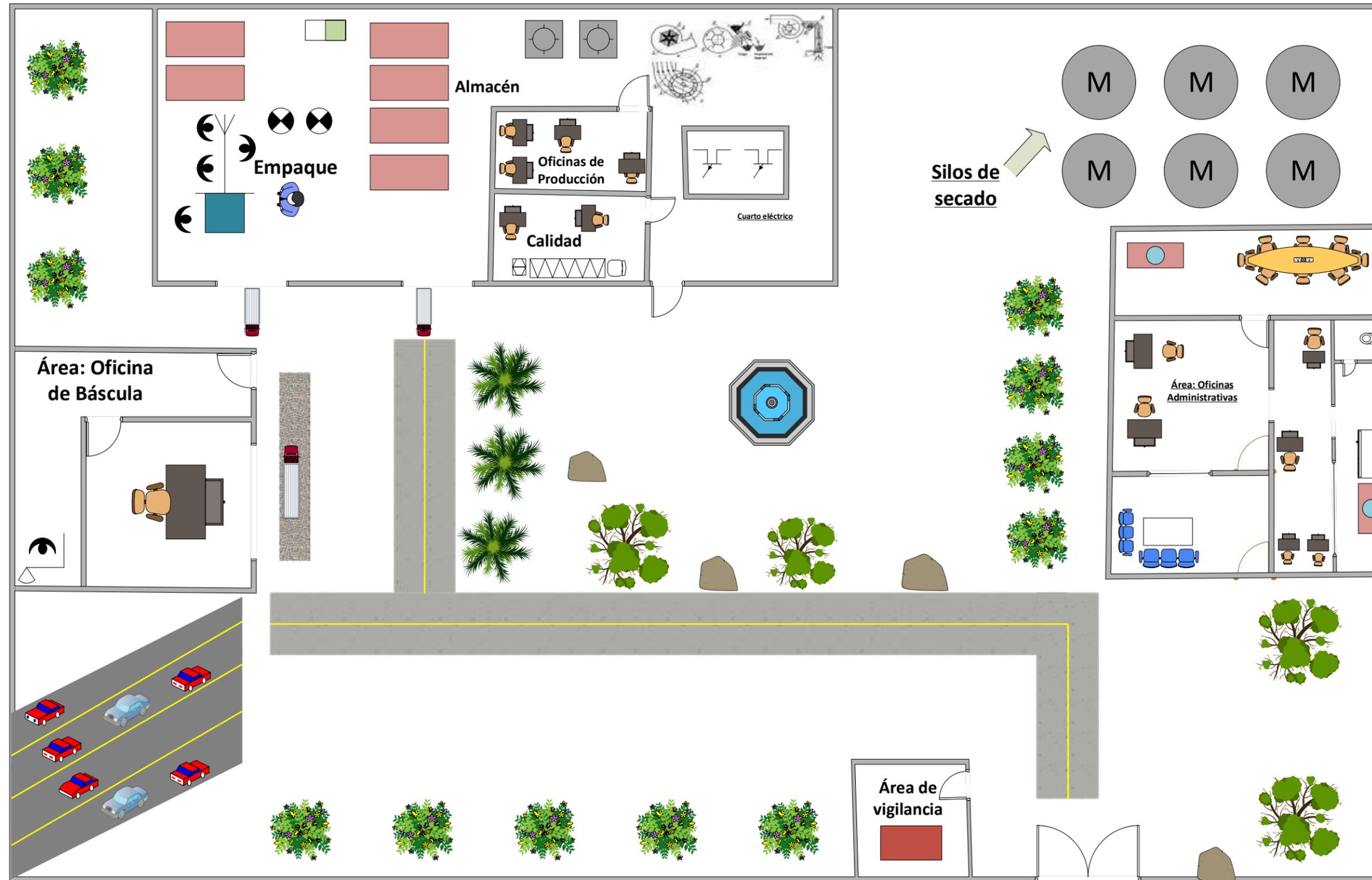
Después de formar lotes de 25 que pueden ser de 2 kg, 450 gr de diferentes presentaciones estas se estiban con pallet en el espacio designado, ayudados por un patín o la montacarga.

1.2.4.3 Distribución de planta.

La distribución de planta comprende determinar la ubicación de los departamentos, puestos de trabajo, maquinarias y puntos de almacenamiento del trillo Samuel Mansell S.A.

A su vez implica la ordenación física de los distintos elementos industriales y comerciales esto permite la clasificación práctica o en proyecto, incluye tanto los espacios necesarios para el movimiento de material, almacenamiento, trabajadores, empleadores y todas las actividades de servicio.

<u>Leyenda</u>	
	Silos
	Tolva
	Máq. Trillado
	Estribas
	Máq. Empaque
	Máq. Pesado
	Laboratorio



Objetivo de la Empresa Trillado de arroz	Fecha Septiembre 2019	Elaborado por: Joseling García Iriana Castillo Tania Rivas	Escala 1 - 100
	Propietario Samuel Mansell		
Observaciones			
Proyecto Manual de Organización y Funciones	Ubicación del Proyecto		
	Trillo Samuel Mansell San Isidro, Matagalpa		
Revisado Msc. Tatiana Valdivia			



1.2.5 Análisis FODA

El análisis FODA permite conocer la situación actual de la empresa con la finalidad de que ayude a tomar decisiones de acorde con las políticas y procedimientos por las cuales se rige el trillo.

Para la realización de este análisis se necesita construir una matriz con la ayuda de las variables internas y externas de la empresa (ver Anexo 3), las cuales facilitarán la obtención de la información recopilada en la entrevista realizada al jefe de producción y la encuesta dirigida a los trabajadores (ver Anexo 1 y 2).

Variables Internas:

- Recursos (técnicos y humanos)
- Organización (Funciones y estructura)

Variables Externas

- Entorno (proveedores)
- Competencia
- Aspectos tecnológicos

A continuación, se muestra la matriz FODA en donde se puede observar la información obtenida de las variables estudiadas, en conjunto con la formulación de estrategias, aplicada a la situación actual de la empresa.



1.2.5.1 Matriz FODA del Trillo Samuel Mansell

Debilidades	Fortalezas
<ul style="list-style-type: none">- Duplicidad de funciones.- Falta de procedimiento de trabajo.- Desmotivación del personal.- No existe un programa de capacitación para el personal.- Falta de personal involucrado.- Falta de los equipos de protección personal.- Falta de mano de obra calificada.- Falta de certificación según las ISO 9000.	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia con más de 20 años en la producción de arroz.- Estabilidad laboral a sus trabajadores administrativos y jefes de departamentos.- Diversificación de productos.- Atención personalizada al cliente.- Posicionamiento en el mercado.- Disponibilidad de equipo.- Ambiente de trabajo seguro.- Cumplimiento con la entrega del trabajo en cadena.
Amenazas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none">- Crecimiento de la competencia.- Alza de precio de la materia prima.- Insatisfacción de los clientes y búsqueda de otras alternativas (Competencia).- Avance de la tecnología a un ritmo imparable.	<ul style="list-style-type: none">- Distribución de responsabilidades.- Nuevas tecnologías.- Gerencia interesada en mejorar la estructura organizacional y funcional de la empresa.- Posibilidad de crecer laboralmente.- Crecimiento dentro del mercado.

Tabla 1. Análisis FODA. Fuente de elaboración propia

1.2.5.2 Matriz estratégica

Estrategias – Matriz DAFO / FODA.		
	Oportunidades	Amenazas
DAFO	<ul style="list-style-type: none"> - Distribución de responsabilidades. - Nuevas tecnologías. - Gerencia interesada en mejorar la estructura organizacional y funcional de la empresa. - Posibilidad de crecer laboralmente. - Crecimiento dentro del mercado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Crecimiento de la competencia. - Alza de precio de la materia prima. - Insatisfacción de los clientes y búsqueda de otras alternativas (Competencia). - Avance de la tecnología a un ritmo imparable.
Fortalezas	Estrategias FO	Estrategias FA
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia con más de 20 años en la producción de arroz. - Estabilidad laboral a sus trabajadores. - Diversificación de productos. - Atención personalizada al cliente. - Posicionamiento en el mercado. - Disponibilidad de equipo. - Ambiente de trabajo seguro. - Cumplimiento con la entrega del trabajo en cadena. 	<ul style="list-style-type: none"> - Crear un plan de capacitación para nivelar el grado de escolaridad del personal. - Diseñar estrategias de promoción y publicidad para dar a conocer la calidad del producto y así generar el aumento de nuestros clientes. - Implementar un sistema de gestión de calidad. - Elaboración de productos acordes a los requerimientos y especificaciones de los clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aumentar la eficiencia en la producción. - Brindar un producto de calidad al cliente. - Mantener la capacidad de producción al menor costo posible. - Desarrollar estrategias de mercado que generen mayores beneficios a nuestros clientes y a la empresa.
Debilidades	Estrategias DO	Estrategias DA
<ul style="list-style-type: none"> - Duplicidad de funciones. - Falta de procedimiento de trabajo. - Desmotivación del personal. - No existe un programa de capacitación para el personal. - Falta de personal involucrado. - Falta de los equipos de protección personal. - Falta de mano de obra calificada. - Falta de certificación según las ISO 9000. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar un manual organizacional y de funciones para la empresa. - Impulsar el uso del manual de funciones. - Crear políticas de estímulo al trabajador. - Promocionar el alquiler de vallas y espacios publicitarios para atraer nuevos clientes. - Estar siempre abiertos a la diversificación de los productos y procesos para ofrecer un mejor servicio y así establecer alianzas con nuestros clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar controles internos adecuados que eviten el desabastecimiento de materia prima. - Optar por diferentes proveedores de materia prima. - Establecer contratos de exclusividad con los clientes.

Tabla 2. Matriz estratégica FODA. Fuente de elaboración propia



“Propuesta de un Manual de Organización y Funciones (MOF) en la empresa Samuel Mansell del municipio de San Isidro, Departamento de Matagalpa.”



Como resultado de la matriz FODA, el trillo Samuel Mansell S.A, tiene buenas relaciones con el sistema financiero lo que permite la adquisición de créditos a mediano y largo plazo necesarios para el crecimiento y desarrollo empresarial, al mismo tiempo estableciendo la oportunidad de generar nuevas contrataciones con habilidades y conocimientos que aportan experiencias y fortalezas (Ver anexo 3).

Sin embargo, la falta de capacitación al personal encamina a un descontrol en la calidad de los servicios y tiempo de ejecución, generando pérdidas monetarias y de recursos para la empresa. A su vez la falta de formación académica afecta la comunicación y proyecciones a futuro de los operarios causando amenazas a la empresa dentro del mercado competitivo.

Los problemas de comunicación y supervisión son causados por la mala selección y contratación de personal que no reúne las competencias para los puestos específicos y la falta de un MOF que sirva de guía en las futuras contrataciones.

Así mismo un marco estratégico mal planteado, poco motivador y retador para los trabajadores y no acorde a los objetivos finales de la empresa hace que la empresa sea menos productiva y eficiente.



1.2.6 Estructura organizacional actual del Trillo Samuel Mansell.

1.2.6.1 Proceso organizacional.

En la distribución formal de los trabajadores del trillo Samuel Mansell S.A, organización es un proceso que involucra decisiones sobre especialización del trabajo, departamentalización, cadena de mando, amplitud de control, centralización y formalización.

El trillo Samuel Mansell S.A cuenta actualmente con una estructura orgánica formal segregada por departamento donde la máxima autoridad es el responsable de la administración local por lo que este trillo es una sede del central ubicado en la ciudad de Managua dirigido por el gerente general (propietario); sin embargo, esta sede no cuenta con un responsable de Recursos Humanos, y un supervisor para la evaluación del plan estratégico vigente en la empresa por lo que el jefe de producción se ve afectado por una excesiva carga laboral, haciendo que en lugar de planificar y administrar sus funciones pase más tiempo resolviendo problemas sencillos del área técnica y administrativa.

Dicho organigrama requiere de un ordenamiento jerárquico que especifique la función que cada trabajador debe ejecutar, así mismo que indique la línea de autoridad y responsabilidad de cada empleado encargado de su función respectiva.



A continuación, se presenta la estructura organizacional que posee el trillo Samuel Mansell S.A

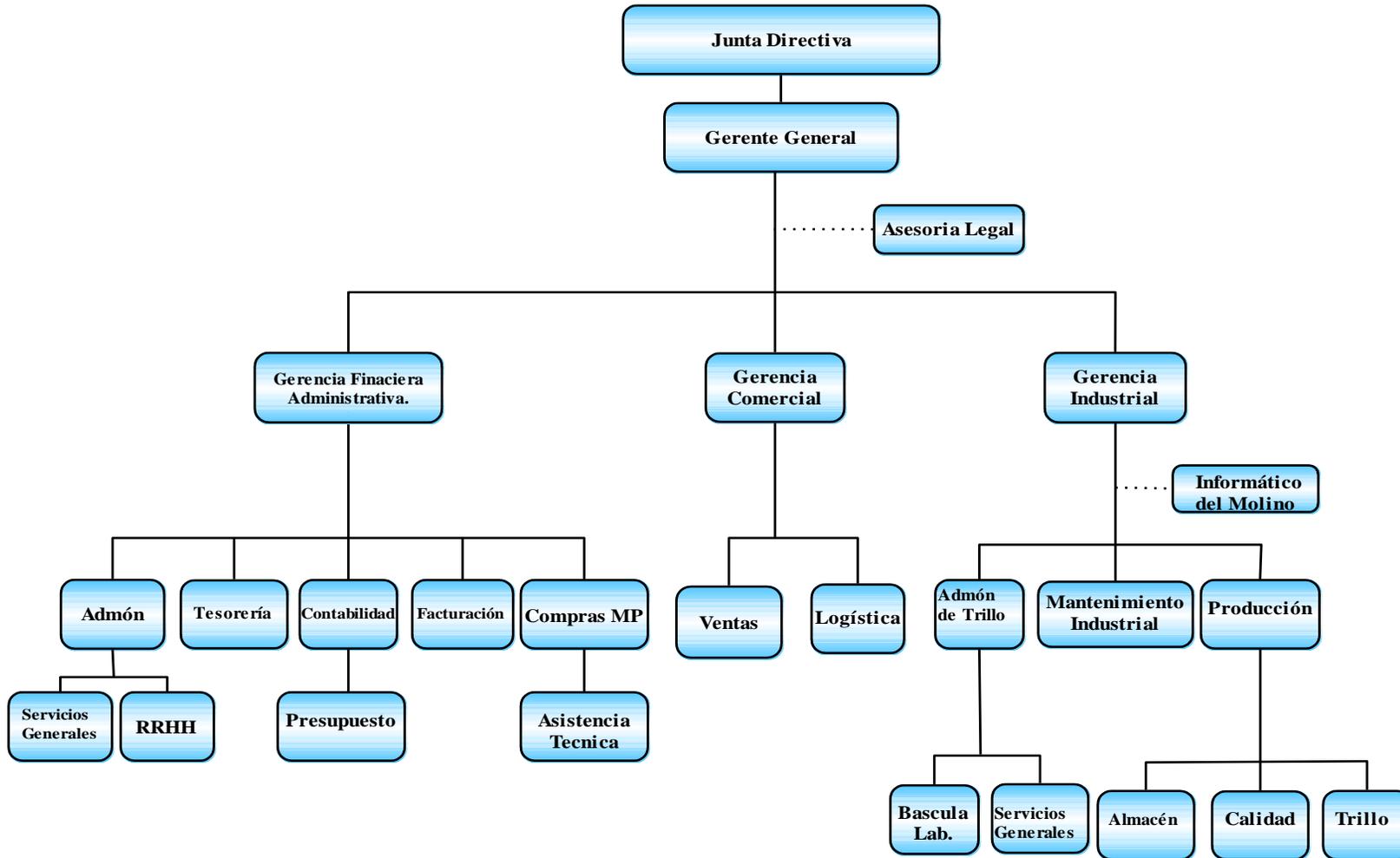


Ilustración 2. Organigrama actual del Trillo. Trillo Samuel Mansell, San Isidro



1.2.7 Análisis del organigrama actual.

Para conocer la relación existente entre los departamentos y puestos que constituyen el trillo Samuel Mansell S.A, se analizó el organigrama actual (Ilustración.1) de la empresa. Existen 34 puestos de trabajo entre personal administrativo y de planta operativa.

Este análisis se realizó a un determinado número de trabajadores dentro de la empresa, se tomaron en cuenta las áreas de gerencia general, gerencia administrativa-financiera, gerencia comercial y gerencia industrial con un total de 57 trabajadores encuestados con el fin de obtener información clara y objetiva.

A su vez, se realizará un estudio detallado en cada uno de los puestos existentes en el trillo Samuel Mansell, con la finalidad de evaluar las funciones llevadas a cabo en cada área según el orden jerárquico establecido y dar solución a los puestos donde exista alguna problemática según las normas que rigen esta organización.

La tabla no.1 refleja la lista de los puestos de trabajo que se ejecutan en el trillo Samuel Mansell S.A:



Área	Nombre del puesto	No. De plazas
Administración del Trillo	Administrador del plantel	1
	Recepcionista	1
Gerencia de compras	Gerente de compras	1
	Auxiliar de compras	1
Gerencia de ventas	Gerente de ventas	1
	Auxiliar de ventas	1
	Operario	2
Logística	Responsable de logística	1
	Responsable de almacén	1
	Responsable de materiales y suministros	1
	Responsable de producto terminado	1
	Conductor	2
	Ayudante de conductor	2
Área de producción	Gerente de producción	1
	Auxiliar de producción	1
Área de Trillado	Operador	5
	Ayudante	33
Área de secado	Responsable de secado	1
	Operario	4
	Ayudante	6
	Tractorista	4
Área de almacén	Operario	1
	Ayudante	8
Área de mantenimiento	Responsable de mantenimiento	1
	Auxiliar de mantenimiento	1
	Ayudantes	9
Área de control de calidad	Responsable de control de calidad	1
	Auxiliar de control de calidad	2
Área de empaque	Responsable del área de empaque	1
	Auxiliar del área de empaque	1
	Ayudante	10
Área de seguridad	Vigilante	15
	Portero	2
Área de limpieza	Limpieza de áreas	7
	Total	130

Tabla 3. Lista de puestos. Fuente de elaboración propia



1.3 Análisis de la estructura organizacional y estratégica de la empresa.

1.3.1 De la documentación.

Tomando en cuenta los objetivos propuestos para la elaboración del Manual de Organización y Funciones del Trillo Samuel Mansell S.A, se inicia por analizar la documentación de la descripción y análisis de los cargos que componen actualmente esta empresa.

Durante las reuniones que se realizan con el gerente y las visitas constantes al Trillo como parte de la metodología, se obtienen los siguientes documentos:

- Informes de algunos de los puestos únicamente del área de producción en el cual se definen las funciones generalizadas del cargo que ocupa; sin embargo, no se cuenta con la descripción general de los cargos existentes en la empresa.
- Organigrama del Trillo Samuel Mansell S.A. (Ver ilustración No. 1)

Cabe destacar que ninguno de estos documentos representa un manual detallado que establezca el perfil ocupacional que debe tener cada cargo. Es por ello que se sugiere la implementación de un Manual de Organización y Funciones para esta empresa el cual reúna todas las tareas y responsabilidades de cada uno de los cargos que componen la estructura organizacional de la misma.

1.3.2 De la misión y visión.

Según la evaluación realizada se ha determinado que la misión actual del trillo Samuel Mansell S.A cumple con los criterios a los que se rige dicha empresa; no obstante, la visión carece de buena redacción debido a que encontramos términos pocos técnicos a nivel empresarial por lo que se recomienda la revisión detallada de este elemento para una mejor y clara comprensión del mismo.

1.3.3 De los valores.

Las actividades realizadas en el trillo Samuel Mansell, están sujetas por un conjunto de valores que se mencionan sin la debida descripción y conceptualización de cada una de ellos, lo que da lugar a múltiples interpretaciones y no define claramente la



importancia misma al llevar a cabo las funciones encomendadas, Por tal razón se recomienda la revisión detallada de estos elementos para una mejor y clara comprensión de los mismos.

1.3.4 Evaluación de la estructura organizacional.

Al observar el organigrama detallado (Ilustración 1), en el trillo Samuel Mansell, se identifican los siguientes puestos: administración, tesorería, contabilidad, facturación, compras de materia prima, ventas, logística, administración del trillo, mantenimiento industrial, jefe de producción, asistencia técnica y calidad.

Mediante la observación directa se ha analizado la ausencia de un responsable de Recursos Humanos que, aunque se vea reflejado en el organigrama actual, el trillo no cuenta con este puesto de trabajo vigente por lo que este organigrama no se encuentra bien organizado.

1. Estructura

Los resultados de las encuestas muestran que el 100% de los trabajadores encuestados están conformes con las funciones que deben desempeñar en sus puestos de trabajo, así como el espacio físico que ocupan dentro del trillo. A su vez, conocen a la perfección la jerarquía dentro de la empresa.

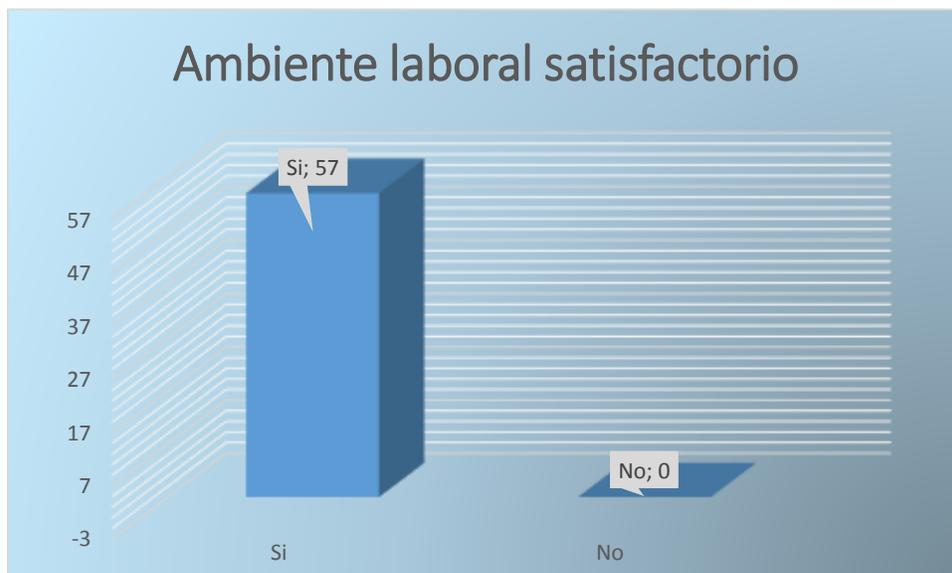


Gráfico 5. Recompensa por realizar un trabajo bien hecho. Análisis encuesta. Fuente Propia.



2. Equilibrio entre niveles de autoridad

Los niveles de autoridad dentro del trillo se caracterizan por su estabilidad, responsabilidad y respeto en las áreas de trabajo por lo que los trabajadores encuestados han expresado que en un 100% se cumplen las actividades encomendadas para lograr alcanzar los objetivos propuestos en el Trillo.



Gráfico 6. Actividades que conllevan al cumplimiento de los objetivos. Análisis encuesta. Fuente Propia.

3. Relación de coordinación

Haciendo uso de la observación directa y entrevista se determinó que la relación de las áreas dentro de la empresa es efectiva sin importar las barreras que puedan existir entre los departamentos o de la persona por la cual se rigen para desarrollar sus actividades, entre los parámetros a evaluar 48 personas de las 57 encuestadas indicaron que están muy de acuerdo y de acuerdo con las divisiones de las áreas del trillo, así también 9 de los trabajadores encuestados indicaron neutralidad según su punto de vista.

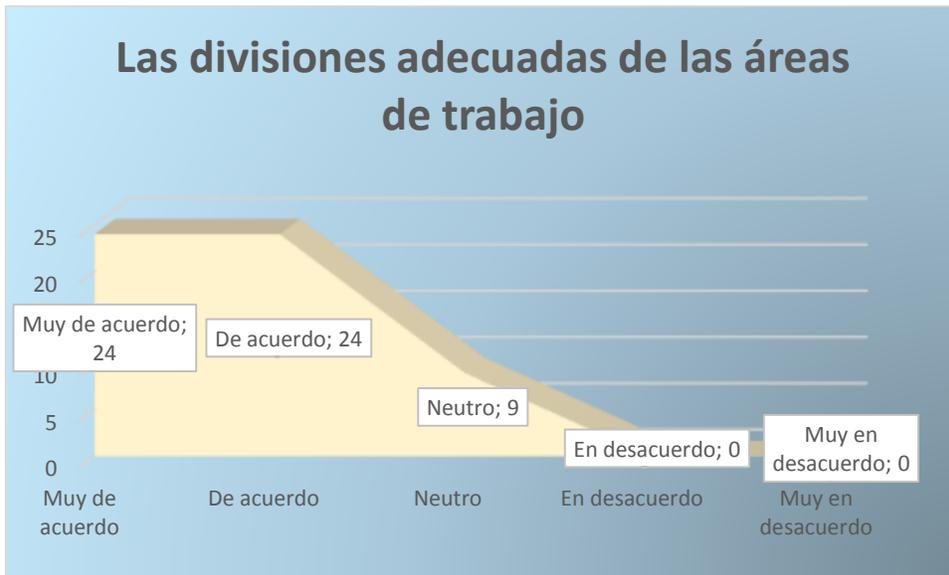


Gráfico 7. Divisiones adecuadas de las áreas de trabajo. Análisis encuesta. Fuente Propia.

En conclusión, esta encuesta muestra las principales debilidades que existen en las áreas encuestadas, dónde se muestra los problemas que lo crean y las consecuencias que provocan. También muestra a los afectados que comúnmente vienen siendo el jefe de producción, ya que en el recae la mayor responsabilidad de la empresa.



1.4 Análisis del plan estratégico

El planeamiento estratégico ayuda a entender los temas del entorno empresarial; ya sea la visión, misión y objetivos estratégicos que tiene el trillo Samuel Mansell, con el fin de obtener como resultados la formulación de estrategias en pro de las oportunidades y fortalezas. Así mismo, revisar cuales son las debilidades y amenazas; con las que nos encontramos día a día en un mundo cambiante y competitivo.

1.4.1 Relación del plan estratégico con el MOF

El plan estratégico sin duda ha ayudado a la empresa a permanecer dentro del mercado, teniendo claro que todos los niveles organizacionales de la misma, los objetivos y metas que se plantea y desea cumplir, los cuales están muy en armonía con el actual estatuto de la misión, visión y valores.

Aunque dichos objetivos estén en armonía con la empresa, la investigación en curso pretende que la compañía trabaje de una manera más organizada, eficaz y eficiente; por lo que se propondrán nuevos valores, misión y visión para el trillo.

1.5 Entorno de operación de la empresa.

1.5.1 Ambiente laboral.

Según la entrevista realizada al jefe del área de producción, el cual también se encarga de ejercer la función de responsable de recursos humanos, la tasa de rotación de personal es baja, debido a la falta de responsabilidad de los operarios por su poco nivel académico, muchas veces el personal contratado no cuenta con la capacidad necesaria para llevar a cabo un proceso de producción competitivo. Por otro lado, las remuneraciones por buen desempeño a los trabajadores no existen dentro del trillo siendo una amenaza con respecto a la competencia, lo que provoca deserción a corto o mediano plazo. Dichos problemas son consecuencia de la ausencia de un método de evaluación al desempeño y la falta de una estructura organizacional definida.



Como aspecto positivo se puede mencionar que las áreas del trillo Samuel Mansell están estrechamente coordinadas permitiendo una mayor eficacia en el desempeño laboral, una de sus ventajas es producir según las metas establecidas evitando cuellos de botella desde este punto de vista.

1.6 Líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación

La máxima autoridad está representada por el Gerente General quien ejerce autoridad sobre todos los órganos de dirección intermedia, órganos operativos y administrativos. El Gerente General es el máximo responsable del cumplimiento de los objetivos empresariales y funciones de cada una de las áreas del Trillo Samuel Mansell, es el encargado de aprobar y comunicar el plan de negocios de la empresa a todo el personal, lo cual integra los objetivos y las estrategias generales de acción de la empresa.

El gerente del área de producción ejerce su autoridad en línea. Sus órdenes, instrucciones y directrices se cumplen de inmediato, no requieren aprobación debido a que tienen delegada su autoridad y definido su tramo de control en la estructura organizacional. Por la naturaleza de sus funciones todos los responsables de área ejercen su autoridad funcional en la empresa, ejerciendo o dictando las políticas, normas y procedimientos operacionales referentes a las funciones que le son rectoras.

El Gerente General mantiene coordinación directa con los órganos de dirección intermedia. Dichos órganos mantienen comunicación fluida con la gerencia a quien reportan y de quien reciben orientaciones generales sobre políticas y estrategias de desarrollo. Así mismo; mantienen una relación de intercambio de información y coordinación de actividades entre sí. Los órganos de dirección intermedia son encargados de desarrollar planes de negocios específicos de su área alineados con el plan de negocios general de la empresa aprobado por la Gerencia General; a su vez los órganos de dirección intermedia poseen autoridad y responsabilidad gerencial hacia el personal a cargo, con el fin de desarrollar las metas de cada unidad.



Los órganos operativos–administrativos mantienen una relación de intercambio de información y colaboración entre sí. Todos tienen la oportunidad de realizar comunicaciones directas a la Gerencia General, según le sean solicitadas o se considere necesario, informando al mismo tiempo al supervisor inmediato.

Por lo anterior expuesto se hace necesario establecer líneas de acción a fin de poder delegar funciones y responsabilidades al resto de colaboradores, permitiendo mejorar la calidad de información, procesos y servicios los cuales podrán realizarse en tiempo y según la forma requerida.

Es importante que cada responsable de área este comprometido con la empresa aportando sus habilidades y competencias de tal manera que se pueda cumplir con los objetivos de la empresa, administrando de forma efectiva los recursos sin perjudicar el servicio, producción y la calidad.

1.7 Niveles organizacionales

Por lo antes expuesto, se presenta un listado de los niveles organizacionales existentes en la Estructura Orgánica del Trillo Samuel Mansell S.A según su orden de jerarquía y área.

Los Niveles Organizativos de la estructura orgánica del Trillo Samuel Mansell S.A se reflejan en tres niveles los cuales se mencionan a continuación:



Nivel Institucional	Nivel Intermedio	Nivel operacional
<p>Corresponde a establecer los objetivos de la empresa y a la toma de decisiones, constituyen en este nivel los siguientes cargos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gerente General• Jefe de producción	<p>Se encarga de transformar en programas de acción, las estrategias elaboradas para alcanzar los objetivos de la empresa, dichos cargo son mencionados a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gerencia administrativa• Gerencia comercial• Gerencia Industrial	<p>Se encarga de realizar las tareas y operaciones de la empresa. Constituyen en este nivel los siguientes cargos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Asistentes de administración• Responsable de logística• Responsable de compras• Auxiliar de producción• Responsable de mantenimiento• Auxiliar de mantenimiento• Analista de producción• Responsable de empaque• Auxiliares de empaque• Responsable de calidad• Responsable de montacargas• Codificador• Cargadores• Responsable de almacén

Tabla 4. Niveles Organizacionales. Fuente de elaboración propia



Capítulo II. Propuesta de una estructura organizacional





2.1 Introducción.

Las empresas requieren de una estructura para crecer y ser rentables. El diseño de una estructura organizacional ayuda a la alta gerencia a identificar el talento que necesita ser añadido a la empresa. La planificación de la estructura asegura que haya suficientes recursos humanos dentro de la empresa para lograr las metas establecidas en el plan anual de la compañía.

Es por esta razón que esta investigación plantea una estructura organizacional basada en las funciones de los puestos de trabajo del Trillo Samuel Mansell S.A, debido a la importancia de tener claramente definidas las responsabilidades que cada persona ocupa en el trillo permitiendo obtener una posición óptima en el organigrama de la empresa.

El proyecto que se presenta se basó en un diagnóstico de la situación actual de la empresa Samuel Mansell S.A, en cuanto a su estructura organizacional, para luego analizar cada función que permita el desarrollo de un Manual de Organización y Funciones.

En este Manual de Organización y Funciones está documentada la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto de trabajo, con objeto de que la persona resulte ser apta al mismo, ya sea para definirlo o actualizarlo, con el fin de que se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento dentro de la empresa.

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) pretende constituirse como un instrumento de gestión que permita regular las funciones y responsabilidades que corresponda desempeñar al personal, así como los requisitos mínimos para la cobertura de los diversos cargos, para que de esta manera se logre cumplir con los objetivos y metas institucionales de forma eficiente, eficaz y de manera oportuna.



2.2 Propuesta de organigrama para la empresa Samuel Mansell S.A.

La estructura organizacional de una empresa depende de su naturaleza y dimensión para su planificación, es esencial desarrollar organigramas que promuevan la interacción y comunicación frecuente entre las áreas de marketing, ventas y producción con el fin de que las empresas innoven no sólo en la creación y venta de productos y servicios, también en la gestión interna.

El organigrama tiene como objetivo presentar, de forma clara, objetiva y directa, la estructura jerárquica de la empresa. Desde el gerente, pasando por los directores, jefes y empleados, todos los cargos y funciones están ahí. Ayuda a la división interna, pero también contribuye a agilizar procesos y reducir barreras entre la empresa y agentes externos, como proveedores y socios.

En el Trillo Samuel Mansell S.A algunos de los puestos de trabajo que se presentan en el organigrama actual no son ejecutados, de igual manera puestos reflejados en el mismo realizan más funciones de las encomendadas por la ausencia de personal capacitado para el cumplimiento de estas labores, es por eso que se realizan las propuestas correspondientes de puestos y se propuso un nuevo organigrama (ver ilustración 2).

Los puestos como Gerente general, Recursos Humanos y Responsable de Higiene y Seguridad son cargos nuevos, de los cuales, Responsable de Higiene y Seguridad están bajo la jerarquía de la Gerencia General y el cargo de Recursos Humanos está bajo la jerarquía de la administración.

Es necesario la integración de estos nuevos puestos de trabajo para la administración y selección de personas para los distintos puestos de trabajo, así como para los procesos administrativos de la Gerencia General, el resguardo y seguridad de los trabajadores, Recursos Humanos, es una de las partes complejas de la empresa, tiene la responsabilidad de contratar al personal calificado ordenando así los puestos y funciones de cada colaborador.

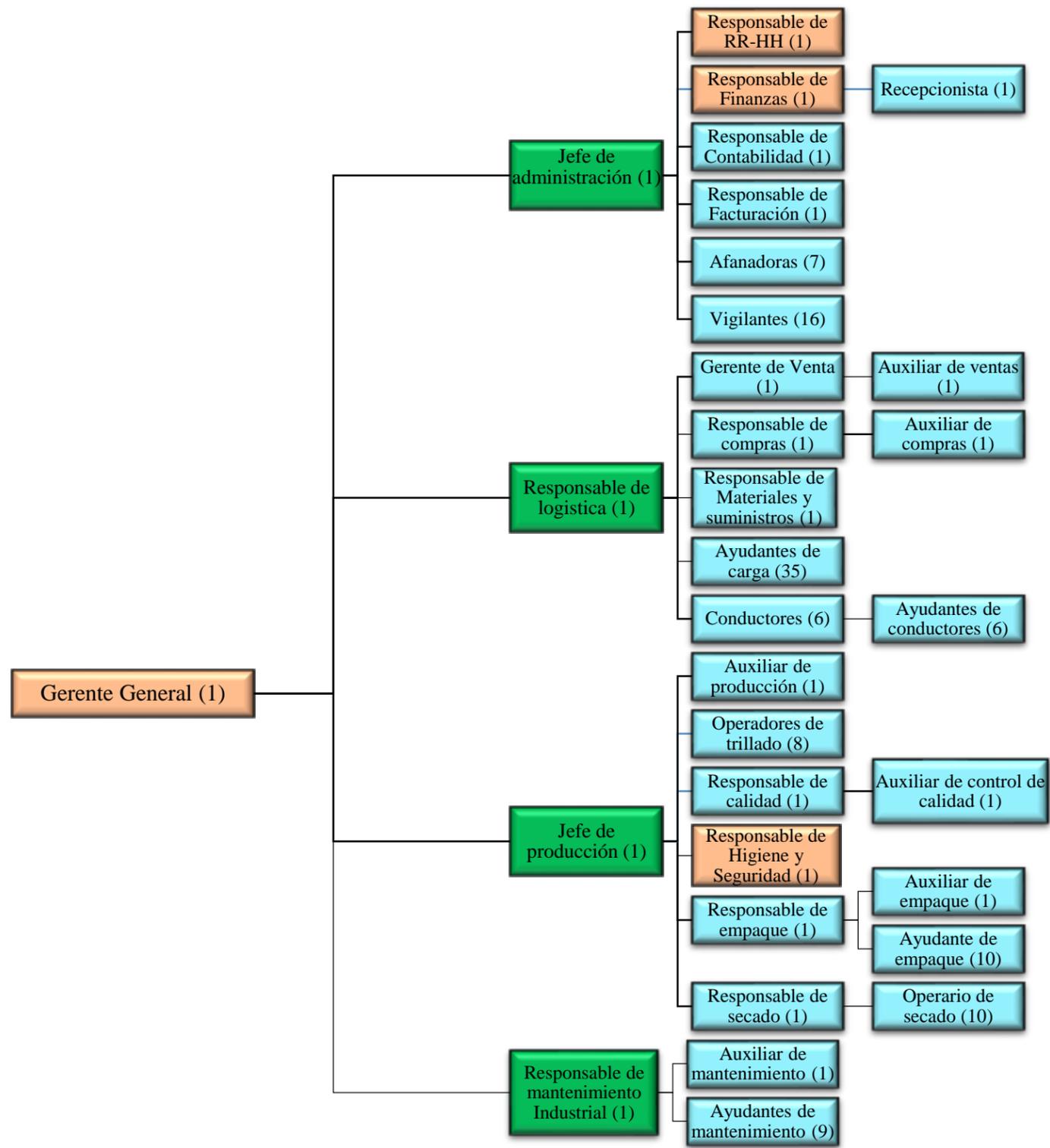


“Propuesta de un Manual de Organización y Funciones (MOF) en la empresa Samuel Mansell del municipio de San Isidro, Departamento de Matagalpa.”



Debido a la importancia que tiene proponer el cargo de Higiene y Seguridad, lo que permite prevenir un número importante de accidentes y enfermedades dentro del ámbito laboral en la empresa.

A continuación, se presenta la propuesta del organigrama para el trillo Samuel Mansell S.A en donde se presentan las áreas y puestos de trabajo a implementar



Leyenda

- Cargos Propuestos.
- Cargos Actuales.
- Cargos Estratégicos.

Ilustración 3. Propuesta de Organigrama del Trillo. Fuente de elaboración propia



De acuerdo a las características del trillo Samuel Mansell S.A, se propone un nuevo organigrama por departamento debido a la división y el agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas, a fin de delegar funciones a las áreas operativas de la empresa, permitiendo así la ejecución de procesos correspondientes por cada área operacional y a criterio de cada responsable, sin la intervención de la gerencia general.

Tabla por puestos de trabajo

Área	Jefe de área	Nombre del puesto	No. De plazas
Gerencia		Gerente General	1
Gerencia Administrativa	Administración	Jefe de administración	1
		Responsable de Recursos Humanos	1
		Responsable de Finanzas	1
		Recepción	1
		Responsable de Contabilidad	2
		Responsable de Facturación	1
		Afanadoras	7
		Vigilante	16
Gerencia Comercial	Logística	Responsable de logística	1
		Gerente de ventas	1
		Auxiliar de ventas	1
		Responsable de Compras	1
		Auxiliar de compras	1
		Responsable de materiales y suministros	1
		Ayudantes de carga	35
		Conductores	6
		Ayudantes de conductores	6
Gerencia Industrial	Área de producción	Jefe de producción	1
		Auxiliar de producción	1
		Operador de trillado	7
		Responsable de calidad	1
		Auxiliar de control de calidad	1
		Responsable de Higiene y Seguridad	1
		Responsable de empaque	1

		Auxiliar de empaque	1
		Ayudante de empaque	10
		Responsable de secado	1
		Operario de secado	10
	Mantenimiento Industrial	Responsable de mantenimiento	1
		Auxiliar de mantenimiento	1
		Ayudante de mantenimiento	9
Total		130	

Tabla 5. Lista de puestos de trabajo propuesto. Fuente de elaboración propia

2.2.1 Descripción General del Organigrama

La estructura organizativa propuesta del Trillo Samuel Mansell S.A es de tipo estructural por puestos de trabajo funcionales, por lo que permite visualizar la estructura empresarial, los puestos que conforman la empresa, los perfiles de cada uno de los miembros y sus funciones fundamentales.

2.2.2 Propuesta de Mejora del Organigrama

En la empresa algunos puestos de trabajo reflejados en el organigrama no estaban siendo ejercidos dentro de la empresa por lo que existía sobrecarga laboral. Es por eso que se realizaron las propuestas correspondientes de puestos y se propuso un nuevo organigrama por área (ver ilustración 2) a la Gerencia General.

2.2.3 Análisis de los puestos propuestos.

Los procedimientos y procesos que se ejecutan no son correspondientes a los cargos existentes en el trillo Samuel Mansell, ya que estos se basan en las labores profesionales relacionadas con los procesos que se llevan a cabo y que requieren independencia de criterio y experiencia previa para la realización efectiva y eficiente de las mismas y el cumplimiento de los objetivos del área, es por ello que se describe una propuesta de 4 puestos de trabajo para alcanzar una mejor estructura organizacional y funcional.

2.2.3.1 Gerente General

Es la persona que se encarga de dirigir la junta directiva de la organización en la cual labora. Es designada por ascenso dentro de la empresa o por proceso de



selección de talento humano externo. Las responsabilidades del gerente general son mantener la rentabilidad del negocio, atender a los clientes más importantes, gestionar los recursos ante las instituciones financieras en lo concerniente al capital propio y de deuda, revisar con el equipo gerencial las metas internas y velar por el cumplimiento del presupuesto.

2.2.3.2 Responsable de Higiene y Seguridad

La persona que se designe como responsable de seguridad e higiene del trabajo, como técnica no médica, deberá ser una persona que cuente con los conocimientos de los procesos tecnológicos, para a partir de ellos poder analizar los riesgos inherentes a cada etapa del proceso y establecer las medidas preventivas a adoptar.

Tanto la seguridad como la higiene del trabajo son técnicas no médicas que actúan sobre los riesgos específicos derivados del trabajo, cuyo objetivo se focaliza en la prevención tanto de los accidentes como de las enfermedades profesionales.

2.2.3.3 Responsable de Recursos Humanos

Es el responsable del reclutamiento de empleados dentro de una organización, además de actuar como un mediador entre los empleados y sus superiores. En general, su función, y la del departamento como tal, es llevar un control sobre el personal.

2.2.3.4 Responsable de Finanzas

El Gerente de Finanzas supervisa y se encarga del flujo de dinero y los activos que entran y salen de una empresa. En tal sentido, deben estar familiarizados con las leyes y normativas aplicables al ámbito de las finanzas. De igual modo, revisan y elaboran informes de las ganancias y sobre el desempeño de los empleados.



2.2.4 Distribución de puestos propuestos.

La descripción de puestos de trabajo es una herramienta básica para toda Gestión empresarial. Permite controlar la carga laboral y su evolución de manera que se pueda actuar sobre las decisiones técnicas y los equilibrios de la organización. La adecuada distribución de los puestos de trabajo en la empresa permite a aumentar la eficiencia en los procesos, proporcionando a los empleados un espacio acorde a sus cualidades y tareas.

Por tal razón, se realizó la distribución de puestos propuestos en las áreas donde se cree conveniente la integración de nuevos puestos de trabajo como se detalla a continuación:



2.2.4.1 Área gerencial.

Actualmente el área gerencial del trillo Samuel Mansell solo cuenta con el administrador local por lo que se propone la implementación de:

- Gerente general.

2.2.4.2 Área administrativa.

El área administrativa no cuenta con los puestos de recursos humanos y finanzas por lo que se propone la integración de estos dos puestos de trabajo, quedando el área de la siguiente manera:

Administración:

- Recursos Humanos
- Recepción
- Finanzas
- Contabilidad
- Facturación

2.2.4.3 Área de producción

En el área de producción no se cuenta con un puesto referente a la realización de trabajos seguros y cuidado del personal, de igual manera no se brindan estrategias para el cuidado del medio ambiente, por lo que se propone la implementación de un nuevo puesto:

- Responsable de Higiene y Seguridad.

2.2.5 Valuación de puestos de trabajo

La valuación de los puestos es un sistema técnico para determinar la importancia de cada puesto en relación con los demás de una empresa, a fin de lograr la correcta organización y remuneración del personal.

Si se cuenta con un sistema de valuación bien definido el cual permita identificar las funciones de los puestos de acuerdo a su valor e imposición dentro de la



organización, se logrará mantener la equidad interna, así como la competitividad externa a través de una buena administración de salarios.

Posteriormente, se desarrolla la propuesta de valoración y clasificación de puesto mediante la valuación por puntos de todos los puestos de trabajo de la empresa (Ver Anexo 4), dando como resultado la valoración detallada de las remuneraciones salariales.

En lo que respecta a la valuación de puestos se ha optado por el método de puntos, debido a que permite una comparación sistemática de los puestos reduciendo así el margen que se deja a las decisiones subjetiva, esto se logra en base a tres etapas:

- Comparar los factores de un puesto con una serie de modelos o definiciones.
- Asignar a dichos factores un valor determinado en virtud de la comparación.
- Ordenar cada puesto en el sitio que le corresponda en una escala de salarios con base en métodos estadísticos.



2.2.5.1 Requisitos para los grados.

Factor Habilidad	
Educación	
1er grado:	Haber cursado primaria o secundaria.
2do grado:	Haber cursado técnicos.
3er grado:	Culminación de estudios universitarios.
4to grado:	Realización de especializaciones y postgrados.
Experiencia:	
1er grado:	Experiencia de 0 a 6 meses.
2do grado:	Experiencia mínima de 1 año
3er grado:	Experiencia de 1 a 3 años
4to grado:	Experiencia de 4 años a más
Iniciativa e ingenio:	
1er grado:	Habilidad para ejecutar las funciones encomendadas.
2do grado:	Habilidad para analizar las actividades requeridas.
3er grado:	Capacidad de interpretar las diferentes situaciones que se presenten.
4to grado:	Capacidad de innovar e implementar nuevos métodos de trabajo.

Tabla 6. Requisitos para los grados según el factor habilidad. Fuente de elaboración propia.



Factor esfuerzo	
Esfuerzo físico	
1er grado:	Esfuerzo físico en menor grado.
2do grado:	Esfuerzo físico relevantemente riguroso por periodo de trabajo corto.
3er grado:	Esfuerzo físico riguroso por periodos largos de trabajo
4to grado:	Esfuerzo físico altamente peligroso.
Esfuerzo mental	
1er grado:	Esfuerzo mental leve
2do grado:	Esfuerzo mental al recepcionar la información.
3er grado:	Esfuerzo mental medio al dar respuesta al trabajo solicitado.
4to grado:	Sobrecarga laboral al ejercer distintas funciones.

Tabla 7. Requisitos para los grados según el factor esfuerzo. Fuente de elaboración propia.

Factor Responsabilidad	
Equipos y herramientas:	
1er grado:	Ausencia de responsabilidad en la manipulación de maquinaria.
2do grado:	Poca responsabilidad en el manejo de equipos.
3er grado:	Responsabilidad intermedia en el uso de equipos.
4to grado:	Nivel de inglés avanzado para la interpretación de manuales de mantenimiento de maquinaria.
Materiales y productos:	
1er grado:	No tienen responsabilidad alguna sobre los materiales a procesar.
2do grado:	Falta de inventario constantes en el proceso por su poca responsabilidad.
3er grado:	Es responsable de administrar materiales y productos de costos bajos.



4to grado:	Es responsable de verificar el manejo de materiales y productos de costos altos.
Por proceso:	
1er grado:	Carencia de responsabilidad en la evaluación del proceso.
2do grado:	Ausencia sobre cambios y mejoras en el proceso productivo.
3er grado:	Participación media
4to grado:	Verificación del proceso llevado a cabo a través de los estándares previos a utilizar.

Tabla 8. Requisitos para los grados según el factor responsabilidad. Fuente de elaboración propia.

Factor condiciones de trabajo	
Condiciones ambientales:	
1er grado:	Esfuerzo físico en menor grado
2do grado:	Esfuerzo físico por corta jornada laboral
3er grado:	Riesgo de tránsito por volcamiento de estriba
4to grado:	Alto nivel de riesgo por ruido o calor térmico
Seguridad de otros:	
1er grado:	Falta de proceso de investigación de seguridad.
2do grado:	Falta de procesos de gestión según las condiciones de trabajo.
3er grado:	Poca conciencia en riesgos laborales.
4to grado:	Encargado de factores ergonómicos vigente en la empresa y la comunicación de averías e incidentes laborales.

Tabla 9. Requisitos para los grados según el factor de condiciones de trabajo. Fuente de elaboración propia.



2.2.5.2 Asignación de puntos.

El método de asignación por puntos se encarga de evaluar y dividir los puestos según su función en varios factores como la habilidad, el esfuerzo, la formación, el conocimiento y la responsabilidad con el fin de asignar puntos a cada uno de estos factores, dependiendo su importancia para realizar el trabajo. Finalmente se agregan valores a los puntos asignados para dar el valor total de un puesto con una fórmula establecida que determinará el salario para los cargos propuestos para una mejor organización funcional de la empresa.

Factores	Peso en %	1° Grado	2° Grado	3° Grado	4° Grado
Habilidad	50 %	50	100	200	400
Esfuerzo	25 %	25	50	100	200
Responsabilidad	15 %	15	30	60	120
Condiciones de trabajo	10 %	10	20	40	80
Total	100 %	100	200	400	800
Puntaje máximo	800			Salario mínimo:	C\$ 4,538.8
Puntaje mínimo	100				

Tabla 10. Asignación de puntos. Fuente de elaboración propia.



Habilidad
L1ado $50 * 2^{1-1} = 50$
L2ado $50 * 2^{2-1} = 100$
L3ado $50 * 2^{3-1} = 200$
L4ado $50 * 2^{4-1} = 400$

Condiciones de trabajo
L1ado $10 * 2^{1-1} = 10$
L2ado $10 * 2^{2-1} = 20$
L3ado $10 * 2^{3-1} = 40$
L4ado $10 * 2^{4-1} = 80$

Responsabilidad
L1ado $15 * 2^{1-1} = 15$
L2ado $15 * 2^{2-1} = 30$
L3ado $15 * 2^{3-1} = 60$
L4ado $15 * 2^{4-1} = 120$

Esfuerzo
L1ado $25 * 2^{1-1} = 25$
L2ado $25 * 2^{2-1} = 50$
L3ado $25 * 2^{3-1} = 100$
L4ado $25 * 2^{4-1} = 200$

$$r = [L/a]^{1/(n-1)}$$

Fórmula 1. Gradiente de crecimiento.

$$r = [800/100]^{1/(9-1)}$$

$$r = 1.2968$$

R = Gradiente de crecimiento
L = Puntaje máximo
a = Puntaje mínimo
n = Niveles jerárquicos.

L1= $100 (1.2968)^{1-1} = 100$	L4= $100 (1.2968)^{4-1} = 218.08$	L7= $100 (1.2968)^{7-1} = 475.60$
L2= $100 (1.2968)^{2-1} = 129.68$	L5= $100 (1.2968)^{5-1} = 282.81$	L8= $100 (1.2968)^{8-1} = 616.75$
L3= $100 (1.2968)^{3-1} = 168.17$	L6= $100 (1.2968)^{6-1} = 366.75$	L9= $100 (1.2968)^{9-1} = 799.80$

2.2.3.3 Tabla salarial.

Nivel salarial	Rango	Csn	Smn
I	0 – 100	1	C\$ 4538.80
II	101 – 130	1.30	C\$5,900.44
III	131 – 168	1.68	C\$7,625.18
IV	169 – 218	2.18	C\$9,894.58
V	219 – 283	2.83	C\$12,844.80
VI	284 – 367	3.67	C\$16,657.40
VII	368 – 476	4.76	C\$21,604.69
VIII	477 – 617	6.17	C\$28,004.40
IX	618 – 800	8	C\$36,310.40

Tabla 11. Tabla salarial. Fuente de elaboración propia.

Asignación de puntos Gerente General					
Factores	Peso	1° Grado	2° Grado	3° Grado	4° Grado
Habilidad	50%	50	100	200	400
Esfuerzo	25%	25	50	100	200
Responsabilidad	15%	15	30	60	120
Condiciones de trabajo	10%	10	20	40	80
Total	100%	100	200	400	800

Puntaje: **500**

Salario obtenido: **VIII** **477-617** **6.17** **C\$28,004.40**

Tabla 12. Asignación de puntos Gerente General. Fuente de elaboración propia.

En Nicaragua las industria procesadoras de arroz se caracterizan por remunerar a sus trabajadores de forma equilibrada, por lo tanto, el salario de un gerente general oscila entre C\$ 53,926.46 - C\$ 60,642; Sin embargo, según el método de puntos se obtuvo el salario mensual del Gerente General de C\$28,004.40, con la finalidad de permitirle al Trillo un presupuesto exacto de los costos a incurrir basados en el salario básico del presente año; a su vez este puesto es uno de los más importantes por lo que es indispensable dentro de la organización.



Asignación de puntos Responsable de Higiene y Seguridad					
Factores	Peso	1° Grado	2° Grado	3° Grado	4° Grado
Habilidad	50%	50	100	200	400
Esfuerzo	25%	25	50	100	200
Responsabilidad	15%	15	30	60	120
Condiciones de trabajo	10%	10	20	40	80
Total	100%	100	200	400	800

Puntaje:

390

Salario obtenido:

VII	368-476	4.76	C\$21,604.69
-----	---------	------	---------------------

Tabla 13. Asignación de puntos Responsable de Higiene y seguridad. Fuente de elaboración propia.

Actualmente un responsable de Higiene y Seguridad en Nicaragua gana entre C\$25,345.00 – C\$ 31,532.00; según la evaluación de los salarios por el método de puntos dentro del trillo le correspondería C\$21,604.69 por debajo del salario del mercado laboral. Dentro de toda empresa es necesario contar con un Responsable de Higiene y Seguridad con el fin de disminuir los incidentes que puedan afectar de manera permanente la calidad de vida del trabajador y promover el cuidado y aseo en cada una de las áreas, que es una manera de contribuir con el medio ambiente, por tales razones se ha realizado el análisis salarial a los que incurriría el trillo.



Asignación de puntos Responsable de Recursos Humanos					
Factores	Peso	1° Grado	2° Grado	3° Grado	4° Grado
Habilidad	50%	50	100	200	400
Esfuerzo	25%	25	50	100	200
Responsabilidad	15%	15	30	60	120
Condiciones de trabajo	10%	10	20	40	80
Total	100%	100	200	400	800

Puntaje:

330

Salario obtenido:

VI	284-367	3.67	C\$16,657.40
----	---------	------	---------------------

Tabla 14. Asignación de puntos Responsable de Recursos humanos. Fuente de elaboración propia.

Dentro del mercado laboral un Responsable de Recursos Humanos devenga un salario entre C\$ 20, 236.46 - C\$ 26,952.00; según el estudio realizado se devengaría un salario de C\$16,657.40. Actualmente el Trillo no cuenta con un Responsable de Recursos Humanos que enlace comunicación con todo el personal de trabajo, por lo que carece de motivación, es por esta razón que se evaluó este puesto según el método de puntos con la finalidad de adquirir un salario al que podrá incurrir la empresa si contrata una persona capacitada.



Asignación de puntos Finanzas					
Factores	Peso	1° Grado	2° Grado	3° Grado	4° Grado
Habilidad	50%	50	100	200	400
Esfuerzo	25%	25	50	100	200
Responsabilidad	15%	15	30	60	120
Condiciones de trabajo	10%	10	20	40	80
Total	100%	100	200	400	800

Puntaje:

440

Salario obtenido:

VII	368-476	4.74	C\$21,604.69
-----	---------	------	---------------------

Tabla 15. Asignación de puntos Finanzas. Fuente de elaboración propia.

Actualmente un Jefe de Finanzas devenga un salario entre C\$ 20,456.54 – C\$23,230.80; cabe destacar que dentro del estudio realizado se considera que el Jefe de Finanzas debe ganar C\$21,604.69 por lo que está dentro del salario correspondiente según el mercado laboral. Se ha realizado la valoración de los métodos de puntos para evaluar el salario correspondiente a un puesto de finanzas ya que actualmente el trillo no cuenta con ningún puesto que se encargue de la parte financiera del trillo, permitiendo llevar un control en auditorías o inventarios de activos.



“Propuesta de un Manual de Organización y Funciones (MOF) en la empresa Samuel Mansell del municipio de San Isidro, Departamento de Matagalpa.”



Una vez realizada la valuación de los puestos propuestos a través del método por puntos, se ha efectuado un análisis para determinar los costos a los que incurrirá la empresa con el fin de mejorar el procedimiento organizacional y funcional para el cumplimiento de los objetivos empresariales.

Al determinar los salarios para los puestos propuestos se ha tomado como base el salario mínimo del presente año, los grados de importancia en cuanto a habilidades, responsabilidades, esfuerzos y condiciones de trabajo a los que se estará expuesto según el nivel jerárquico de los mismos.

Por tal razón, el trillo tendría la alternativa de contratar nuevo personal para los puestos faltantes, con una inversión equivalente a C\$ 87,871.18, con el fin de reorganizar cada una de las funciones y eliminar la sobrecarga laboral por realizar más de las actividades encomendadas.

A su vez, esta propuesta no solo permitirá la reorganización adecuada por puesto de trabajo, sino que servirá de apoyo para establecer un rendimiento eficiente en los distintos niveles jerárquicos que conforman el trillo Samuel Mansell, por lo que la aceptación de esta propuesta tendría múltiples beneficios internos y externos al ser más competitivos en el mercado local y extranjero.



2.2.6 Propuesta del marco estratégico.

2.2.6.1 Propuesta de visión.

Convertirnos en la empresa líder en el sector agroindustrial del arroz a nivel nacional e internacional, mediante el desarrollo de productos tradicionales e innovadores con los más altos estándares de calidad; logrando así la satisfacción de nuestros clientes contribuyendo al desarrollo económico de los diferentes sectores.

2.2.6.2 Valores empresariales propuestos.

➤ **Integridad:**

Permite el comportamiento de acuerdo con los valores morales y los valores corporativos, las buenas costumbres y las prácticas profesionales y actuar con seguridad y congruencia entre decir y hacer.

➤ **Creatividad:**

Capacidad para idear soluciones nuevas y diferentes dirigidas para mejorar la forma de realizar el trabajo, idear procesos, soluciones nuevas o estrategias creativas, resolver problemas o situaciones que se presentan en el desempeño cotidiano del puesto, en la organización o con los clientes, con el objetivo de agregar valor a la organización.

➤ **Tenacidad:**

Se refiere a la persistencia para lograr algo. En este sentido, las metas hasta hoy que se alcanzaron en el trillo Samuel Mansell. Se consolidan en verdaderos beneficios al consumidor, sociedad y corporación.

➤ **Excelencia:**

Tiene como fin la calidad sorprendente de las tareas realizadas, así como de los productos o servicios entregados con el dominio de los conocimientos, las relaciones, el desempeño, las tareas, los derechos y los parámetros de los estándares.



➤ **Responsabilidad:**

Consiste en una relación ética específica de las personas que se caracterizan por el cumplimiento del deber moral, personal, laboral y social. Así como el respeto de las buenas costumbres, de las normas internas de la empresa y de las jurídicas.

➤ **Compromiso:**

Responder a las necesidades de los clientes en forma incondicional y satisfactoria. “Al elegimos, el cliente se convierte en el jefe de la empresa”.

➤ **Profesionalismo:**

Desarrollar las actividades con un total compromiso, mesura y responsabilidad, acorde a su formación específica y siguiendo las pautas preestablecidas socialmente.

➤ **Ética:**

Analizar la conducta humana y paralelamente, estudiar la moral y encontrar una manera de juzgar a la misma. Actuando con honestidad, rectitud y transparencia demostrando integridad.

➤ **Actitud de servicio:**

Buena disposición de servir a los demás y hacerlo con alegría. Como empresa se quiere atraer y fidelizar a los clientes es fundamental contar con un servicio de excelencia. Demostrar amabilidad e interés por los requerimientos del cliente.

➤ **Competitividad e innovación:**

Se promueve desde la cultura empresarial y que parte de la necesidad de estar constantemente ideando proyectos que conduzcan a mejorar los procesos laborales, la producción y la calidad de los bienes o los servicios.

➤ **Constancia y disciplina:**

Conllevan a la elaboración de proyectos exigentes, superación de obstáculos y trabajo arduo.



2.3 Marco jurídico o disposiciones legales que regulen el Trillo Samuel Mansell S.A.

El marco jurídico de la empresa está compuesto por una sociedad anónima debidamente inscrita en el registro mercantil, un apoderado general de la administración, libros contables, diarios y mayor sellado, estado financiero, número de ruc. Cabe destacar que para la elaboración de este manual se utilizan las siguientes leyes que se rigen como base legal en la empresa para el desarrollo de sus labores tales como:

- Ley de la corporación nicaragüense de arroz, Decreto No.363.
- Ley 185, código del Trabajo.
- Ley 618 Higiene y Seguridad.
- Código de comercio de la república de Nicaragua.
- Normativa ministerial de Higiene y Seguridad empleada en la prevención de riesgos y accidentes laborales.
- Normas técnicas de control interno (NTCI) de la contraloría General de la república.

Las leyes anteriormente mencionadas sirven al Trillo Samuel Mansell como medidas necesarias para evitar cualquier tipo de incidente que podría presentarse en la empresa tanto a nivel interno como externo, por lo que se considera un requisito indispensable su cumplimiento para el desarrollo eficiente de la organización.

Una vez aplicadas y puestas en práctica cada una de las legislaciones permitirá una mejor organización empresarial en el Trillo esto facilitará una dirección clara y estratégica para alcanzar sus objetivos; por consiguiente, es esencial que los empleadores y colaboradores conozcan sus obligaciones y derechos establecidos en la legislación vigente trabajando corporativamente de acorde a la misión y visión establecidas en la empresa. De igual manera se pretende que la puesta en marcha permita un clima organizacional óptimo para el desarrollo de las funciones con ello alcanzando una mayor productividad de la empresa.



Capítulo III. Definición del perfil de los cargos en la empresa.





3.1 Introducción

Al concluir la propuesta necesaria para una estructura organizacional y funcional eficiente en el Trillo Samuel Mansell se debe analizar la naturaleza de los cargos existentes y propuestos con el propósito de coordinar cada una de las áreas permitiendo un mejor alcance corporativo.

El análisis de puesto consiste en determinar las actividades de trabajo para mostrar el resultado de los requisitos y las descripciones del puesto. Esta información servirá para la selección de los empleados, evaluación, capacitación y diseño de trabajo.

Así mismo la descripción del cargo es una fuente de información básica para toda la planeación de recursos humanos. Es necesario para la carga de trabajo, definición de tareas, deberes, responsabilidades, los incentivos y la administración salarial.

Una vez realizada la descripción, se procede al análisis de los puestos. Es decir, una vez identificado el contenido se analiza el cargo en relación con los requisitos que el puesto impone a su ocupante. Este proceso se lleva a cabo mediante la realización de las fichas de descripción y análisis de puestos donde se evalúan los requisitos físicos, intelectuales, responsabilidades adquiridas y condiciones de trabajo en las que se desarrolla cada trabajador por puesto de trabajo.

Cabe destacar que la finalidad del análisis y descripción de cargos del Trillo Samuel Mansell se basa en los siguientes objetivos:

- El objetivo primordial del análisis y descripción de cargos es mejorar el desempeño y productividad de la empresa, así como ayudar y adaptar las capacidades humanas a los requisitos del puesto.
- Definir y acotar las responsabilidades del trabajador para su conocimiento y el de la dirección de la empresa.
- Establecer las relaciones entre departamentos y puestos de trabajo.
- Ubicar correctamente la categoría dentro del organigrama de la empresa.



3.2 Análisis del perfil del cargo.

El análisis del perfil de los cargos en una empresa es una herramienta básica para conocer las funciones, actividades, recursos y métodos que se emplean para el desempeño de cada tarea asignada.

Cabe destacar que el análisis de puesto ayuda a mejorar la selección y colocación de los trabajadores ya que este permite una visión completa de las necesidades y requerimientos físicos e intelectuales de un puesto de trabajo y la definición de los perfiles, lo que ayuda en la determinación de responsabilidades, nivel de formación, detección de peligrosidad seguridad e higiene en el trabajo, lo que conlleva a la mejora de la productividad y optimización de plantillas evitando duplicidades.

Por esta razón, para determinar los elementos y tareas que integran los puestos de trabajo del Trillo Samuel Mansell S.A se utilizó el método mixto, (ver anexo 1 y 2) con el fin de profundizar el análisis de las diferentes interrogantes planteadas tales como:

- Entrevista dirigida al jefe de producción de la empresa.
- Encuesta dirigida a trabajadores de la empresa Samuel Mansell S.A.
- Observación directa en todas las áreas.

Toda la información recopilada a través de estos instrumentos se detallará a continuación mediante las fichas de descripción de cargos, con el fin de evaluar los requerimientos y condiciones de trabajo del Trillo.

3.3 Fichas de descripción de los cargos.

A través de las fichas de descripción y análisis de puestos se determinan las responsabilidades de cada puesto y las características de las personas aptas al mismo, a su vez los métodos para obtener información de los objetivos por los cuales es diseñado el puesto. A nivel organizacional permite controlar la carga laboral, las decisiones técnicas y mantener principalmente el equilibrio de la organización.

<u>Análisis y descripción del Puesto</u>			
Título:	Gerente General.	División:	N/A
N° Total de cargo:	1	Subordinados a cargo:	4
Descripción Genérica:			
Es el que ejerce las funciones de planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, calcular y deducir el trabajo de la empresa.			
Descripción del Puesto:			
Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta, a su vez la realización de cálculos financieros que conlleven al éxito empresarial.			
<u>Análisis de Puesto</u>			
<u>Requisitos intelectuales:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario en Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería en gestión empresarial. • Especialización o maestrías en gerencia empresarial. • Entre las habilidades mentales del gerente general son la numérica, de lenguaje, conocimientos básicos de las actividades de los subordinados. • Edad de 40 a 60 años. 			
<u>Requisitos físicos:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Atención auditiva y visual. • Sentado/Parado dentro de la oficina. 			
<u>Responsabilidades adquiridas:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • La existencia, regularidad y veracidad de los sistemas de contabilidad, los libros que la ley ordena llevar a la sociedad y los demás libros y registros que debe llevar un ordenado comerciante. • El establecimiento y mantenimiento de una estructura de control interno diseñada para proveer una seguridad razonable de que los activos de la sociedad estén protegidos contra uso no autorizado y que todas las operaciones son efectuadas de acuerdo con autorizaciones establecidas y son registradas apropiadamente. • La veracidad de las informaciones que proporcione al directorio y la junta general. 			
<u>Condiciones de trabajo:</u>			
Ambiente: El trabajo se realiza en una oficina con temperatura adecuada, humedad ambiental natural, características de higiene normales, iluminación apta y una buena estructura.			
Seguridad: Existen riesgos por accidentes del trabajo por caídas, las que pueden producir contusiones en diversas partes del cuerpo y por caídas de muebles, sillas o cualquier otro tipo de objetos.			

Tabla 16. Descripción del puesto Gerente General.

<u>Análisis y descripción del Puesto</u>			
Título:	Jefe de administración	División:	N/A
N° Total de cargo:	1	Subordinados a cargo:	29
Descripción Genérica:			
Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los procedimientos administrativos que rigen el funcionamiento interno de la organización.			
Descripción del Puesto:			
Controlar las actividades técnicas de las diferentes áreas y unidades administrativas de los servicios, coordinando y ejecutando los sistemas y procedimientos contables y financieros.			
<u>Análisis de Puesto</u>			
<u>Requisitos intelectuales:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario en Administración de empresas e Ingeniería Industrial. • Especialización en gerencia administrativa. • Desarrollo de métodos y procedimientos de trabajos efectivos. • Edad de 30 a 60 años. 			
<u>Requisitos físicos:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Atención auditiva y visual. • Sentado/Parado dentro de la oficina. 			
<u>Responsabilidades adquiridas:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los actos de administración y gestión ordinaria de la organización. • Ejecutar el plan de negocio aprobado por el gerente y proponer modificaciones al mismo. • Dirigir las relaciones laborales con la facultad para delegar funciones teniendo en cuenta el número de personas que conforman la planta. • Dirigir la contabilidad velando porque se cumplan las normas legales que la regulan. 			
<u>Condiciones de trabajo:</u>			
Ambiente: El trabajo se realiza en una oficina con temperatura adecuada, humedad ambiental natural, características de higiene normales, iluminación apta y una buena estructura.			
Seguridad: Existen riesgos por accidentes del trabajo por caídas, las que pueden producir contusiones en diversas partes del cuerpo y por caídas de muebles, sillas o cualquier otro tipo de objetos.			

Tabla 17. Descripción del puesto Jefe Administrativo.

Análisis y descripción del Puesto			
Título:	Responsable de Recursos Humanos.	División:	Administración
N° Total de cargo:	1	Subordinados a cargo:	N/A
Descripción Genérica:			
Es el encargado de gestionar eficientemente el capital humano y para esto tiene que proveer, mantener y desarrollar un personal calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la empresa.			
Descripción del Puesto:			
Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de clasificación y remuneración de cargos; reclutamiento y selección, evaluación del Desempeño, acciones de personal, capacitación y desarrollo; planillas, bienestar social y relaciones laborales en base a leyes y reglamentos vigentes.			
Análisis de Puesto			
Requisitos intelectuales:			
<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario. • Habilidades como manejo de conflictos, planificación y organización. • Edad de 30 a 60 años. 			
Requisitos físicos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad visual • Esfuerzo intelectual • Destreza o habilidad 			
Responsabilidades adquiridas:			
El jefe de recursos humanos es el responsable del reclutamiento de empleados dentro de la empresa, además de actuar como un mediador entre los empleados y sus superiores. En general, su función, y la del departamento como tal, es llevar un control sobre el personal.			
Condiciones de trabajo:			
Ambiente:			
El trabajo se realiza en una oficina con temperatura adecuada, humedad ambiental natural, características de higiene normales, iluminación apta y una buena estructura.			
Seguridad:			
El cargo está sometido a un accidente o enfermedad con una magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia baja.			

Tabla 18. Descripción del puesto Responsable de Recursos Humanos.

<u>Análisis y descripción del Puesto</u>			
Título:	Recepción	División:	Administración
N° Total de cargo:	1	Subordinados a cargo:	N/A
Descripción Genérica:			
Proveer excelente servicio a los trabajadores o personal en general por medio telefónico o presencial, apoyando al cumplimiento de los objetivos de la empresa, a través una atención calificada a clientes externos e internos, logrando la eficiencia en las labores administrativas de la misma.			
Descripción del Puesto:			
Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la empresa, operando una central telefónica pequeña, atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de la empresa.			
<u>Análisis de Puesto</u>			
<u>Requisitos intelectuales:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o técnica administrativa. • Habilidades en lenguaje oral y escrito, tanto en fluidez como en claridad. • Edad de 18 a más. 			
<u>Requisitos físicos:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Parada/Sentado constantemente • Grado de precisión manual y visual bajo. 			
<u>Responsabilidades adquiridas:</u>			
La recepcionista es responsable de revisar los mensajes al comienzo de su turno, de transferir llamadas a la oficina correcta y de mantener un comportamiento profesional al contestar el teléfono.			
<u>Condiciones de trabajo:</u>			
Ambiente: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.			
Seguridad: El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.			

Tabla 19. Descripción del puesto Recepción.

Análisis y descripción del Puesto			
Título:	Responsable de Finanzas.	División:	Administración
N° Total de cargo:	1	Subordinados a cargo:	1
Descripción Genérica:			
Se encarga de la administración de los recursos financieros, coordinando, supervisando y controlando los ingresos y egresos, a fin de dar a conocer la situación financiera de la empresa.			
Descripción del Puesto:			
Planificar, organizar, dirigir y controlar de manera eficiente y eficaz, los recursos financieros de la empresa, desarrollando y fortaleciendo un sistema efectivo de controles contables.			
Análisis de Puesto			
Requisitos intelectuales:			
<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario. • Especialización con mención en un área relacionada con asuntos financieros contables. • Habilidades para comprender las situaciones pertinentes al área financiera, así como movimientos en cuentas bancarias y estados financieros. • Edad de 30 a 50 años. 			
Requisitos físicos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad visual • Destrezas y habilidades 			
Responsabilidades adquiridas:			
Es responsable de mantener actualizada toda la información de egresos e ingresos en cuenta corriente, que a su vez permita generar todos los pagos manuales o electrónicos a proveedores, funcionarios e instituciones que aseguren la correcta operación de la empresa en términos de flujo financiero.			
Condiciones de trabajo:			
Ambiente:			
El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.			
Seguridad:			
El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.			

Tabla 20. Descripción del puesto Responsable de Finanzas.

Análisis y descripción del Puesto			
Título:	Responsable de Contabilidad.	División:	Administración
N° Total de cargo:	1	Subordinados a cargo:	N/A
Descripción Genérica:			
Es el encargado de analizar la información contenida en los documentos contables generados del proceso de contabilidad en una determinada dependencia, verificando su exactitud, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos.			
Descripción del Puesto:			
Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos así mismo suministrar la información requerida para la planeación, evaluación y control, salvaguardando los activos de la empresa.			
Análisis de Puesto			
Requisitos intelectuales:			
<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario. • Debe desarrollar habilidades de comunicación y atención cortés entre el personal de la empresa, a su vez realizar cálculos numéricos con precisión y rapidez. • Edad de 28 a 50 años. 			
Requisitos físicos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Sentado/Parado constantemente • Grado de precisión manual baja • Grado de precisión visual media 			
Responsabilidades adquiridas:			
Procesar, codificar y contabilizar los diferentes comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos, mediante el registro numérico de la contabilización de cada una de las operaciones, así como las actualizaciones de los soportes adecuados para cada caso, a fin de llevar el control sobre las distintas partidas que constituyen el movimiento contable y que dan lugar a los balances y demás reportes financieros.			
Condiciones de trabajo:			
Ambiente:			
El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.			
Seguridad:			
El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.			

Tabla 21. Descripción del puesto Responsable de Contabilidad.

Análisis y descripción del Puesto			
Título:	Responsable de Facturación.	División:	Administración
N° Total de cargo:	1	Subordinados a cargo:	N/A
Descripción Genérica:			
Realizar de manera oportuna y correcta el proceso de facturación de la empresa, proporcionando el seguimiento efectivo a las acciones de cobranza y asegurando que los documentos vayan debidamente registrados.			
Descripción del Puesto:			
Coordinar que la facturación de los servicios prestados por la empresa a los clientes estén de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos para la recuperación del efectivo en tiempo y forma.			
Análisis de Puesto			
Requisitos intelectuales:			
<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario. • Desarrollar habilidades para el manejo y supervisión del personal de la empresa. • Edad de 21 a más. 			
Requisitos físicos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Sentado/Parado constantemente • Grado de precisión manual baja • Grado de precisión visual media 			
Responsabilidades adquiridas:			
<ul style="list-style-type: none"> • Programar, ejecutar, controlar los procesos de Facturación y Cobranzas, con el propósito de garantizar la facturación, así como asegurar el cobro en cantidad y tiempo de los productos y servicios a los clientes. • Verificar la emisión de las facturas presupuestadas. • Recibir y revisar las órdenes de facturación, asociadas a contratos, de las diferentes áreas y verifica la información soporte. 			
Condiciones de trabajo:			
Ambiente:			
El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.			
Seguridad:			
El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.			

Tabla 22. Descripción del puesto Responsable de Facturación.

<u>Análisis y descripción del Puesto</u>			
Título:	Afanadoras.	División:	Personal de limpieza.
N° Total de cargo:	7	Subordinados a cargo:	N/A
Descripción Genérica:			
Se encargan de realizar las tareas de limpieza del Trillo Samuel Mansell S.A, seleccionando los productos e insumos correctos para garantizar la higienización y conservación, con el fin de mantener un ambiente agradable en la empresa.			
Descripción del Puesto:			
Asear las instalaciones de la organización, así como distribuir material de aseo, utilizando los equipos y materiales correspondientes para mantener en condiciones óptimas de limpieza a las mismas.			
<u>Análisis de Puesto</u>			
<u>Requisitos intelectuales:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Educación primaria • Debe poseer habilidades de comunicación y ser capaz de cumplir con instrucciones habladas y escritas de sus superiores. • Edad de 18 a 50 años. 			
<u>Requisitos físicos:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Postura y la repetitividad • Fuerzas y manejo de cargas 			
<u>Responsabilidades adquiridas:</u>			
Las responsabilidades de las afanadoras es asear las áreas asignadas a su cargo, mobiliario y equipo, accesorios decorativos y de servicio de las mismas; manteniendo el control del material de aseo en la empresa.			
<u>Condiciones de trabajo:</u>			
Ambiente:			
El cargo se ubica en un sitio cerrado - abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente algo desagradable, con agentes contaminantes, tales como: detergentes, polvo o químicos.			
Seguridad:			
La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente y/o enfermedad con una magnitud leve y posibilidad de ocurrencia baja.			

Tabla 23. Descripción del puesto Afanadoras.

<u>Análisis y descripción del Puesto</u>			
Título:	Vigilante	División:	Personal de seguridad
N° Total de cargo:	16	Subordinados a cargo:	N/A
Descripción Genérica:			
Es el encargado de garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones del Trillo Samuel Mansell S.A			
Descripción del Puesto:			
Vigilar las instalaciones físicas, bienes, personal y público en general de la empresa, cumpliendo con las normas de seguridad establecidas y utilizando los medios necesarios para garantizar el resguardo y custodia de los mismos.			
<u>Análisis de Puesto</u>			
<u>Requisitos intelectuales:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Primaria aprobada. • Curso en vigilancia privada. • Desarrollo de habilidades para tomar decisiones ante cualquier contingencia. • Edad de 18 a 60 años. 			
<u>Requisitos físicos:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Sentado/Parado constantemente • Caminar periódicamente • Grado medio de precisión manual • Grado alto de concentración visual 			
<u>Responsabilidades adquiridas:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la vigilancia y protección del trillo. • Efectuar la protección del almacenamiento, clasificación y transporte de dinero y objetos valiosos. • Realizar controles de identificación al momento de ingresar a la empresa. 			
<u>Condiciones de trabajo:</u>			
Ambiente:			
El cargo se ubica en un sitio abierto/cerrado, en un ambiente con calor/frío o humedad, generalmente algo desagradable, sin agentes contaminantes.			
Seguridad:			
La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente, con una magnitud mortal y con posibilidad de ocurrencia media.			

Tabla 24. Descripción del puesto Vigilante

Análisis y descripción del Puesto			
Título:	Responsable de Logística	División:	Logística
N° Total de cargo:	1	Subordinados a cargo:	41
Descripción Genérica:			
Estudia, analiza y evalúa La Gestión Logística Integral Aplicada conocida también como Supply Chain Management, que se encarga del Gerenciamiento de las Cadenas de Suministro o Abastecimiento.			
Descripción del Puesto:			
Supervisar las actividades diarias, prever los requerimientos del cliente y mantener una buena relación con el mismo, gestionar el lanzamiento de nuevos programas dentro de la planta. Todo ello para garantizar la satisfacción del cliente.			
Análisis de Puesto			
Requisitos intelectuales:			
<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario. • Especialización o maestrías. • Responsabilidad. • Edad de 30 a 50 años. 			
Requisitos físicos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Concentración visual • Esfuerzo intelectual 			
Responsabilidades adquiridas:			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ El cargo se ocupa de gestionar y planificar las actividades de compras, producción, transporte, almacenaje y distribución, así mismo tiene la responsabilidad de la satisfacción de la demanda en las mejores condiciones de servicio, coste y calidad. 			
Condiciones de trabajo:			
Ambiente: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.			
Seguridad: El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente, y requiere de un grado de precisión manual bajo y un grado de precisión visual medio.			

Tabla 25. Descripción del puesto Responsable de Logística.

Análisis y descripción del Puesto			
Título:	Gerente de Ventas	División:	Ventas
N° Total de cargo:	1	Subordinados a cargo:	1
Descripción Genérica:			
Es el encargado de supervisar y dirigir las actividades en el área de ventas.			
Descripción del Puesto:			
Coordinar las actividades de la fuerza de ventas, los planes de comercialización y mercadeo, a fin de lograr el posicionamiento del trillo Samuel Mansell, en base a políticas establecidas para la distribución y venta de productos con el fin de lograr los objetivos de ventas.			
Análisis de Puesto			
Requisitos intelectuales:			
<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario. • Especialización o maestrías. • Entre las habilidades que debe poseer tenemos trabajo bajo presión, iniciativa propia y proactivo. • Edad de 30 a más. 			
Requisitos físicos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Atención auditiva y visual. • Sentado/Parado dentro de la oficina. • Grado precisión manual bajo. • Grado de precisión visual media. 			
Responsabilidades adquiridas:			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ El gerente de ventas tiene una gran responsabilidad dentro de la empresa por que el producto que ofrece es la principal fuente de ingresos, cuando el gerente cuenta con todas las cualidades y práctica sus funciones correctamente la empresa alcanzará los objetivos deseados. 			
Condiciones de trabajo:			
Ambiente:			
El trabajo se realiza en una oficina con temperatura adecuada, humedad, ambiental natural, características de higiene normales, iluminación apta y una buena estructura.			
Seguridad:			
El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.			

Tabla 26. Descripción del puesto Gerente de ventas

Análisis y descripción del Puesto			
Título:	Auxiliar de ventas	División:	Ventas
N° Total de cargo:	1	Subordinados a cargo:	N/A
Descripción Genérica:			
Brindar atención personalizada y continua a los proveedores y clientes; coordinando, definiendo y consolidando pedidos con clientes pequeños y/o medianos de la ruta asignada.			
Descripción del Puesto:			
Gestión del tiempo, supervisión de agendas, soporte en organización del equipo de ventas, administración de informes de gestión comercial y preparación de las reuniones periódicas.			
Análisis de Puesto			
Requisitos intelectuales:			
<ul style="list-style-type: none"> • Cierre de Pensum de Ingeniería Civil, Industrial, Arquitectura o carrera afín. • Experiencia de 2 años como auxiliar de venta o auxiliar de preventa. • Disponibilidad de horario. • Edad de 18 a más. 			
Requisitos físicos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Atención auditiva y visual. • Grado precisión manual bajo. • Grado de precisión visual media. 			
Responsabilidades adquiridas:			
<ul style="list-style-type: none"> • Es el encargado de mantener el control de archivos del gerente de ventas, administrar la información comercial de precios y productos, cierres de ventas, monitoreo de clientes en necesidades del producto y las proyecciones de ventas a corto plazo. 			
Condiciones de trabajo:			
Ambiente:			
El trabajo se realiza en oficina, con temperatura adecuada al ambiente, humedad natural, características de higiene normales, iluminación apta y buena estructura.			
Seguridad:			
Los riesgos en la empresa son por accidentes del trabajo, como caídas de muebles, sillas, mesas, etc.; las que pueden producir contusiones en cualquier parte del cuerpo.			

Tabla 27. Descripción del puesto Auxiliar de Ventas.

<u>Análisis y descripción del Puesto</u>			
Título:	Responsable de Compras.	División:	Compras
N° Total de cargo:	1	Subordinados a cargo:	1
Descripción Genérica:			
Es el encargado de buscar alternativas en la compra de materiales en la empresa, el cual aumente la capacidad de negociación, minimizando el costo de los mismos.			
Descripción del Puesto:			
Desarrollar actividades relacionadas con la adquisición de materiales y equipos; analizando, tramitando y controlando órdenes de compras, cuentas de gastos y otros, a fin de atender las solicitudes de la empresa.			
<u>Análisis de Puesto</u>			
<u>Requisitos intelectuales:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario. • El responsable de compras debe poseer dotes de liderazgo habilidades sociales, técnicas, analíticas, creativas y gestoras. • Edad de 25 a más. 			
<u>Requisitos físicos:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Sentado/Parado constantemente • caminando periódicamente • Grado de precisión manual y visual bajo 			
<u>Responsabilidades adquiridas:</u>			
El jefe de compras es responsable de solicitar y ordenar suministros que consiste en gestionar la adquisición de diferentes productos para la empresa, dicha tarea implica generar y enviar las órdenes de compra a los proveedores cuando sea necesario, también es responsable de analizar precios y buscar las mejores ofertas al momento de adquirir los suministros que necesita la organización.			
<u>Condiciones de trabajo:</u>			
Ambiente:			
El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.			
Seguridad:			
El cargo está sometido a enfermedad, con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.			

Tabla 28. Descripción del puesto Responsable de Compras.

Análisis y descripción del Puesto			
Título:	Auxiliar de Compras.	División:	Compras
N° Total de cargo:	1	Subordinados a cargo:	N/A
Descripción Genérica:			
Es el encargado de brindar soporte operativo en el proceso de la documentación e información que se requiere para la ejecución eficiente del proceso de compras.			
Descripción del Puesto:			
Organizar, coordinar y controlar la adquisición y entrega de suministros, documentos, bienes y demás elementos necesarios para el desarrollo de las actividades en la empresa.			
Análisis de Puesto			
Requisitos intelectuales:			
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en áreas contables, comerciales, administrativas o financieras. • Posee habilidades para transmitir y seguir instrucciones de sus superiores. • Edad de 21 a más. 			
Requisitos físicos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Sentado/Parado constantemente • caminando periódicamente • Grado de precisión manual y visual bajo 			
Responsabilidades adquiridas:			
Las responsabilidades del auxiliar de compras es organizar, coordinar y controlar la adquisición y entrega de mercancías, suministros, documentos, bienes y demás elementos necesarios para el desarrollo normal de las actividades.			
Condiciones de trabajo:			
Ambiente:			
El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.			
Seguridad:			
El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.			

Tabla 29. Descripción del puesto Auxiliar de Compras.

<u>Análisis y descripción del Puesto</u>			
Título:	Responsable de Materiales y Suministros	División:	Logística
N° Total de cargo:	1	Subordinados a cargo:	N/A
Descripción Genérica:			
Proporcionar un flujo ininterrumpido de materiales, suministros y servicios necesarios para el funcionamiento de la organización.			
Descripción del Puesto:			
Mantener las inversiones en existencias y reducir las pérdidas de éstos a un nivel mínimo, mantener unas normas de calidad adecuadas y buscar y mantener proveedores competentes.			
<u>Análisis de Puesto</u>			
<u>Requisitos intelectuales:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario. • Especialización o maestrías. • Responsabilidad. • Edad de 30 a 50 años. 			
<u>Requisitos físicos:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Caminando constantemente • Sentado/Parado esporádicamente • Grado de precisión manual y visual baja 			
<u>Responsabilidades adquiridas:</u>			
Es el responsable de mantener la continuidad del abastecimiento en la empresa, buscar diversas alternativas y fuentes de suministros con el fin de evitar las demoras y paralizaciones en el proceso.			
<u>Condiciones de trabajo:</u>			
Ambiente: El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo, sustancias químicas, etc.			
Seguridad: El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente, levantando pesos periódicamente y sentado/parado esporádicamente y requiere un grado de precisión manual y visual bajo.			

Tabla 30. Descripción del puesto Responsable de Materiales y Suministros.

<u>Análisis y descripción del Puesto</u>			
Título:	Ayudantes de Carga.	División:	Administración del Trillo
N° Total de cargo:	35	Subordinados a cargo:	N/A
Descripción Genérica:			
Movilizar el producto desde el área de empaque hasta el área de almacenamiento.			
Descripción del Puesto:			
Organizar el producto para optimizar espacio.			
<u>Análisis de Puesto</u>			
<u>Requisitos intelectuales:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Primaria. • Edad de 18 a 45 años. • Experiencia mínima de un 1 año como encargado de bodega o puestos similares. 			
<u>Requisitos físicos:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Esfuerzo físico. • Capacidad visual. • Movimiento continuo repetitivo. • Levantamiento de peso periódicamente. 			
<u>Responsabilidades adquiridas:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Movilizar los sacos de arroz hacia las bodegas de la empresa. • Apoyar con el empaque de arroz en sacos. 			
<u>Condiciones de trabajo:</u>			
Ambiente:			
Poseen una extensa área de trabajo ya que pueden estar en el área de empaque y también en el área de bodega, contando con buena iluminación al transportar el producto.			
Seguridad:			
Los cargadores están expuestos a resbalones y caídas, molestias en el cuerpo por exceso de carga o mala manipulación y deslizamiento de estibas de sacos.			

Tabla 31. Descripción del puesto Ayudantes de Carga.

Análisis y descripción del Puesto			
Título:	Conductor	División:	Logística
N° Total de cargo:	6	Subordinados a cargo:	6
Descripción Genérica:			
Trasladar al personal administrativo, obreros, bienes y otros, del Trillo, conduciendo las unidades de transporte para facilitar el desarrollo adecuado de las actividades con la prestación de un buen servicio.			
Descripción del Puesto:			
Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene, cumpliendo de manera efectiva la misión y los objetivos del Trillo según la ejecución de los procesos.			
Análisis de Puesto			
Requisitos intelectuales:			
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en ciencias y letras. • Experiencia mínima de un año. • Licencia de conducir. • Edad de 18 a más. 			
Requisitos físicos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Postura repetitiva • Concentración visual y manual 			
Responsabilidades adquiridas:			
Es responsable de mantener su documentación en regla, así como informar a sus superiores sobre los chequeos, seguros y demás requerimientos de las unidades de transporte de la organización.			
Condiciones de trabajo:			
Ambiente:			
El cargo se ubica en un sitio cerrado, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente algo desagradable, con agentes contaminantes, tales como: ruido, gases y humo.			
Seguridad:			
La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente de magnitud mortal y posibilidad de ocurrencia alta. El cargo amerita un esfuerzo físico de estar sentado / parado constantemente y de trabajar en posición difícil esporádicamente, requiriendo de un grado medio de precisión manual y un grado alto de concentración visual.			

Tabla 32. Descripción del puesto Conductor.

<u>Análisis y descripción del Puesto</u>			
Título:	Ayudante de conductor	División:	Logística
N° Total de cargo:	6	Subordinados a cargo:	N/A
Descripción Genérica:			
Establecer los pasos a seguir en el despacho de productos terminados o materia prima, así como las cuestiones relacionadas con el cargue y descargue de los mismos según autorización del conductor.			
Descripción del Puesto:			
Es responsable de realizar las actividades necesarias referidas al embalaje, carguío, manipulación de los materiales o productos terminados de manera adecuada y oportuna. Además de verificar, preparar, despachar y cargar los pedidos de productos terminados que serán entregados a los clientes.			
<u>Análisis de Puesto</u>			
<u>Requisitos intelectuales:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Escuela primaria. • Experiencia mínima de 6 meses. • Edad de 18 a más. 			
<u>Requisitos físicos:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Postura repetitiva • Concentración visual y manual • Fuerza física 			
<u>Responsabilidades adquiridas:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • El ayudante de conductor es el encargado de asegurarse que la carga del vehículo se realice en función al plan o cronograma diario de actividades, además de cumplir con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la empresa para los procesos de recepción de mercancía por los clientes. 			
<u>Condiciones de trabajo:</u>			
Ambiente:			
El cargo se ubica en un sitio cerrado, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente algo desagradable, con agentes contaminantes, tales como: ruido, gases y humo.			
Seguridad:			
La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente de magnitud mortal y posibilidad de ocurrencia alta. El cargo amerita un esfuerzo físico.			

Tabla 33. Descripción del puesto Ayudante de Conductor.

<u>Análisis y descripción del Puesto</u>			
Título:	Jefe de Producción	División:	Producción
N° Total de cargo:	1	Subordinados a cargo:	5
Descripción Genérica:			
Producir programas audiovisuales, coordinando y supervisando las actividades técnicas y operativas, a fin de garantizar el material elaborado para las actividades de docencia, investigación y extensión.			
Descripción del Puesto:			
Determinar, en casos sencillos, la cantidad a producir de un producto considerando la capacidad productiva de la empresa y su política de stocks calculando y clasificando los principales tipos de costes y diferenciar entre gasto, coste y coste de oportunidad.			
<u>Análisis de Puesto</u>			
<u>Requisitos intelectuales:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Culminación de carrera de Ingeniería Industrial, Ingeniería en Sistemas. • Especializaciones en productividad. • Experiencia mínima de 6 años. • Edad de 35 a 50 años. 			
<u>Requisitos físicos:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Movimiento continuo • Esfuerzo intelectual • Precisión manual y visual medio 			
<u>Responsabilidades adquiridas:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa. • Es responsable directo de la custodia de materiales. • Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad bajo. • Las decisiones que se toman se basan en políticas y objetivos funcionales para desarrollar nuevas estrategias y objetivos basados en la creatividad, investigación, incertidumbre y el alto riesgo a nivel de Departamento. 			
<u>Condiciones de trabajo:</u>			
Ambiente:			
El cargo se ubica en sitios cerrados y abiertos, generalmente agradables y no mantiene contacto con agentes contaminantes.			
Seguridad:			
El cargo tiene un riesgo de accidente y/o enfermedad moderada, con posibilidad de ocurrencia baja.			

Tabla 34. Descripción del puesto Jefe de Producción.

<u>Análisis y descripción del Puesto</u>			
Título:	Auxiliar de Producción	División:	Producción
N° Total de cargo:	1	Subordinados a cargo:	N/A
Descripción Genérica:			
Coordinar las actividades de la unidad de producción, supervisando, controlando y ejecutando las actividades de los procesos, operarios y maquinarias a fin de garantizar la calidad del trabajo.			
Descripción del Puesto:			
Lleva un registro de los acontecimientos dentro del área de producción para ser emitidos al jefe con el fin de darle pronta solución a las problemáticas que puedan ocasionar cuellos de botella.			
<u>Análisis de Puesto</u>			
<u>Requisitos intelectuales:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Culminación de carrera. • Especializaciones en productividad. • Experiencia mínima de un año. • Edad de 25 años a 55 años. 			
<u>Requisitos físicos:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Movimiento continuo y repetitivo • Esfuerzo intelectual • Precisión manual y visual medio 			
<u>Responsabilidades adquiridas:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Dar instrucciones a los jefes de grupo para que coordinen al personal de producción. • Supervisar a través de los jefes de grupo, que el personal de producción trabaje adecuadamente. • Llevar el control de la cantidad de producto que se envía a los clientes. • Llevar el control del número de personas que trabajan diariamente en la empresa sean de acuerdo a la calidad acordada. 			
<u>Condiciones de trabajo:</u>			
Ambiente:			
El cargo se ubica en sitios cerrados y abiertos, generalmente agradables y no mantiene contacto con agentes contaminantes.			
Seguridad:			
El cargo tiene un riesgo de accidente y/o enfermedad moderada, con posibilidad de ocurrencia baja.			

Tabla 35. Descripción del puesto Auxiliar de Producción.

<u>Análisis y descripción del Puesto</u>			
Título:	Operadores de Trillado.	División:	Producción
N° Total de cargo:	8	Subordinados a cargo:	N/A
Descripción Genérica:			
Participar directamente en el proceso de producción, manejar las maquinarias y herramientas específicas, necesarias para lograr la transformación del producto.			
Descripción del Puesto:			
Verificar el funcionamiento óptimo de las maquinarias.			
<u>Análisis de Puesto</u>			
<u>Requisitos intelectuales:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o técnico. • Edad mayor de 25 años. • Experiencia de 2 a 3 años en puestos similares. 			
<u>Requisitos físicos:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Esfuerzo intelectual. • Concentración Visual 			
<u>Responsabilidades adquiridas:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de los procesos. • Supervisar en funcionamiento de las maquinarias. 			
<u>Condiciones de trabajo:</u>			
Ambiente:			
El operador está expuesto a altas temperaturas y exceso de polvo producidas por las máquinas.			
Seguridad:			
El trabajador estará expuesto a golpes por posible mala manipulación de maquinarias y espacio de trabajo ilimitado. De la misma forma, posibles problemas auditivos debido al exceso de ruido producido por las máquinas.			

Tabla 36. Descripción del puesto Operadores de Trillado.

Análisis y descripción del Puesto			
Título:	Responsable de Calidad	División:	Producción
N° Total de cargo:	1	Subordinados a cargo:	1
Descripción Genérica:			
Garantizar la calidad de los productos y servicios de una empresa, juega un papel importante en la vida de una empresa porque aseguran que sus productos sean de alta calidad mientras se esfuerzan por mantener la rentabilidad.			
Descripción del Puesto:			
Realizar pruebas mientras los productos estén en la etapa de preproducción, durante la producción y después de que la producción se haya completado, justo antes de que el producto se envíe al cliente. Esto normalmente implica una inspección manual, comparando los productos para cumplir con las especificaciones del cliente.			
Análisis de Puesto			
Requisitos intelectuales:			
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado o titulado de la carrera de Ingeniería en Alimentos o Ingeniería Agroindustrial. • Técnico superior en laboratorio de análisis y control de calidad. • Técnico superior en proceso y calidad en la industria alimentaria. • Profesional responsable, proactivo, comprometido, orientado al detalle, empático con el personal. • Conocimiento en sistemas de gestión: ISO 9000, ISO 14000, ISO 17000, FSSC 22000. • Edad de 25 a más. 			
Requisitos físicos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Concentración visual • Esfuerzo intelectual • Precisión manual alta 			
Responsabilidades adquiridas:			
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la calidad e inocuidad en la producción, así como los aspectos ambientales de la actividad. • Responsable del equipo de laboratorio. • Responsable de los insumos químicos controlados. 			
Condiciones de trabajo:			
Ambiente:			
El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo, químicos, bacterias, etc.			
Seguridad:			
El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con magnitud del riesgo alto, con posibilidad de ocurrencia alta por intoxicación.			

Tabla 37. Descripción del puesto Responsable de Calidad

<u>Análisis y descripción del Puesto</u>			
Título:	Auxiliar de Control de Calidad	División:	Producción
N° Total de cargo:	1	Subordinados a cargo:	N/A
Descripción Genérica:			
Mantener y cumplir los procedimientos del sistema de calidad de la empresa, asegurándose que los productos y servicios cumplan con los estándares de calidad.			
Descripción del Puesto:			
Desempeñar actividades relacionadas con gestión de la calidad en todas sus áreas: productos, procesos y procedimientos.			
<u>Análisis de Puesto</u>			
<u>Requisitos intelectuales:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Química Pura, Química Industrial o a fin. • Especialización en regente químico. • Técnico superior en laboratorio de análisis y control de calidad. • Técnico superior en proceso y calidad en la industria alimentaria. • Conocimiento en sistemas de gestión: ISO 9000, ISO 14000, ISO 17000, FSSC 22000. • Experiencia mínima de 5 años. • Edad de 30 a 50 años. 			
<u>Requisitos físicos:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Esfuerzo intelectual. • Concentración visual y auditiva. 			
<u>Responsabilidades adquiridas:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del equipo de laboratorio. • Responsable de los insumos químicos controlados. • Responsable de las muestras realizadas. 			
<u>Condiciones de trabajo:</u>			
Ambiente:			
El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo, químicos, bacterias, etc.			
Seguridad:			
El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con magnitud del riesgo alto, con posibilidad de ocurrencia alta por intoxicación.			

Tabla 38. Descripción del puesto Auxiliar de control de Calidad

Análisis y descripción del Puesto			
Título:	Responsable de Higiene y Seguridad.	División:	Producción
N° Total de cargo:	1	Subordinados a cargo:	N/A
Descripción Genérica:			
Es el que se encarga de salvaguardar la vida, preservar la salud y la integridad física de los trabajadores por medio de normas encaminadas a proporcionarles las condiciones de trabajo como capacitarlos y adiestrarlos para que se eviten las enfermedades y los accidentes laborales.			
Descripción del Puesto:			
Controlar las actividades de seguridad industrial e higiene ocupacional, estableciendo políticas, normas, desarrollando planes, programas y supervisando la ejecución de los procesos técnicos-administrativo que conforman el área, a fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de las operaciones de prevención de accidentes o enfermedades ocupacionales.			
Análisis de Puesto			
Requisitos intelectuales:			
<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario. • Especialización o postgrados. • Habilidad para Interpretar leyes, reglamentos, resoluciones o acuerdos relacionados con la prevención de accidentes, enfermedades ocupacionales y protección ambiental. • Edad de 25 a más. 			
Requisitos físicos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Sentado/Parado continuamente. • Caminando periódicamente. • Precisión manual y visual media. 			
Responsabilidades adquiridas:			
Controlar las actividades de seguridad industrial e higiene ocupacional, estableciendo las políticas y normas, desarrollando planes y programas, supervisando la ejecución de los procesos técnicos-administrativos que conforman el área, a fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de las operaciones de prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales en el ámbito de la Institución, de acuerdo a las disposiciones y principios emanados por los entes reguladores de la materia.			
Condiciones de trabajo:			
Ambiente:			
El cargo se ubica en un sitio cerrado o abierto, generalmente agradable y sólo mantiene contacto con ambientes contaminados, cuando realiza supervisión.			
Seguridad:			
El cargo está sometido a un accidente o enfermedad con una magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia baja.			

Tabla 39. Descripción del puesto Responsable de Higiene y Seguridad.

<u>Análisis y descripción del Puesto</u>			
Título:	Responsable de empaque	División:	Producción
N° Total de cargo:	1	Subordinados a cargo:	11
Descripción Genérica:			
Es responsable de planear, administrar, controlar y evaluar la operación del área de empaque, para garantizar el logro de las metas de producto empaquetado, solicitadas por el cliente.			
Descripción del Puesto:			
Solucionar los problemas vinculados con el empaquetado y manipuleo de mercancías y optimizar los empaques.			
<u>Análisis de Puesto</u>			
<u>Requisitos intelectuales:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o título universitario en área contable. • Experiencia mínimo 1 año. • Profesional responsable, amable, comprometido, líder, empático con el personal. • Edad de 30 a 50 años. 			
<u>Requisitos físicos:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Esfuerzo intelectual. • Movimientos repetitivos. 			
<u>Responsabilidades adquiridas:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, gestionar y administrar los recursos materiales y humanos necesarios para la correcta operación de las áreas de empaque. • Evaluar en conjunto con nuestro comercializador, los pedidos semanales, especiales y posibles cambios de pedidos. • Verificar que la logística con el área de expedición, se realice adecuadamente, a fin de cumplir con los pedidos, tanto normales como especiales. • Planear, coordinar, evaluar y administrar la operación total del área de empaque, verificando los puntos críticos para dar soluciones a problemas. • Reducir los costos y tiempos de la operación. 			
<u>Condiciones de trabajo:</u>			
Ambiente:			
El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable.			
Seguridad:			
El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con magnitud del riesgo medio, con posibilidad de ocurrencia baja.			

Tabla 40. Descripción del puesto Responsable de empaque.

<u>Análisis y descripción del Puesto</u>			
Título:	Auxiliar de empaque	División:	Producción
N° Total de cargo:	1	Subordinados a cargo:	N/A
Descripción Genérica:			
Motivar a los trabajadores del área de empaque para que su desempeño sea más eficiente y efectivo para alcanzar las metas y objetivos propuestos.			
Descripción del Puesto:			
Revisar los pedidos de acuerdo a las solicitudes del cliente, cumpliendo con las condiciones de calidad del producto y la promesa de un buen servicio.			
<u>Análisis de Puesto</u>			
<u>Requisitos intelectuales:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 1 año en puestos similares. • Edad de 18 a 45 años. • Bachiller o Técnico. 			
<u>Requisitos físicos:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Movimientos repetitivos. • Esfuerzo físico. • Parado esporádicamente 			
<u>Responsabilidades adquiridas:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza los chequeos constantes de áreas, operación de equipos y materia prima utilizada. • Ejecuta acciones que permitan la mejora continua de la calidad en la producción. • Controla los parámetros del producto envasado y toma muestras para el análisis en laboratorio, según frecuencia descrita en los procedimientos respectivos. 			
<u>Condiciones de trabajo:</u>			
Ambiente:			
El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable.			
Seguridad:			
El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con magnitud del riesgo medio, con posibilidad de ocurrencia baja.			

Tabla 41. Descripción del puesto Auxiliar de empaque.

<u>Análisis y descripción del Puesto</u>			
Título:	Ayudantes de Empaque.	División:	Producción
N° Total de cargo:	10	Subordinados a cargo:	N/A
Descripción Genérica:			
Empacar el producto en las cantidades y referencias establecidas.			
Descripción del Puesto:			
Verificar si el producto terminado tiene su peso, arte, tabla de nutrición y fecha de vencimiento.			
<u>Análisis de Puesto</u>			
<u>Requisitos intelectuales:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Edad de 18 años en adelante. • Escolaridad: Secundaria • Experiencia: 6 meses mínimo como ayudante en general. 			
<u>Requisitos físicos:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Movimiento continuo y repetitivo • Requiere de un grado de precisión manual y visual bajo. 			
<u>Responsabilidades adquiridas:</u>			
Su responsabilidad es recibir, alistar, empacar y entregar los productos en condiciones adecuadas de aseo e higiene en el servicio de acuerdo con las especificaciones de procedimientos y normas establecidas.			
<u>Condiciones de trabajo:</u>			
Ambiente:			
El área de empaque se encuentra en una zona cerrada con una buena iluminación.			
Seguridad:			
El trabajador debe gestionar su tiempo de descanso y cambio de postura debido a que su trabajo es repetitivo.			

Tabla 42. Descripción del puesto Ayudante de Empaque.

<u>Análisis y descripción del Puesto</u>			
Título:	Responsable de Secado.	División:	Producción
N° Total de cargo:	1	Subordinados a cargo:	10
Descripción Genérica:			
Supervisar y analizar la ejecución al momento de realizar el proceso de secado de arroz.			
Descripción del Puesto:			
Brindar al cliente un excelente servicio de secado de arroz.			
<u>Análisis de Puesto</u>			
<u>Requisitos intelectuales:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Agroindustrial, Ingeniero en Alimentos o carreras a fines. • Sexo Masculino (deseable) • Edad comprendida entre 25 y 32 años. • Dominio de paquetes office. • Experiencia de 2 años en cargos similares. 			
<u>Requisitos físicos:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y supervisión del proceso de secado de arroz. • Realización y emisión de reportes sobre el proceso de secado del arroz. 			
<u>Responsabilidades adquiridas:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Esfuerzo físico requerido. • Concentración Visual. 			
<u>Condiciones de trabajo:</u>			
Ambiente:			
El trabajador se encuentra afectado por exceso de polvo producido por la máquina de secado.			
Seguridad:			
El responsable de secado debe tener mucho cuidado al momento de realizar su labor ya que está expuesto a superficies lisas y sucias.			

Tabla 43. Descripción del puesto Responsable de Secado.

<u>Análisis y descripción del Puesto</u>			
Título:	Operario de Secado.	División:	Producción
N° Total de cargo:	10	Subordinados a cargo:	N/A
Descripción Genérica:			
Gestionar el proceso de secado y tratamiento en el arroz.			
Descripción del Puesto:			
Brindar un eficiente servicio a sus clientes.			
<u>Análisis de Puesto</u>			
<u>Requisitos intelectuales:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Edad de 18 años en adelante. • Bachiller o Técnico en manejo de maquinarias. • Experiencia: 1 año mínimo como operario en general. 			
<u>Requisitos físicos:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Movimiento continuo repetitivo. • Esfuerzo físico requerido. • Concentración Visual. 			
<u>Responsabilidades adquiridas:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Operar la máquina secadora y controlar el proceso de secado. • Orden y limpieza de la máquina. 			
<u>Condiciones de trabajo:</u>			
Ambiente:			
El operario se encuentra afectado por exceso de polvo producido por la máquina de secado y también la mala iluminación en dicha área.			
Seguridad:			
El trabajador debe tener mucho cuidado al momento de realizar su labor ya que está expuesto a superficies lisas, sucias y accidentes por hacer mal uso de la maquinaria.			

Tabla 44. Descripción del puesto Operario de Secado.

<u>Análisis y descripción del Puesto</u>			
Título:	Responsable de mantenimiento Industrial.	División:	Mantenimiento Industrial.
N° Total de cargo:	1	Subordinados a cargo:	10
Descripción Genérica:			
Realizar inspecciones de trabajo del personal de mantenimiento y garantiza que se cumplan las normas establecidas.			
Descripción del Puesto:			
Cumplir el programa de mantenimiento diario, mensual, anual, cuidar los costos de los mismos, supervisar que cualquier trabajo relacionado con mantenimiento sea ejecutado con la normativa vigente.			
<u>Análisis de Puesto</u>			
<u>Requisitos intelectuales:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario en ingeniería industrial, mecánica industrial. • Especialización o maestrías. • Edad de 21 a 55 años 			
<u>Requisitos físicos:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Esfuerzo físico requerido. • Grado de precisión manual bajo. • Grado de precisión visual medio. 			
<u>Responsabilidades adquiridas:</u>			
Asesorar a los operarios en técnicas de mantenimiento y reparación de equipos, así como en la interpretación de planos y manuales de operación, con el fin de procurar la utilización de tecnologías y procedimientos ajustados a los requerimientos de los usuarios y a las mejores prácticas de mantenimiento.			
<u>Condiciones de trabajo:</u>			
Ambiente: El trabajo se realiza en una oficina con temperatura adecuada, humedad ambiental natural, características de higiene normales, iluminación apta y una buena estructura.			
Seguridad: Existen riesgos por accidentes del trabajo por caídas, las que pueden producir fuertes lesiones en diversas partes del cuerpo.			

Tabla 45. Descripción del puesto Responsable de Mantenimiento.

Análisis y descripción del Puesto			
Título:	Auxiliar de mantenimiento.	División:	Mantenimiento Industrial.
N° Total de cargo:	1	Subordinados a cargo:	N/A
Descripción Genérica:			
Cumplir y ejecutar la programación de mantenimiento preventivo en función de la calidad y tiempos de ejecución.			
Descripción del Puesto:			
Mantenimiento en general de los bienes de equipo e instalaciones técnicas de la empresa, realizando actividades para el mantenimiento a nivel preventivo.			
Análisis de Puesto			
Requisitos intelectuales:			
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 1 año en puestos similares. • Edad de 21 a 50 años. • Bachiller o Técnico. 			
Requisitos físicos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Esfuerzo físico requerido. • Grado de precisión visual medio. 			
Responsabilidades adquiridas:			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. • Reporta a su superior inmediato las novedades ocurridas. 			
Condiciones de trabajo:			
Ambiente:			
Su área de trabajo presenta un ambiente ordenado, con características de higiene excelente y cuenta con muy buena iluminación.			
Seguridad:			
El auxiliar de mantenimiento debe tener mucho cuidado ya que puede estar expuesto a resbalones por suelo sucio, caídas por restos no recogidos que invaden las zonas de paso y golpes por mala manipulación al utilizar las maquinarias.			

Tabla 46. Descripción del puesto Auxiliar de Mantenimiento.

<u>Análisis y descripción del Puesto</u>			
Título:	Ayudante de Mantenimiento.	División:	Mantenimiento Industrial.
N° Total de cargo:	9	Subordinados a cargo:	N/A
Descripción Genérica:			
Solucionar los problemas técnicos de averías o mantenimiento correctivo, montaje/desmontaje de maquinaria e instalaciones técnicas.			
Descripción del Puesto:			
Realizar, ordenar y supervisar la reparación de maquinaria de la empresa.			
<u>Análisis de Puesto</u>			
<u>Requisitos intelectuales:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Edad de 18 años en adelante. • Escolaridad: Secundaria • Experiencia: 3 meses mínimo como ayudante en general. 			
<u>Requisitos físicos:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Esfuerzo físico. • Capacidad visual y auditiva. 			
<u>Responsabilidades adquiridas:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Disminuir la gravedad de los fallos que no se puedan evitar en la empresa. • Participar en reuniones de trabajo para planificar las actividades de mantenimiento requeridas para garantizar continuidad del proceso productivo. 			
<u>Condiciones de trabajo:</u>			
Ambiente: El trabajador se encuentra en una zona amplia con una buena iluminación y ventilación.			
Seguridad: El ayudante de mantenimiento debe tener mucho cuidado ya que puede estar expuesto caídas por restos no recogidos que invaden las zonas de paso y golpes por mala manipulación al utilizar las maquinarias.			

Tabla 47. Descripción del puesto Ayudante de Mantenimiento.



El análisis y descripción de puestos detallado anteriormente permite evaluar y ponderar adecuadamente los puestos dentro del Trillo, en base a ello valorar la importancia de cada cargo. Este proceso nos ha servido para identificar y determinar en detalle las funciones y requerimientos de los puestos de trabajo y la importancia relativa de estas funciones para un puesto determinado (Ver Ilustración 1).

La aplicación de las técnicas del análisis de puestos permite asumir que la información sobre un puesto, tal como existe en la actualidad, se pueda usar para desarrollar programas de reclutamiento, selección, capacitación y evaluación a las personas para un puesto que existirá en el futuro de ser necesario o la verificación de redundancia en puestos similares.

Tiene como fin conseguir, definir y acotar las responsabilidades del trabajador para su conocimiento y el de la dirección de la empresa, establecer las relaciones entre departamento o puesto, ubicar correctamente la categoría dentro de la organización de la empresa, analizar las cargas de trabajo de las personas y redistribuir o reasignar contenidos entre diferentes puestos para luego ser emitidas a los directivos de la empresa donde promuevan el orden y organización requerida según el giro empresarial.

Capítulo IV. Elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF)





Manual de Organización y
Funciones

Matagalpa - Nicaragua.

Versión: 001

Agosto 2019

**Trillo
Samuel
Mansell**

	Trillo Samuel Mansell S.A	Versión: 001
		Código: M001
Página 1 de 36	Manual de Organización y Funciones	Emisión: 17/08/2019

4.1 Introducción.

El presente Manual de Organización y Funciones es un documento normativo de gestión institucional que describe la estructura orgánica, objetivos y atribuciones del trillo Samuel Mansell S.A. Así mismo, delimita la naturaleza y campo de acción de las mismas especificando las interrelaciones jerárquicas. Igualmente determina las funciones que le compete a cada cargo dentro de la estructura orgánica de la misma.

En el Manual de Organización y Funciones se establecen las diferentes tareas y responsabilidades que deberá cumplir cada trabajador, las cuales no deben considerarse como limitativas, sino como una guía de acción en consecución de los objetivos y metas de la empresa, presentadas a través de fichas ocupacionales.

Por ser un documento de consulta frecuente este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta empresa, por lo que cada una de las áreas con las que esta tiene relación, deberán aportar información necesaria para este propósito.

La finalidad de este Manual es servir de orientación, desligar las funciones que sobrecargan los puestos actuales con el propósito de proponer nuevos puestos que mejoren los componentes principales de la organización.

A su vez se pretende dar a conocer las instancias administrativas que rijan a la organización y que les permita a los trabajadores realizar con mayor eficiencia sus operaciones y alcanzar los objetivos de los puestos para los que fueron conformados.

Elaborado	Revisado	Aprobado
IC.JG.TR	Msc. Claudia Valdivia	Administrador del Plantel.

	Trillo Samuel Mansell S.A	Versión: 001
		Código: M001
Página 2 de 36	Manual de Organización y Funciones	Emisión: 17/08/2019

4.2 Manual de organización y funciones.

Es un documento normativo de gestión institucional que describe las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades básicas y específicas de los puestos de trabajo o cargos contenidos en la empresa, formulando los requisitos esenciales y las relaciones internas del cargo.

4.2.1 Objetivo general del Manual de Organización y Funciones.

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, funcional formal y real de los cargos y puestos de trabajo establecidos en la estructura organizacional de la empresa, facilitando el proceso de inducción y adiestramiento al personal para la debida ejecución de las tareas que han sido asignadas.

4.2.2 Objetivos específicos del Manual de Organización y Funciones.

- Desarrollar una mejor funcionalidad en los cargos o puestos de trabajo lo que contribuya a mejorar el nivel de satisfacción de los trabajadores.
- Proporcionar información al personal en general sobre sus funciones específicas, su dependencia y coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
- Establecer un plan estratégico claro y conciso lo que permita que el personal conozca los objetivos propuestos de la empresa.
- Permitir la fácil orientación sobre sus funciones y responsabilidades al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades orgánicas.

Elaborado	Revisado	Aprobado
IC.JG.TR	Msc. Claudia Valdivia	Administrador del Platel.

	Trillo Samuel Mansell S.A	Versión: 001
		Código: M001
Página 3 de 36	Manual de Organización y Funciones	Emisión: 17/08/2019

4.2.3 Alcance del Manual de Organización y Funciones.

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria a todas las unidades organizacionales y funcionales de la empresa Samuel Mansell S.A; cuya jerarquía y responsabilidad pertenece a cada responsable y jefe de áreas presentes en la organización.

4.3 Descripción del Manual.

4.3.1 Identificación del puesto.

Se procede a determinar los atributos de los puestos de trabajo que conforman el Trillo Samuel Mansell S.A, como pueden ser nombre del cargo, número de cargo, nivel jerárquico, objetivo, dependencia, autoridad y ubicación.

4.3.1.1 Niveles jerárquicos del Trillo Samuel Mansell S.A.

- **Nivel estratégico:** Elabora las políticas y estrategias. Determina los objetivos a largo plazo y el modo en que la organización ha de interactuar con otras entidades. Se toman decisiones que afectan a toda la organización.
- **Nivel táctico:** Coordina las actividades que se desarrollan en el nivel inferior u operativo, así como las decisiones que se toman y que afectan a un sector, área o departamento específico. En este nivel se encuentra el gerente de producción, administración de ventas, etcétera.
- **Nivel operativo:** Su función es realizar en forma eficaz las tareas que se realizan en la organización. Se realizan tareas rutinarias programadas previamente por el nivel medio. Pertenecen a este nivel los empleados administrativos de dicha empresa u organización y obreros.

Elaborado	Revisado	Aprobado
IC.JG.TR	Msc. Claudia Valdivia	Administrador del Plantel.

4.3.1.2 Dependencia en la estructura organizacional.

El trabajo en relación de dependencia es aquel trabajo que una persona realiza bajo la dependencia o subordinación y en beneficio de otra persona, quien se apropia del producto de ese trabajo.

4.3.1.3 Autoridad.

Se refiere a la facultad de mandar y la obligación correlativa de ser obedecido por los subordinados.

4.3.1.4 Funciones principales del puesto.

Son las principales responsabilidades, tareas, actividades necesarias para desempeñar un determinado puesto de trabajo. Los logros son el resultado satisfactorio de la ejecución excelente de una función o grupo de funciones.

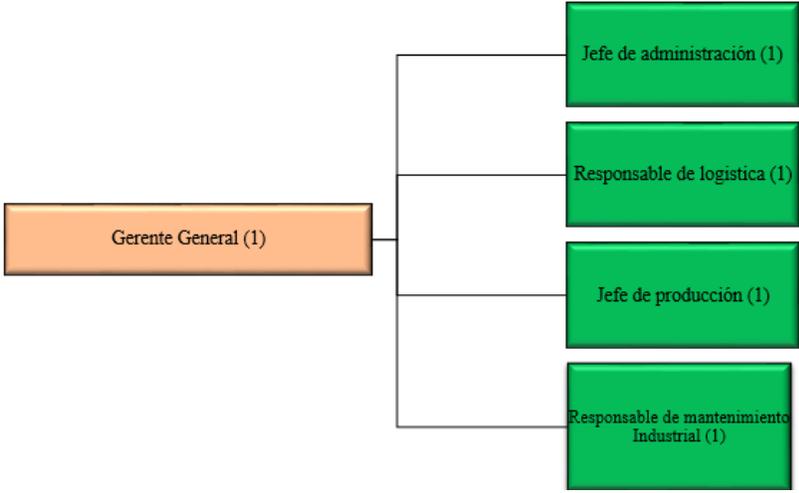
4.3.2 Perfil para el cargo.

Es un método de recopilación de los requisitos y calificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una organización: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas.

4.3.2.1 Especificaciones del perfil del cargo.

Determina los requerimientos humanos del puesto, describe que tipos de demanda se hacen al empleado y las habilidades que debe poseer la persona que desempeñe el puesto. Las especificaciones son la integración de los principales aspectos cognitivos, físicos y sociales.

Elaborado	Revisado	Aprobado
IC.JG.TR	Msc. Claudia Valdivia	Administrador del Plantel.

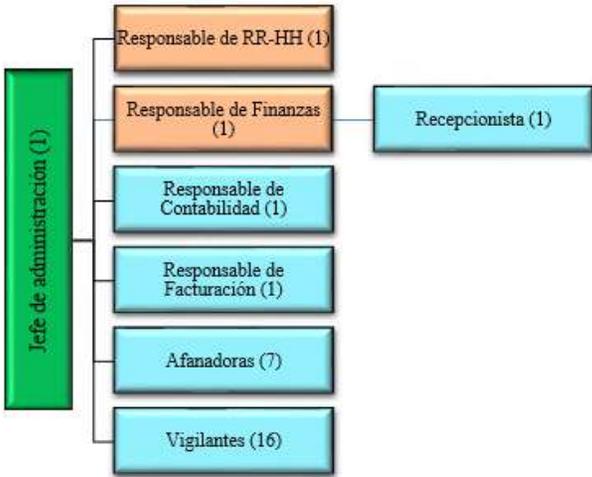
	FICHA OCUPACIONAL	Versión 001	
Página 5 de 36		Código: M001	
		Emisión: 17/08/2019	
<u>Identificación del Puesto</u>			
Nombre del cargo:	Gerente General	Número de cargo:	4
Nivel Jerárquico:	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #90ee90;">Estratégico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Táctico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Inferior</div> </div>		
Objetivo:	Planear, proponer, aprobar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas, comerciales, operativas y financieras de la Empresa, así como resolver los asuntos que requieran su intervención de acuerdo con las facultades delegadas por la dirección general.		
Dependencia:	N/A		
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerencia administrativa ➤ Gerencia comercial ➤ Gerencia Industrial 		
Ubicación:	 <pre> graph LR GG[Gerente General (1)] --- JA[Jefe de administración (1)] GG --- RL[Responsable de logística (1)] GG --- JP[Jefe de producción (1)] GG --- RMI[Responsable de mantenimiento Industrial (1)] </pre>		
Funciones Principales del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Definir a donde se va a dirigir la empresa en un corto, medio y largo plazo. 			

- Fijación de una serie de objetivos que marcan el rumbo y el trabajo del Trillo Samuel Mansell.
- Crear una estructura organizacional en función de la competencia, del mercado, de los agentes externo para ser más competitivos y ganar más cuota de mercado
- Estudiar los diferentes asuntos financieros, administrativos, marketing, e industrial.

Perfil para el Cargo

Especificaciones	Características	Requerimientos: Indispensable (I), Deseable (D)
Formación Académica	➤ Titulado en Gestión Industrial o empresarial.	I
	➤ Especialización o maestrías	I
Conocimientos	➤ Planificación de objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo.	I
Experiencia	➤ Experiencia mínima de 3 a 5 años.	I
Habilidades Personales	➤ Pensamiento crítico	I
	➤ Comunicativo	I
	➤ Creativo	D
	➤ Iniciativa	D

Elaborado	Revisado	Aprobado
IC.JG.TR	Msc. Claudia Valdivia	Administrador del Plantel.

	FICHA OCUPACIONAL	Versión 001	
Página 6 de 36		Código: M001	
		Emisión: 17/08/2019	
Identificación del Puesto			
Nombre del cargo:	Jefe de administración	Número de cargo:	1
Nivel Jerárquico:	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #90ee90;">Estratégico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Táctico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Inferior</div> </div>		
Objetivo:	Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, registrar las transacciones contables y verificar su adecuada contabilización.		
Dependencia:	Gerente General		
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable de RR-HH ➤ Responsable de finanzas ➤ Responsable de contabilidad ➤ Responsable de facturación ➤ Afanadoras ➤ Vigilantes 		
Ubicación:			
Funciones Principales del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analiza, maneja y controla partidas presupuestarias. 			

- Diseña programas, dirige los sistemas y procedimientos contables, administrativos y financieros.
- Elabora los manuales de políticas, normas y procedimientos administrativos de la dependencia.
- Revisa y aprueba facturas, órdenes de pago, cheques, órdenes de compra y otros.

Perfil para el Cargo

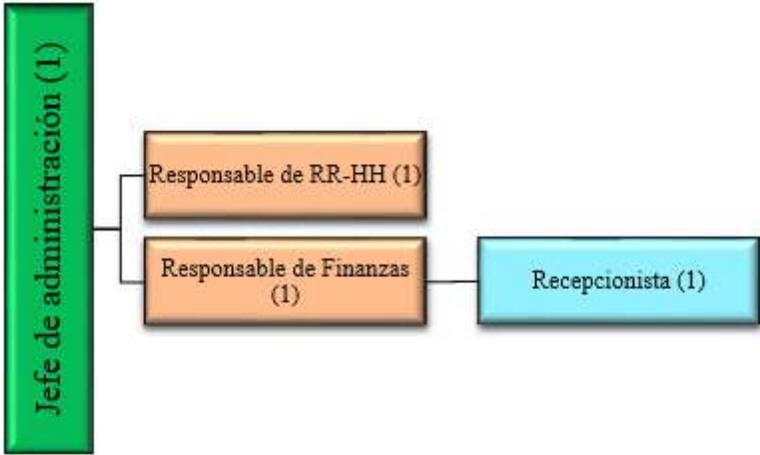
Especificaciones	Características	Requerimientos: Indispensable (I), Deseable (D)
Formación Académica	➤ Titulado en administración de empresas, marketing, ingeniería industrial.	I
	➤ Especialización o maestrías	I
Conocimientos	➤ Planificación de objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo.	I
Experiencia	➤ Experiencia mínima de 5 años a más.	I
Habilidades Personales	➤ Orientación al servicio	I
	➤ Prudencia y proactividad	I
	➤ Competencia interpersonal y de gestión	D

Elaborado	Revisado	Aprobado
IC.JG.TR	Msc. Claudia Valdivia	Administrador del Plantel.

	FICHA OCUPACIONAL	Versión 001	
Página 7 de 36		Código: M001	
		Emisión: 17/08/2019	
<u>Identificación del Puesto</u>			
Nombre del cargo:	Responsable de Recursos Humanos	Número de cargo:	1
Nivel Jerárquico:	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Estratégico</div> <div style="background-color: #90ee90; border: 1px solid black; padding: 5px;">Táctico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Inferior</div> </div>		
Objetivo:	Su objetivo radica en proveer a la empresa de los recursos humanos idóneos en base a una adecuada planeación, tanto en cantidad como en calidad, para desarrollar todos los procesos de la empresa.		
Dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente general • Jefe de administración 		
Autoridad:	➤ N/A		
Ubicación:	<pre> graph TD JA["Jefe de administración (1)"] --- RRHH["Responsable de RR-HH (1)"] JA --- Finanzas["Responsable de Finanzas (1)"] JA --- Contabilidad["Responsable de Contabilidad (1)"] JA --- Facturacion["Responsable de Facturación (1)"] JA --- Afanadoras["Afanadoras (7)"] JA --- Vigilantes["Vigilantes (16)"] Finanzas --- Recepcionista["Recepcionista (1)"] </pre>		
Funciones Principales del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar y gestionar las plantillas de personal. ➤ Administrar correctamente el personal existente en la empresa. 			

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conseguir y buscar una estructura de salario la cual sea motivadora, internamente equitativa y externamente competitiva. ➤ Atender las consultas y reclamos presentados por los funcionarios de la empresa, relacionados con la interpretación y aplicación de reglamentos. 		
Perfil para el Cargo		
Especificaciones	Características	Requerimientos: Indispensable (I), Deseable (D)
Formación Académica	➤ Titulado en Administración de empresas, Ingeniería Industrial.	I
	➤ Maestrías en dirección y gestión de recursos humanos.	D
Conocimientos	➤ Técnicas sobre administración de recursos humanos.	D
	➤ Código del trabajo.	I
Experiencia	➤ Experiencia mínima de 3 años en puestos similares.	I
Habilidades Personales	➤ El manejo y supervisión de personal.	I
	➤ Producir informes técnicos.	I
	➤ Realizar cálculos matemáticos.	D
	➤ Comunicarse en forma clara y precisa.	I
	➤ Seguir instrucciones orales y escritas.	D

Elaborado	Revisado	Aprobado
IC.JG.TR	Msc. Claudia Valdivia	Administrador del Plantel.

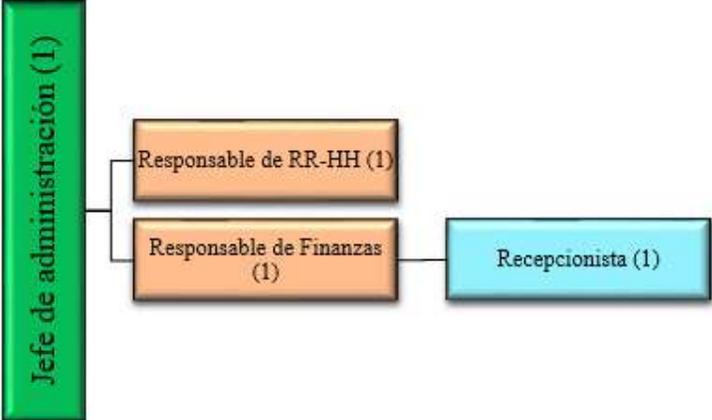
	FICHA OCUPACIONAL		Versión 001	
Página 8 de 36			Código: M001	
			Emisión: 17/08/2019	
<u>Identificación del Puesto</u>				
Nombre del cargo:	Responsable de Finanzas		Número de cargo:	1
Nivel Jerárquico:	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Estratégico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; background-color: #c8e6c9;">Táctico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Inferior</div> </div>			
Objetivo:	Administrar los recursos Financieros y Presupuestarios del Trillo, velando por su correcta utilización para el logro de los objetivos empresariales.			
Dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente general ➤ Jefe de administración 			
Autoridad:	Recepción			
Ubicación:	 <pre> graph TD JA["Jefe de administración (1)"] --- RRHH["Responsable de RR-HH (1)"] JA --- RF["Responsable de Finanzas (1)"] RF --- REC["Recepcionista (1)"] </pre>			
Funciones Principales del puesto				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar los registros contables y la emisión de los estados financieros. ➤ Determinar las disponibilidades bancarias, a través del análisis y control del movimiento de efectivo, cheques y transferencias. 				

- Revisar los estados financieros de la empresa y autorizar el suministro de información.
- Controlar el rendimiento de inversiones e intereses ganados en las diferentes cuentas bancarias y elaborar un informe.

Perfil para el Cargo

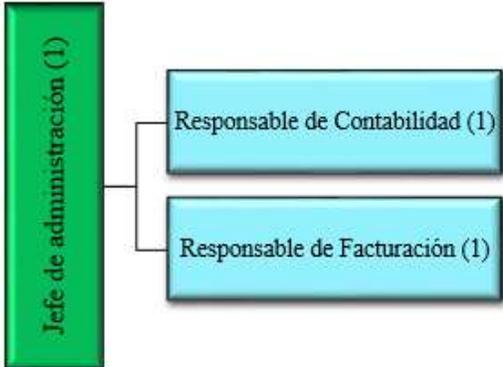
Especificaciones	Características	Requerimientos: Indispensable (I), Deseable (D)
Formación Académica	➤ Título universitario en el área contable.	I
	➤ Especialización o maestrías	D
Conocimientos	➤ Estados financieros.	I
	➤ Sistemas contables.	D
	➤ Mecanismos a seguir al realizar una auditoría.	D
Experiencia	➤ Experiencia mínima de 3 años	I
Habilidades Personales	➤ Habilidad para tomar decisiones	D
	➤ Buenas relaciones interpersonales.	D
	➤ Capacidad de análisis.	I

Elaborado	Revisado	Aprobado
IC.JG.TR	Msc. Claudia Valdivia	Administrador del Plantel.

	FICHA OCUPACIONAL	Versión 001				
Página 9 de 36		Código: M001				
		Emisión: 17/08/2019				
<u>Identificación del Puesto</u>						
Nombre del cargo:	Recepción		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Número de cargo:</td> <td style="padding: 5px;">1</td> </tr> </table>	Número de cargo:	1	
Número de cargo:	1					
Nivel Jerárquico:	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Estratégico</td> <td style="padding: 5px;">Táctico</td> <td style="padding: 5px; background-color: #90ee90;">Inferior</td> </tr> </table>			Estratégico	Táctico	Inferior
Estratégico	Táctico	Inferior				
Objetivo:	Proveer excelente servicio al cliente por medio telefónico y apoyar en la consecución de los objetivos de la empresa, a través de buena atención a clientes externos e internos y lograr eficiencia en labores administrativas de la empresa.					
Dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente general ➤ Jefe de administración ➤ Responsable de finanzas 					
Autoridad:	N/A					
Ubicación:	 <pre> graph LR JA["Jefe de administración (1)"] --- RRHH["Responsable de RR-HH (1)"] JA --- Finanzas["Responsable de Finanzas (1)"] Finanzas --- Recepcionista["Recepcionista (1)"] </pre>					
Funciones Principales del puesto						
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender al público interno y externo que solicita información dándole la orientación requerida. 						

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepcionar las llamadas telefónicas y correos electrónicos. ➤ Llevar un control diario de las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado. ➤ Anotar los mensajes dirigidos a los diferentes trabajadores y secciones de la empresa. 		
Perfil para el Cargo		
Especificaciones	Características	Requerimientos: Indispensable (I), Deseable (D)
Formación Académica	➤ Bachillerato concluido.	I
	➤ Estudiante de carreras técnicas administración o informática.	D
Conocimientos	➤ Buen manejo de herramientas informáticas Windows Word, Excel.	I
	➤ Buen manejo de Central Telefónica.	I
Experiencia	➤ Experiencia General laboral de 1 año en el sector público o privado.	D
Habilidades Personales	➤ Actitud positiva	D
	➤ Buenas relaciones interpersonales.	I
	➤ Habilidades en lenguaje oral y escrito.	I

Elaborado	Revisado	Aprobado
IC.JG.TR	Msc. Claudia Valdivia	Administrador del Plantel.

	FICHA OCUPACIONAL	Versión 001	
Página 10 de 36		Código: M001	
		Emisión: 17/08/2019	
<u>Identificación del Puesto</u>			
Nombre del cargo:	Responsable de Contabilidad	Número de cargo:	1
Nivel Jerárquico:	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 2px;">Estratégico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 2px; background-color: #90ee90;">Táctico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 2px;">Inferior</div> </div>		
Objetivo:	Colaborar, analizar y proponer los métodos y procedimientos para realizar los registros contables, tributarios y financieros de la empresa.		
Dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente general ➤ Jefe de administración 		
Autoridad:	N/A		
Ubicación:	 <pre> graph TD JA["Jefe de administración (1)"] --- RC["Responsable de Contabilidad (1)"] JA --- RF["Responsable de Facturación (1)"] </pre>		
Funciones Principales del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir y clasificar todos los documentos, debidamente enumerados que le sean asignados (comprobante de ingreso, cheques nulos, cheques pagados y cuentas por cobrar). ➤ Examinar y analizar la información que contienen los documentos que le sean asignados. 			

- Codificar las cuentas de acuerdo a la información y a los lineamientos establecidos.
- Preparar los estados financieros y balances de ganancias y pérdidas.

Perfil para el Cargo

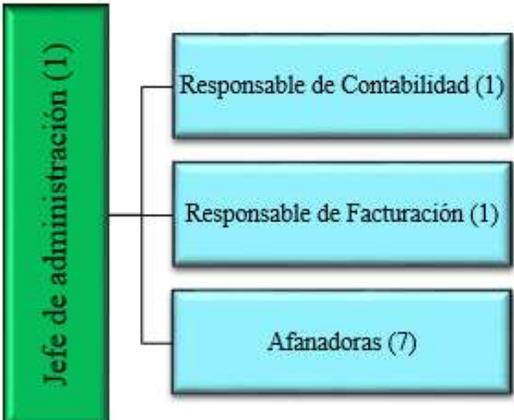
Especificaciones	Características	Requerimientos: Indispensable (I), Deseable (D)
Formación Académica	➤ Título universitario Contador Público o administrador.	I
Conocimientos	➤ Clasificación y análisis de la información contable.	I
	➤ Sistemas operativos.	I
	➤ Hoja de cálculo.	I
Experiencia	➤ Experiencia mínima de 2 años.	D
Habilidades Personales	➤ Capacidad de análisis y síntesis.	I
	➤ Creativo e innovador	D
	➤ Habilidad para negociar	D

Elaborado	Revisado	Aprobado
IC.JG.TR	Msc. Claudia Valdivia	Administrador del Plantel.

	FICHA OCUPACIONAL	Versión 001	
Página 11 de 36		Código: M001	
		Emisión: 17/08/2019	
Identificación del Puesto			
Nombre del cargo:	Responsable de Facturación	Número de cargo:	1
Nivel Jerárquico:	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Estratégico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; background-color: #90ee90;">Táctico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Inferior</div> </div>		
Objetivo:	Ejecutar adecuadamente la emisión de documentos (facturas y guías de despacho), así mismo mantener adecuadamente los flujos de la empresa.		
Dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente general ➤ Jefe de administración 		
Autoridad:	N/A		
Ubicación:	<pre> graph TD JA["Jefe de administración (1)"] --- RC["Responsable de Contabilidad (1)"] JA --- RF["Responsable de Facturación (1)"] </pre>		
Funciones Principales del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar y asegurar la facturación correcta y precisa de todos los servicios prestados por la empresa ➤ Asegurar la entrega de las facturas a los clientes en tiempo y forma. ➤ Verificar la emisión de las facturas presupuestadas. ➤ Emitir reporte de facturación, reporte de comparativo de facturaciones (mes anterior vs. Presupuestado) 			

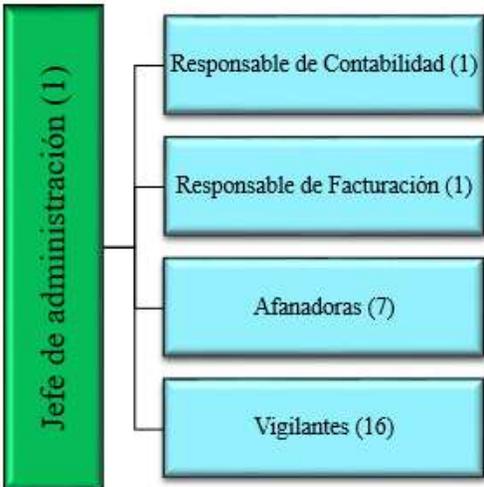
Perfil para el Cargo		
Especificaciones	Características	Requerimientos: Indispensable (I), Deseable (D)
Formación Académica	➤ Título universitario (Administración comercial u otros)	I
	➤ Especialización o maestrías.	D
Conocimientos	➤ Dominio del paquete office	I
	➤ Normas ISO 9001	D
	➤ Conocimientos en el manejo de sistemas, realización de facturas diarias y organización de datos.	I
Experiencia	➤ Mínimo 2 años en puestos similares.	I
Habilidades Personales	➤ Proactivo	D
	➤ Creativo	D
	➤ Innovador	D
	➤ Analítico	D
	➤ Capacidad de trabajar en equipo.	I

Elaborado	Revisado	Aprobado
IC.JG.TR	Msc. Claudia Valdivia	Administrador del Plantel.

	FICHA OCUPACIONAL		Versión 001
			Código: M001
Emisión: 17/08/2019			
Página 12 de 36			
Identificación del Puesto			
Nombre del cargo:	Afanadoras	Número de cargo:	7
Nivel Jerárquico:	Estratégico	Táctico	Inferior
Objetivo:	Realizar las tareas de limpieza de superficies y mobiliario en el Trillo, seleccionando los útiles y productos necesarios para garantizar la higienización, conservación manteniendo un ambiente agradable en las diferentes áreas del Trillo.		
Dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente general ➤ Jefe de administración 		
Autoridad:	N/A		
Ubicación:			
Funciones Principales del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la limpieza en las diferentes áreas del Trillo Samuel Mansell S.A • Recoger, embolsar y colocar la basura en sus respectivos depósitos. • Reabastecer los sanitarios con jabón y papel sanitario. • Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada. 			

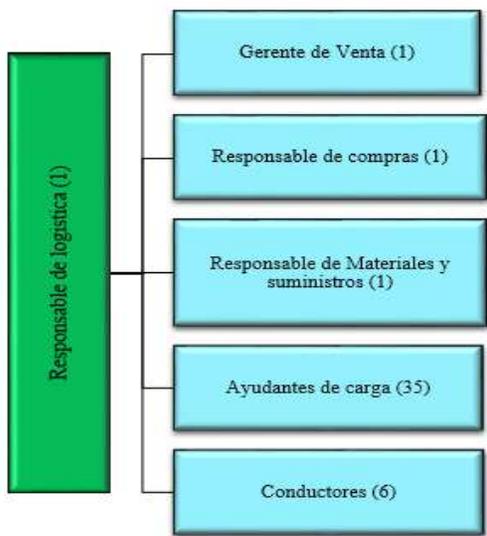
Perfil para el Cargo		
Especificaciones	Características	Requerimientos: Indispensable (I), Deseable (D)
Formación Académica	➤ Primaria completa	I
Conocimientos	➤ Métodos y técnicas básicas de limpieza en general	D
Experiencia	➤ 1 año de experiencia.	D
Habilidades Personales	➤ Adaptabilidad	D
	➤ Flexibilidad	D
	➤ Disciplina	I
	➤ Responsabilidad	I

Elaborado	Revisado	Aprobado
IC.JG.TR	Msc. Claudia Valdivia	Administrador del Plantel.

	FICHA OCUPACIONAL		Versión 001
Página 13 de 36			Código: M001
			Emisión: 17/08/2019
<u>Identificación del Puesto</u>			
Nombre del cargo:	Vigilante	Número de cargo:	15
Nivel Jerárquico:	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Estratégico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Táctico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #c8e6c9;">Inferior</div> </div>		
Objetivo:	Garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones físicas del Trillo Samuel Mansell S.A		
Dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente general ➤ Jefe de administración 		
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ N/A 		
Ubicación:			
Funciones Principales del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Efectuar recorridos continuos por las instalaciones del Trillo Samuel Mansell y sus adyacencias. ➤ Controlar la entrada y salida de vehículos, personas, materiales y equipos de la empresa. ➤ Impedir desórdenes o alteraciones del orden público. 			

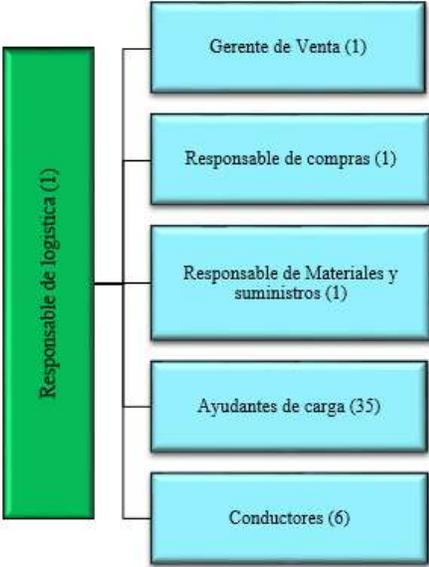
<p>➤ Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la organización.</p>		
Perfil para el Cargo		
Especificaciones	Características	Requerimientos: Indispensable (I), Deseable (D)
Formación Académica	<p>➤ Educación primaria</p>	I
Conocimientos	<p>➤ Acciones y medidas de protección y seguridad a personas e instalaciones.</p>	I
	<p>➤ Seguridad integral y vigilancia.</p>	I
	<p>➤ Distribución de las instalaciones y sus adyacencias</p>	I
Experiencia	<p>➤ 1 año de experiencia</p>	D
Habilidades Personales	<p>➤ Tomar decisiones ante cualquier contingencia</p>	I
	<p>➤ Establecer relaciones interpersonales.</p>	D
	<p>➤ Responder favorablemente ante situaciones de peligro</p>	I

Elaborado	Revisado	Aprobado
IC.JG.TR	Msc. Claudia Valdivia	Administrador del Plantel.

	FICHA OCUPACIONAL	Versión 001	
Página 14 de 36		Código: M001	
		Emisión: 17/08/2019	
<u>Identificación del Puesto</u>			
Nombre del cargo:	Responsable de logística.	Número de cargo:	1
Nivel Jerárquico:	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 2px;">Estratégico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 2px; background-color: #90ee90;">Táctico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 2px;">Inferior</div> </div>		
Objetivo:	Estudiar y gestionar las etapas del proceso de producción del Trillo Samuel Mansell, desde la concepción o materialización del producto hasta la entrega y distribución en los diferentes puntos de venta.		
Dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente General. 		
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente de ventas ➤ Responsable de compras ➤ Responsable de materiales y suministros ➤ Ayudantes de carga ➤ Conductores 		
Ubicación:	 <pre> graph TD A[Responsable de logística (1)] --- B[Gerente de Venta (1)] A --- C[Responsable de compras (1)] A --- D[Responsable de Materiales y suministros (1)] A --- E[Ayudantes de carga (35)] A --- F[Conductores (6)] </pre>		

Funciones Principales del puesto		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Control y gestión de stock de materiales en el almacén de materias primas. ➤ Control de descargas. ➤ Control de Materiales en Proceso. 		
Perfil para el Cargo		
Especificaciones	Características	Requerimientos: Indispensable (I), Deseable (D)
Formación Académica	➤ Titulado en Marketing.	I
	➤ Especialización o maestrías	D
Conocimientos	➤ Programación de los pedidos.	I
	➤ Costos de envío.	
Experiencia	Experiencia mínima de 2 años.	I
Habilidades Personales	➤ Creativo	I
	➤ Iniciativa	I
	➤ Empatía	D
	➤ Liderazgo	I

Elaborado	Revisado	Aprobado
IC.JG.TR	Msc. Claudia Valdivia	Administrador del Plantel.

	FICHA OCUPACIONAL		Versión 001
			Código: M001
Página 15 de 36			Emisión: 17/08/2019
Identificación del Puesto			
Nombre del cargo:	Gerente de ventas	Número de cargo:	1
Nivel Jerárquico:	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; background-color: #90EE90;">Estratégico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">Táctico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">Inferior</div> </div>		
Objetivo:	Diseñar y presentar estrategias de ventas e informes con el fin de mantener la rentabilidad de la empresa.		
Dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente general ➤ Responsable de logística 		
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auxiliar de ventas 		
Ubicación:	 <pre> graph TD A[Responsable de logística (1)] --- B[Gerente de Venta (1)] A --- C[Responsable de compras (1)] A --- D[Responsable de Materiales y suministros (1)] A --- E[Ayudantes de carga (35)] A --- F[Conductores (6)] </pre>		
Funciones Principales del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparar planes y presupuesto de ventas. ➤ El gerente de ventas debe establecer metas a largo plazo en el Trillo Samuel Mansell S.A 			

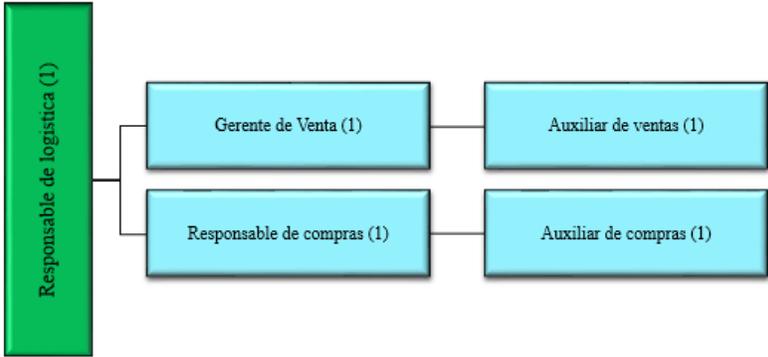
<p>➤ Calcular la demanda ya que es un punto de vital importancia para calcular la rentabilidad de la empresa.</p>		
Perfil para el Cargo		
Especificaciones	Características	Requerimientos: Indispensable (I), Deseable (D)
Formación Académica	<p>➤ Titulado en ingeniería industrial marketing o carreras afines.</p>	I
	<p>➤ Especialización o maestrías en gestión empresarial.</p>	D
Conocimientos	<p>➤ Conocimientos de cálculo para preparar y supervisar los presupuestos.</p>	I
	<p>➤ Conocimientos administrativos para encargarse de informes de ventas.</p>	I
Experiencia	<p>➤ Mínimo 3 años de experiencia.</p>	I
Habilidades Personales	<p>➤ Planeación estratégica</p>	I
	<p>➤ Manejo de personal</p>	I
	<p>➤ Trabajo en equipo</p>	I

Elaborado	Revisado	Aprobado
IC.JG.TR	Msc. Claudia Valdivia	Administrador del Platel.

	FICHA OCUPACIONAL		Versión 001
			Código: M001
Emisión: 17/08/2019			
Página 16 de 36	Identificación del Puesto		
Nombre del cargo:	Auxiliar de ventas	Número de cargo:	1
Nivel Jerárquico:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Estratégico</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; background-color: #90EE90;">Táctico</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Inferior</div>
Objetivo:	Atender a los clientes y verificar el control adecuado de los principales procesos de venta del Trillo Samuel Mansell S.A		
Dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable de logística ➤ Gerente de ventas 		
Autoridad:	N/A		
Ubicación:	<pre> graph LR A[Responsable de logística (1)] --- B[Gerente de Venta (1)] A --- C[Responsable de compras (1)] A --- D[Responsable de Materiales y suministros (1)] B --- E[Auxiliar de ventas (1)] C --- F[Auxiliar de compras (1)] </pre>		
Funciones Principales del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar cobro de cuentas de pedidos no liquidados. ➤ Realizar reporte mensual de resultados obtenidos. ➤ Coordinar, definir y consolidar Pedidos con clientes pequeños y/o medianos de la ruta asignada. 			
Perfil para el Cargo			

Especificaciones	Características	Requerimientos: Indispensable (I), Deseable (D)
Formación Académica	➤ Titulado en marketing, contabilidad o carreras afines.	I
Conocimientos	➤ En técnicas de mercadeo.	I
	➤ En análisis de presupuestos.	I
Experiencia	➤ Mínimo 1 años de experiencia.	I
Habilidades Personales	➤ Buenas relaciones interpersonales.	D
	➤ Dinamismo	D
	➤ Iniciativa	I

Elaborado	Revisado	Aprobado
IC.JG.TR	Msc. Claudia Valdivia	Administrador del Platel.

	FICHA OCUPACIONAL		Versión 001
Página 17 de 36			Código: M001
			Emisión: 17/08/2019
<u>Identificación del Puesto</u>			
Nombre del cargo:	Responsable de compras	Número de cargo:	1
Nivel Jerárquico:	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Estratégico</div> <div style="background-color: #90EE90; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Táctico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Inferior</div> </div>		
Objetivo:	Asegurar que todos los bienes, servicios e inventario necesarios para la operación del Trillo se ordenen y se encuentren a tiempo en los almacenes de la empresa.		
Dependencia:	➤ Responsable de logística		
Autoridad:	➤ Auxiliar de compras		
Ubicación:	 <pre> graph TD A[Responsable de logística (1)] --- B[Gerente de Venta (1)] A --- C[Responsable de compras (1)] B --- D[Auxiliar de ventas (1)] C --- E[Auxiliar de compras (1)] </pre>		
Funciones Principales del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender las diferentes solicitudes de adquisición de materiales o equipos, previa aprobación del organismo competente. ➤ Analizar las órdenes de compras y tramitarlas ante los órganos competentes. ➤ Solicitar a diferentes proveedores, nacionales y extranjeros, cotizaciones de materiales o equipos. 			

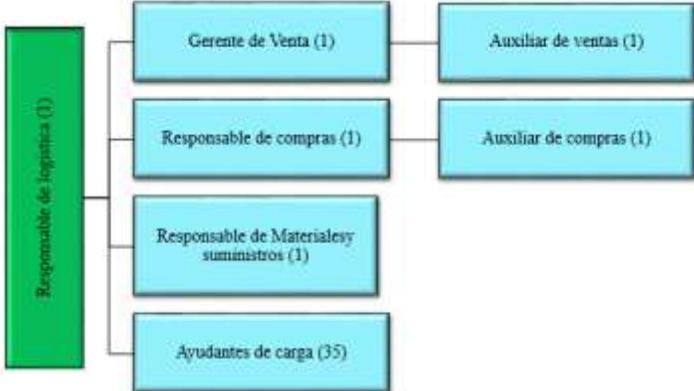
➤ Recopilar toda la información necesaria para ser analizada por el comité de compras.		
Perfil para el Cargo		
Especificaciones	Características	Requerimientos: Indispensable (I), Deseable (D)
Formación Académica	➤ Titulado en Administración de Empresas o Mercadotecnia.	I
	➤ Especialización o maestrías.	D
Conocimientos	➤ Clasificación arancelaria.	I
	➤ Comercio exterior.	D
	➤ Trámites de negociaciones aduanales.	I
Experiencia	➤ 3 años de experiencia.	I
Habilidades Personales	➤ Habilidades de comunicación oral y escrita.	D
	➤ Autoconfianza y capacidad de negociación.	D
	➤ Habilidades de gestión del tiempo y planificación.	D
	➤ Habilidades numéricas.	D

Elaborado	Revisado	Aprobado
IC.JG.TR	Msc. Claudia Valdivia	Administrador del Plantel.

	FICHA OCUPACIONAL		Versión 001
			Código: M001
Página 18 de 36			Emisión: 17/08/2019
Identificación del Puesto			
Nombre del cargo:	Auxiliar de compras.	Número de cargo:	1
Nivel Jerárquico:	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Estratégico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; background-color: #90EE90;">Táctico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Inferior</div> </div>		
Objetivo:	Brindar soporte operativo en el proceso de la documentación e información que se requiere para la ejecución eficiente del proceso de compras.		
Dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable de logística ➤ Responsable de Compras 		
Autoridad:	N/A		
Ubicación:	<pre> graph LR A[Responsable de logística (1)] --- B[Gerente de Venta (1)] A --- C[Responsable de compras (1)] B --- D[Auxiliar de ventas (1)] C --- E[Auxiliar de compras (1)] </pre>		
Funciones Principales del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Garantizar el cumplimiento diario de las tareas asignadas por el Responsable de Compras. ➤ Solicitar cotizaciones para la compra de equipos y materiales requeridos para el desarrollo de los objetivos. ➤ Elaborar y tramitar las órdenes de compra aprobadas por la Gerencia. ➤ Preparar al responsable un programa mensual de compras e información de su ejecución. 			

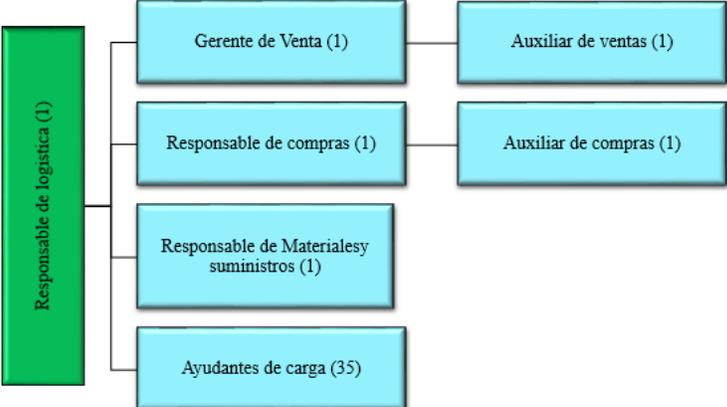
Perfil para el Cargo		
Especificaciones	Características	Requerimientos: Indispensable (I), Deseable (D)
Formación Académica	➤ Titulado en Administración de Empresas o Mercadotecnia.	I
Conocimientos	➤ Contabilidad básica y costos	I
	➤ Manejo de SAP	D
	➤ Excel en nivel intermedio	I
Experiencia	➤ 1 año de experiencia.	I
Habilidades Personales	➤ Habilidades de gestión del tiempo y planificación.	D
	➤ Habilidades numéricas.	D

Elaborado	Revisado	Aprobado
IC.JG.TR	Msc. Claudia Valdivia	Administrador del Plantel.

	FICHA OCUPACIONAL		Versión 001	
Página 19 de 36			Código: M001	
			Emisión: 17/08/2019	
Identificación del Puesto				
Nombre del cargo:	Responsable de materiales y suministros.		Número de cargo:	1
Nivel Jerárquico:	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Estratégico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; background-color: #90EE90;">Táctico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Inferior</div> </div>			
Objetivo:	Intervenir en la definición de los procedimientos operativos y de comunicación que se deben seguir en el proceso de suministro en el Trillo Samuel Mansell y las áreas involucradas.			
Dependencia:	➤ Responsable de Logística.			
Autoridad:	N/A			
Ubicación:				
Funciones Principales del puesto				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener la inversión en existencias. ➤ Proteger la calidad manteniendo las normas adecuadas. ➤ Conseguir proveedores convenientes. ➤ Normalizar la compra de elementos y servicios, consiguiendo el menor posible. 				
Perfil para el Cargo				

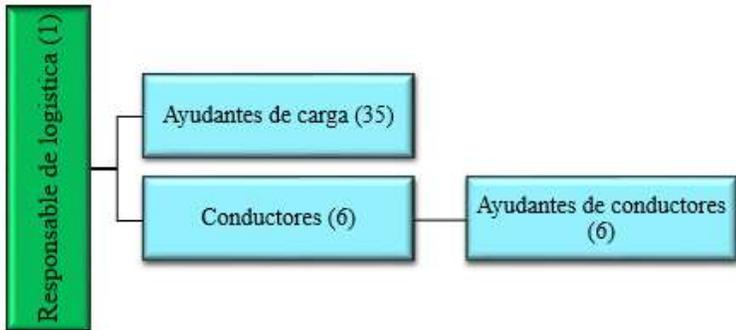
Especificaciones	Características	Requerimientos: Indispensable (I), Deseable (D)
Formación Académica	➤ Titulado en Administración de empresas.	I
	➤ Especialización o maestrías	D
Conocimientos	➤ Gestión de almacén y programas de cómputo.	I
	➤ Elaboración y manejo de inventario.	I
Experiencia	➤ Experiencia mínima de 3 años	I
Habilidades Personales	➤ Habilidades comunicativas	I
	➤ Liderazgo	I
	➤ Dedicación	I
	➤ Trabajo en equipo	I

Elaborado	Revisado	Aprobado
IC.JG.TR	Msc. Claudia Valdivia	Administrador del Platel.

	FICHA OCUPACIONAL	Versión 001	
		Código: M001	
Emisión: 17/08/2019			
Página 20 de 36			
<u>Identificación del Puesto</u>			
Nombre del cargo:	Ayudantes de Carga	Número de cargo:	35
Nivel Jerárquico:	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Estratégico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Táctico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; background-color: #90ee90;">Inferior</div> </div>		
Objetivo:	Trasladar producto terminado, materia prima y suministros a su almacén temporal o destino.		
Dependencia:	➤ Responsable de logística		
Autoridad:	N/A		
Ubicación:			
Funciones Principales del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recoger y distribuir materia prima a las áreas que lo necesiten. ➤ Trasladar mercancías a distintos puntos de fábrica. ➤ Cargar y descargar camiones de carga. ➤ Coordina con los proveedores asignados la disponibilidad de los materiales, fechas de entrega y demás condiciones. ➤ En caso de encontrar alguna discrepancia en la evaluación del transporte, informa supervisor de Bodega. 			

Perfil para el Cargo		
Especificaciones	Características	Requerimientos: Indispensable (I), Deseable (D)
Formación Académica	➤ Primaria culminada	D
Conocimientos	➤ Trabajo manual	D
Experiencia	➤ No requerido	
Habilidades Personales	➤ Disponibilidad de realizar muchos tipos de tareas distintos.	I
	➤ Fuerza física	I

Elaborado	Revisado	Aprobado
IC.JG.TR	Msc. Claudia Valdivia	Administrador del Plantel.

	FICHA OCUPACIONAL		Versión 001
Página 21 de 36			Código: M001
Emisión: 17/08/2019			
<u>Identificación del Puesto</u>			
Nombre del cargo:	Conductor.	Número de cargo:	6
Nivel Jerárquico:	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Estratégico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Táctico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; background-color: #c8e6c9;">Inferior</div> </div>		
Objetivo:	Ejecutar las labores de conducción de vehículos automotores, con el fin de movilizar personas, materiales y equipos, conforme a las normas y procedimientos vigentes en el Trillo Samuel Mansell.		
Dependencia:	➤ Responsable de logística		
Autoridad:	➤ Ayudantes de conductores		
Ubicación:	 <pre> graph TD A[Responsable de logística (1)] --- B[Ayudantes de carga (35)] A --- C[Conductores (6)] C --- D[Ayudantes de conductores (6)] </pre>		
Funciones Principales del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conduce, vehículos de carga transportando materiales, equipos y herramientas. ➤ Opera máquinas pesadas tales como: grúas y otras de más de seis toneladas. ➤ Vela por la seguridad y resguardo de los bienes, equipos y/o materiales que transporta. 			

<p>➤ Vela por la seguridad y resguardo de la integridad física de las personas que transporta.</p>		
Perfil para el Cargo		
Especificaciones	Características	Requerimientos: Indispensable (I), Deseable (D)
Formación Académica	<p>➤ Bachiller en ciencias y letras.</p>	D
Conocimientos	<p>➤ Conocer las leyes de tránsito y técnicas de conducción.</p>	I
Experiencia	<p>➤ Experiencia mínima de 2 años</p>	I
Habilidades Personales	<p>➤ Dedicación</p>	I
	<p>➤ Responsabilidad</p>	I
	<p>➤ Deseos de aprender</p>	I
	<p>➤ Iniciativa</p>	I

Elaborado	Revisado	Aprobado
IC.JG.TR	Msc. Claudia Valdivia	Administrador del Platel.

	FICHA OCUPACIONAL		Versión 001	
			Código: M001	
Emisión: 17/08/2019				
Página 22 de 36				
Identificación del Puesto				
Nombre del cargo:	Ayudante de conductor.		Número de cargo:	6
Nivel Jerárquico:	Estratégico	Táctico	Inferior	
Objetivo:	Velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado, mantener el automóvil en buen estado de presentación y responder por equipos y accesorios asignados a dicho transporte.			
Dependencia:	➤ Conductores			
Autoridad:	N/A			
Ubicación:	<pre> graph LR A[Responsable de logística (1)] --- B[Ayudantes de carga (35)] A --- C[Conductores (6)] C --- D[Ayudantes de conductores (6)] </pre>			
Funciones Principales del puesto				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar, contabilizar, despachar los productos terminados según alisto recibido. ➤ Acomodar las mercancías en los vehículos de acuerdo a las especificaciones definidas. 				

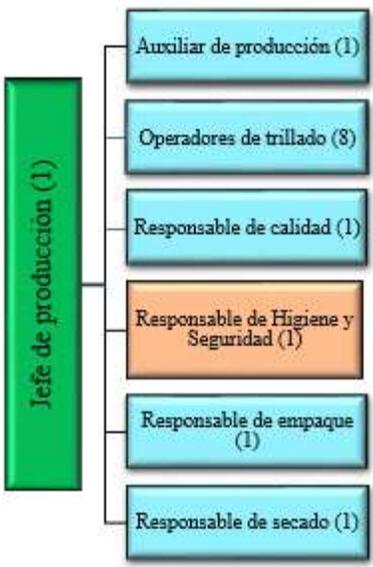
- Realizar actividades de descarga de mercancías en las dependencias de los clientes.
- Apoyar en el traslado de materias primas, así como a descargar las materias primas recibidas en bodega.

Perfil para el Cargo

Especificaciones	Características	Requerimientos: Indispensable (I), Deseable (D)
Formación Académica	➤ Escuela Primaria.	D
Conocimientos	➤ Dominar soluciones básicas de mecánica.	I
Experiencia	➤ Experiencia mínima de 6 meses	I
Habilidades Personales	➤ Responsabilidad	I
	➤ Comunicación	I
	➤ Deseos de aprender	I
	➤ Trabajo en equipo	I

Elaborado	Revisado	Aprobado
IC.JG.TR	Msc. Claudia Valdivia	Administrador del Plantel.

	FICHA OCUPACIONAL	Versión 001	
		Código: M001	
Emisión: 17/08/2019			
Página 23 de 36			
<u>Identificación del Puesto</u>			
Nombre del cargo:	Jefe de Producción.	Número de cargo:	1
Nivel Jerárquico:	<div style="border: 1px solid black; background-color: #90ee90; padding: 2px; display: inline-block;">Estratégico</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Táctico</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Inferior</div>
Objetivo:	Coordinar y organizar el área de producción del Trillo Samuel Mansell, tanto a nivel del producto, como a nivel de gestión del personal obrero, con el fin de cumplir con la producción prevista en tiempo y calidad de trabajo.		
Dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente General 		
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auxiliar de producción ➤ Operadores de trillado ➤ Responsable de calidad ➤ Responsable de higiene y seguridad ➤ Responsable de empaque ➤ Responsable de secado 		

<p>Ubicación:</p>		
<p>Funciones Principales del puesto</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar y desarrollar el Plan de Producción de acuerdo a cumplir con la línea de acción de su departamento marcada en el Plan Estratégico de la organización. ➤ Supervisar las líneas de producción, ajustes y mejoras puntuales, que se siguen los procedimientos determinados por el departamento de calidad, y de igual manera los procesos y paradas de mantenimiento de las máquinas. 		
<p>Perfil para el Cargo</p>		
<p>Especificaciones</p>	<p>Características</p>	<p>Requerimientos: Indispensable (I), Deseable (D)</p>
<p>Formación Académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado en Ingeniería Industrial o Ingeniería en Sistemas. 	<p>I</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Especialización o maestrías 	<p>D</p>
<p>Conocimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estrategias para aumentar la eficiencia 	<p>I</p>

	y eficacia de la producción.	
Experiencia	➤ Experiencia mínima de 3 años.	
Habilidades Personales	➤ Liderazgo	
	➤ Profesionalismo	
	➤ Perspectiva global	
	➤ Autogestión e iniciativa	

Elaborado	Revisado	Aprobado
IC.JG.TR	Msc. Claudia Valdivia	Administrador del Platel.

	FICHA OCUPACIONAL		Versión 001
Página 24 de 36			Código: M001
			Emisión: 17/08/2019
<u>Identificación del Puesto</u>			
Nombre del cargo:	Auxiliar de Producción.	Número de cargo:	1
Nivel Jerárquico:	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Estratégico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; background-color: #c8e6c9;">Táctico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Inferior</div> </div>		
Objetivo:	Gestionar, coordinar y proporcionar el material técnico y los medios económicos y humanos necesarios para las producciones audiovisuales. Comprobando que todo se haga en los tiempos marcados y resolviendo las incidencias que puedan producirse.		
Dependencia:	➤ Jefe de Producción		
Autoridad:	N/A		
Ubicación:	 <pre> graph TD JP["Jefe de producción (1)"] --- AP["Auxiliar de producción (1)"] JP --- OT["Operadores de trillado (8)"] JP --- RC["Responsable de calidad (1)"] JP --- RHS["Responsable de Higiene y Seguridad (1)"] JP --- RE["Responsable de empaque (1)"] JP --- RS["Responsable de secado (1)"] </pre>		
Funciones Principales del puesto			
➤ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.			

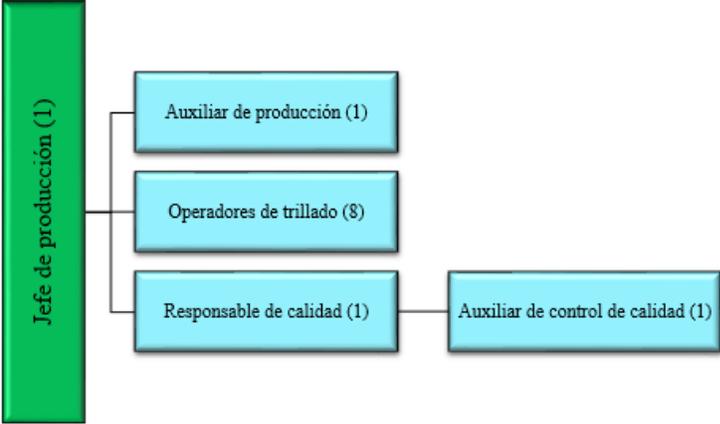
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantiene en orden los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. ➤ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. 		
Perfil para el Cargo		
Especificaciones	Características	Requerimientos: Indispensable (I), Deseable (D)
Formación Académica	➤ Titulado en Ingeniería Industrial	I
Conocimientos	➤ Realización de presupuesto	I
	➤ Elaboración de programas y retransmisiones.	D
	➤ Optimizar costes	I
Experiencia	➤ 2 años de experiencia.	I
Habilidades Personales	➤ Buen Líder	D
	➤ Habilidades numéricas.	D
	➤ Facilitador de cambios	I

Elaborado	Revisado	Aprobado
IC.JG.TR	Msc. Claudia Valdivia	Administrador del Plantel.

	FICHA OCUPACIONAL		Versión 001
			Código: M001
Página 25 de 36			Emisión: 17/08/2019
Identificación del Puesto			
Nombre del cargo:	Operadores de Trillado	Número de cargo:	8
Nivel Jerárquico:	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 2px;">Estratégico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 2px;">Táctico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 2px; background-color: #c8e6c9;">Inferior</div> </div>		
Objetivo:	Realizar las actividades que corresponden al proceso de producción, así como verificar el uso adecuado en la manipulación de maquinaria.		
Dependencia:	➤ Jefe de producción.		
Autoridad:	N/A		
Ubicación:	<pre> graph TD JP["Jefe de producción (1)"] --- AP["Auxiliar de producción (1)"] JP --- OT["Operadores de trillado (8)"] JP --- RS["Responsable de secado (1)"] </pre>		
Funciones Principales del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asegurar el cumplimiento de la planeación de la producción. ➤ Verificar el cumplimiento de los procesos. ➤ Supervisar en funcionamiento de las maquinarias. 			
Perfil para el Cargo			

Especificaciones	Características	Requerimientos: Indispensable (I), Deseable (D)
Formación Académica	➤ Estudios primarios concluidos	I
Conocimientos	➤ En área de producción y uso de maquinarias.	D
Experiencia	➤ Mínima de 6 meses.	D
Habilidades Personales	➤ Proactivo	D
	➤ Relaciones interpersonales	D
	➤ Comunicativo	I

Elaborado	Revisado	Aprobado
IC.JG.TR	Msc. Claudia Valdivia	Administrador del Plantel.

	FICHA OCUPACIONAL	Versión 001	
		Código: M001	
Página 26 de 36		Emisión: 17/08/2019	
<u>Identificación del Puesto</u>			
Nombre del cargo:	Responsable de Calidad	Número de cargo:	1
Nivel Jerárquico:	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Estratégico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; background-color: #90ee90;">Táctico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Inferior</div> </div>		
Objetivo:	<p>Asegurar que la gestión de la calidad llegue a todos los niveles de la compañía. La calidad no es un interés solamente de esta persona sino de toda la empresa, empezando por el gerente general y terminando por el último operario e informar a los demás miembros sobre el sistema de gestión y también de las necesidades de mejora que puedan existir.</p>		
Dependencia:	➤ Jefe de Producción		
Autoridad:	➤ Auxiliar de control de calidad		
Ubicación:	 <pre> graph TD JP["Jefe de producción (1)"] --- AP["Auxiliar de producción (1)"] JP --- OT["Operadores de trillado (8)"] JP --- RC["Responsable de calidad (1)"] RC --- ACC["Auxiliar de control de calidad (1)"] </pre>		
Funciones Principales del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable del equipo de laboratorio. ➤ Responsable de los insumos químicos controlados. 			

<p>➤ Ejecutar y llevar el seguimiento a los aspectos ambientales y programas de gestión ambiental de la empresa.</p>		
Perfil para el Cargo		
Especificaciones	Características	Requerimientos: Indispensable (I), Deseable (D)
Formación Académica	➤ Titulación universitaria Superior, preferiblemente Ingeniería o Licenciatura en Química.	I
	➤ Estudios de especialización en Aseguramiento de la Calidad, y tecnología de productos	I
Conocimientos	➤ Conocimientos del proceso de fabricación	I
	➤ Modelo Europeo de Calidad	D
	➤ Normativa ISO y técnicas de control e inspección	I
Experiencia	➤ 5 a 10 años de experiencia	I
Habilidades Personales	➤ Flexibilidad mental	I
	➤ Firmeza y facilidad de convicción	D
	➤ Capacidad de síntesis	D

Elaborado	Revisado	Aprobado
IC.JG.TR	Msc. Claudia Valdivia	Administrador del Plantel.

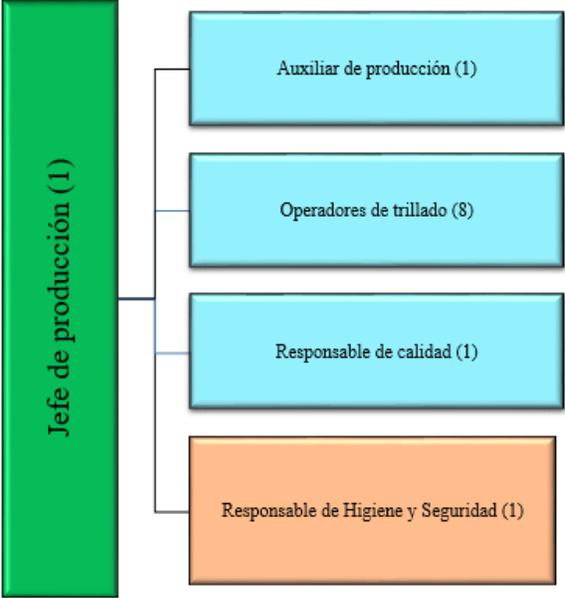
	FICHA OCUPACIONAL	Versión 001	
Página 27 de 36		Código: M001	
		Emisión: 17/08/2019	
<u>Identificación del Puesto</u>			
Nombre del cargo:	Auxiliar de control de calidad	Número de cargo:	1
Nivel Jerárquico:	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Estratégico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #90ee90;">Táctico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Inferior</div> </div>		
Objetivo:	Realizar actividades de control de calidad en el ingreso de materia prima, proceso de fabricación, almacenaje y despacho al cliente.		
Dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefe de Producción ➤ Responsable de calidad 		
Autoridad:	N/A		
Ubicación:	<pre> graph LR JP["Jefe de producción (1)"] --- AP["Auxiliar de producción (1)"] JP --- OT["Operadores de trillado (8)"] JP --- RC["Responsable de calidad (1)"] RC --- ACC["Auxiliar de control de calidad (1)"] </pre>		
Funciones Principales del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar e implementar los mecanismos de control de calidad en la organización. ➤ Inspeccionar el producto terminado a fin de asegurarse de que sean conformes a las reglamentaciones vigentes y normas de calidad preestablecidas. 			

- Formar al personal de la empresa sobre sistemas y métodos de control de calidad.
- Llevar a cabo las auditorías internas y externas de control de calidad, según programación establecida.

Perfil para el Cargo

Especificaciones	Características	Requerimientos: Indispensable (I), Deseable (D)
Formación Académica	➤ Titulado en Ingeniería o Licenciatura en Química.	I
Conocimientos	➤ Conocimientos del proceso de fabricación	I
	➤ Normativa ISO y técnicas de control e inspección	I
Experiencia	➤ 1 año de experiencia	I
Habilidades Personales	➤ Firmeza y facilidad de convicción	D
	➤ Capacidad de síntesis	D

Elaborado	Revisado	Aprobado
IC.JG.TR	Msc. Claudia Valdivia	Administrador del Plantel.

	FICHA OCUPACIONAL	Versión 001	
Página 28 de 36		Código: M001	
		Emisión: 17/08/2019	
<u>Identificación del Puesto</u>			
Nombre del cargo:	Responsable de Higiene y Seguridad	Número de cargo:	1
Nivel Jerárquico:	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #90ee90;">Estratégico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Táctico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Inferior</div> </div>		
Objetivo:	Controlar las actividades de seguridad industrial e higiene ocupacional, estableciendo las políticas y normas, desarrollando planes y programas, supervisando la ejecución de los procesos técnicos-administrativos que conforman la empresa, a fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de las operaciones de prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales.		
Dependencia:	➤ Jefe de producción		
Autoridad:	N/A		
Ubicación:			
Funciones Principales del puesto			

- Planificar, dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en el departamento, en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.
- Dirigir los programas de adiestramiento en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.
- Investigar accidentes de trabajo, determinar sus causas y recomendar medidas correctivas.

Perfil para el Cargo

Especificaciones	Características	Requerimientos: Indispensable (I), Deseable (D)
Formación Académica	➤ Titulado en Ingeniería Industrial.	I
	➤ Especialización o maestrías	I
Conocimientos	➤ Leyes, Reglamentos y Estatutos relativos al área de seguridad industrial, protección ambiental e higiene ocupacional.	I
Experiencia	➤ Experiencia mínima de 3 en puestos similares.	I
Habilidades Personales	➤ Buenas relaciones interpersonales	I
	➤ Trabajo en equipo	I
	➤ Liderazgo	D
	➤ Facilidad de comunicación	I

Elaborado	Revisado	Aprobado
IC.JG.TR	Msc. Claudia Valdivia	Administrador del Plantel.

	FICHA OCUPACIONAL	Versión 001
		Código: M001
Emisión: 17/08/2019		
Página 29 de 36		

Identificación del Puesto

Nombre del cargo:	Responsable de empaque	Número de cargo:	1
--------------------------	------------------------	-------------------------	---

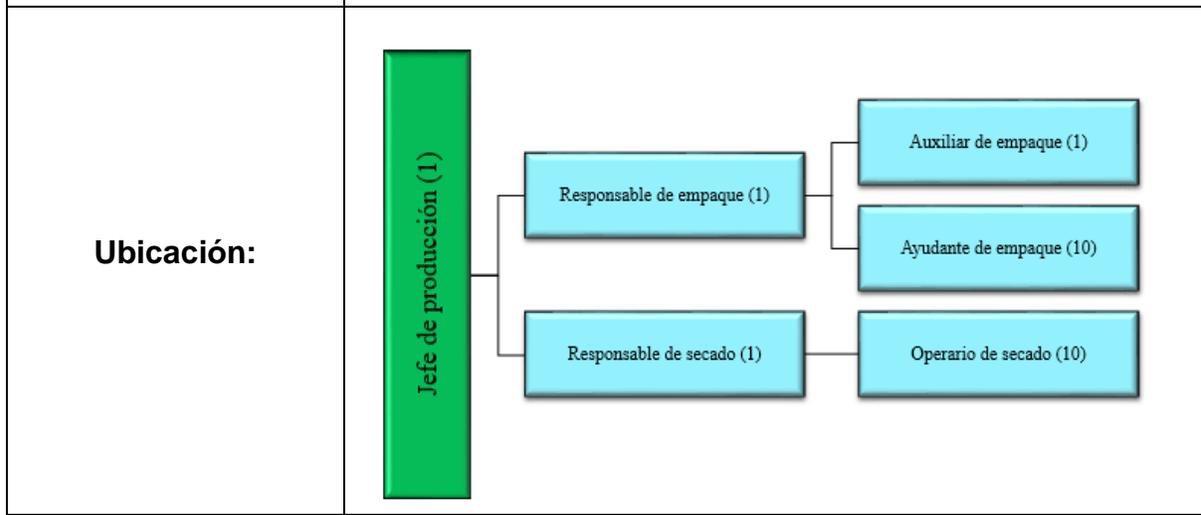
Nivel Jerárquico:	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 2px;">Estratégico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 2px; background-color: #90EE90;">Táctico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 2px;">Inferior</div> </div>
--------------------------	--

Objetivo: Supervisar el correcto cumplimiento de los programas de despachos diarios procurando realizar los procesos en óptimas condiciones minimizando costos y respetando los estándares de calidad propuestos por el cliente.

Dependencia: ➤ Jefe de Producción

Autoridad:

- Auxiliar de empaque
- Ayudante de empaque



Funciones Principales del puesto

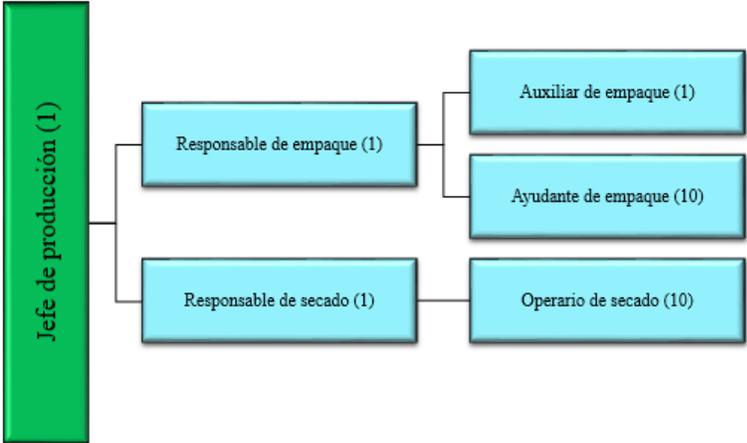
- Promover, aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en la operación del almacén, procurando la protección de los diversos productos contra robo, y mermas que afecten los procesos de distribución y comercialización.

- Llevar un estricto control del área de recibo en el proceso de recepción.
- Clasifican, califican, pesan e inspeccionan los productos, verificando y ajustando el peso de cada producto o medidas para cumplir con las especificaciones.

Perfil para el Cargo

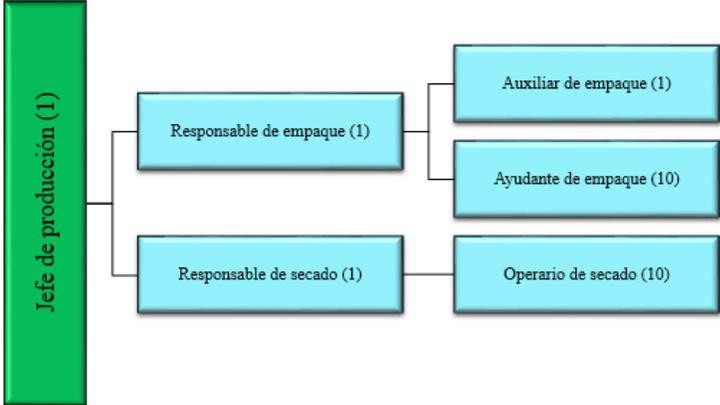
Especificaciones	Características	Requerimientos: Indispensable (I), Deseable (D)
Formación Académica	➤ Bachiller	I
Conocimientos	➤ Conocimientos del proceso de fabricación	D
	➤ Operador de máquinas	D
	➤ Conocimientos en Sistemas y Normas de Gestión de Calidad	I
Experiencia	➤ 1 año de experiencia	I
Habilidades Personales	➤ Habilidades de Comunicación	I
	➤ Relaciones Interpersonales	D

Elaborado	Revisado	Aprobado
IC.JG.TR	Msc. Claudia Valdivia	Administrador del Plantel.

	FICHA OCUPACIONAL		Versión 001
			Código: M001
Emisión: 17/08/2019			
Página 30 de 36	Identificación del Puesto		
Nombre del cargo:	Auxiliar de empaque	Número de cargo:	1
Nivel Jerárquico:	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 2px;">Estratégico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 2px; background-color: #90EE90;">Táctico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 2px;">Inferior</div> </div>		
Objetivo:	Coordinar correctamente los pedidos en el área de empaque con el fin de ser entregados en tiempo y forma a los clientes del Trillo Samuel Mansell S.A		
Dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefe de producción ➤ Jefe de empaque 		
Autoridad:	N/A		
Ubicación:	 <pre> graph TD JP["Jefe de producción (1)"] --- RE["Responsable de empaque (1)"] JP --- RS["Responsable de secado (1)"] RE --- AE["Auxiliar de empaque (1)"] RE --- AY["Ayudante de empaque (10)"] RS --- OS["Operario de secado (10)"] </pre>		
Funciones Principales del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar el empaque del producto de una manera eficiente y en el menor tiempo posible. ➤ Organizar el lugar establecido para el almacenamiento del material de empaque, para asegurar una correcta administración de dicho material y evitar el desperdicio del mismo. 			

➤ Coordinar y verificar con el personal de cámaras si el producto entregado es el correcto.		
Perfil para el Cargo		
Especificaciones	Características	Requerimientos: Indispensable (I), Deseable (D)
Formación Académica	➤ Bachillerato concluido.	I
	➤ Técnico en administración o carreras afines.	D
Conocimientos	➤ En manejo del paquete office.	D
	➤ Normas adecuadas del empaque del producto.	I
Experiencia	➤ Mínimo 1 año de experiencia	D
Habilidades Personales	➤ Proactivo	D
	➤ Capacidad de trabajar bajo presión	D
	➤ Trabajar en equipo	I

Elaborado	Revisado	Aprobado
IC.JG.TR	Msc. Claudia Valdivia	Administrador del Planel.

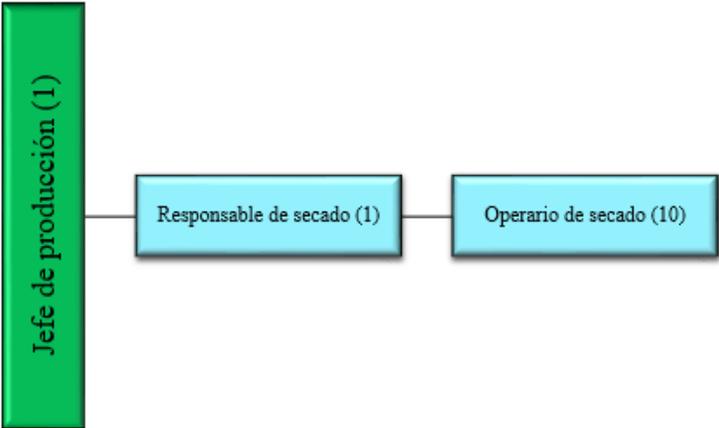
	FICHA OCUPACIONAL		Versión 001
			Código: M001
Emisión: 17/08/2019			
Página 31 de 36			
Identificación del Puesto			
Nombre del cargo:	Ayudante de empaque	Número de cargo:	10
Nivel Jerárquico:	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 2px;">Estratégico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 2px;">Táctico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 2px; background-color: #90EE90;">Inferior</div> </div>		
Objetivo:	Empacar los productos cumpliendo con las normas establecidas por el Trillo Samuel Mansell S.A, con la finalidad de garantizar la calidad y la presentación de los mismos.		
Dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefe de producción ➤ Responsable de empaque 		
Autoridad:	N/A		
Ubicación:	 <pre> graph TD JP["Jefe de producción (1)"] --- RE["Responsable de empaque (1)"] JP --- RS["Responsable de secado (1)"] RE --- AE["Auxiliar de empaque (1)"] RE --- AY["Ayudante de empaque (10)"] RS --- OS["Operario de secado (10)"] </pre>		
Funciones Principales del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Empacar productos en cajas, cajones, bolsas, sacos y otros recipientes y contenedores para su expedición o almacenamiento. ➤ Limpiar las áreas de trabajo y equipo. ➤ Revisar el producto para garantizar su calidad. 			

- Transportar materias primas, productos terminados y materiales empacados a lo largo de la planta y bodega, de forma manual o con la ayuda de equipo.

Perfil para el Cargo

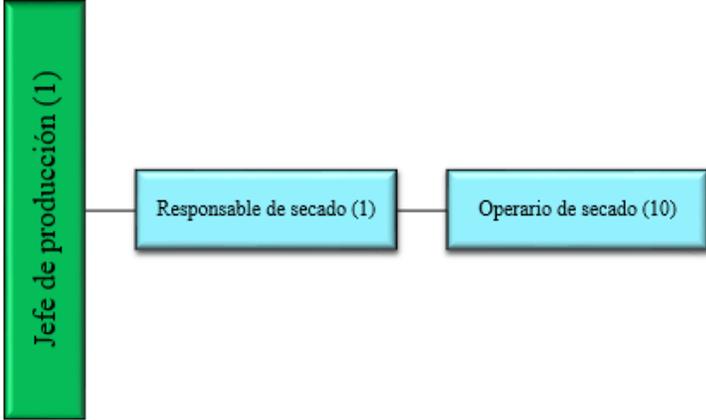
Especificaciones	Características	Requerimientos: Indispensable (I), Deseable (D)
Formación Académica	➤ Estudios primarios concluidos.	I
Conocimientos	➤ Conocimientos en área de producción o empaque.	D
Experiencia	➤ Menos de 1 año	D
Habilidades Personales	➤ Optimista	D
	➤ Comunicativo	D
	➤ Trabajo en equipo	I

Elaborado	Revisado	Aprobado
IC.JG.TR	Msc. Claudia Valdivia	Administrador del Plantel.

	FICHA OCUPACIONAL	Versión 001	
		Código: M001	
Página 32 de 36		Emisión: 17/08/2019	
Identificación del Puesto			
Nombre del cargo:	Responsable de secado	Número de cargo:	1
Nivel Jerárquico:	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">Estratégico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; background-color: #90EE90;">Táctico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">Inferior</div> </div>		
Objetivo:	Permitir la remoción de agua del grano logrando padrones de humedad para el almacenado seguro de los granos y viabilizar el procesamiento e industrialización.		
Dependencia:	➤ Jefe de Producción		
Autoridad:	➤ Operarios de secado		
Ubicación:	 <pre> graph LR JP["Jefe de producción (1)"] --- RS["Responsable de secado (1)"] RS --- OS["Operario de secado (10)"] </pre>		
Funciones Principales del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Control de temperatura de secado y de la masa de granos. ➤ Sistema de descarga sin daños mecánicos. ➤ Enfriamiento lento en el silo de almacenaje. 			
Perfil para el Cargo			

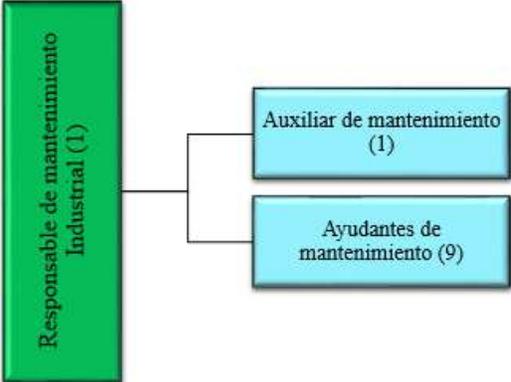
Especificaciones	Características	Requerimientos: Indispensable (I), Deseable (D)
Formación Académica	➤ Técnico superior en procesos industriales	I
Conocimientos	➤ Condiciones ambientales: temperatura y humedad	I
	➤ Manejo de maquinaria	D
Experiencia	➤ 1 año de experiencia	D
Habilidades Personales	➤ Eficiencia	I
	➤ Analizar los puntos críticos del proceso.	D
	➤ Liderazgo	I
	➤ Toma de decisiones	I

Elaborado	Revisado	Aprobado
IC.JG.TR	Msc. Claudia Valdivia	Administrador del Plantel.

	FICHA OCUPACIONAL	Versión 001	
		Código: M001	
Emisión: 17/08/2019			
Página 33 de 36	<u>Identificación del Puesto</u>		
Nombre del cargo:	Operarios de secado	Número de cargo:	10
Nivel Jerárquico:	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 2px;">Estratégico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 2px;">Táctico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 2px; background-color: #90EE90;">Inferior</div> </div>		
Objetivo:	Realizar las actividades de los padrones de humedad para el almacenado seguro de los granos y viabilizar el procesamiento e industrialización según el traslado requerido.		
Dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefe de Producción ➤ Responsable de secado 		
Autoridad:	N/A		
Ubicación:	 <pre> graph TD A[Jefe de producción (1)] --- B[Responsable de secado (1)] B --- C[Operario de secado (10)] </pre>		
Funciones Principales del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantenimiento a los silos de secado. ➤ Limpieza continua al área de secado. ➤ Control adecuado del secado durante todo el proceso. 			
Perfil para el Cargo			

Especificaciones	Características	Requerimientos: Indispensable (I), Deseable (D)
Formación Académica	➤ Primaria aprobada	D
Conocimientos	➤ Condiciones ambientales: temperatura y humedad	I
Experiencia	➤ 6 meses de experiencia	D
Habilidades Personales	➤ Eficiencia	I
	➤ Analizar los puntos críticos del proceso.	D

Elaborado	Revisado	Aprobado
IC.JG.TR	Msc. Claudia Valdivia	Administrador del Plantel.

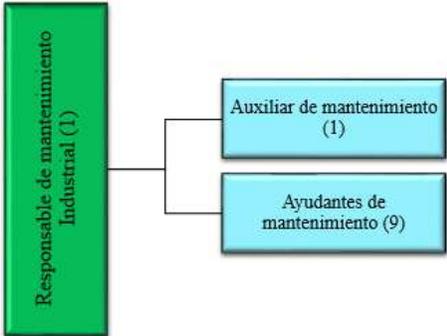
	FICHA OCUPACIONAL	Versión 001	
		Código: M001	
Página 34 de 36		Emisión: 17/08/2019	
<u>Identificación del Puesto</u>			
Nombre del cargo:	Responsable de mantenimiento.	Número de cargo:	1
Nivel Jerárquico:	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Estratégico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; background-color: #90ee90;">Táctico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Inferior</div> </div>		
Objetivo:	Controlar la ejecución de las actividades y reparaciones de las maquinarias del Trillo Samuel Mansell, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos del personal a su cargo, para garantizar el buen funcionamiento de la empresa.		
Dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente General 		
Autoridad:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auxiliar de mantenimiento ➤ Ayudante de mantenimiento 		
Ubicación:	 <pre> graph TD A[Responsable de mantenimiento Industrial (1)] --- B[Auxiliar de mantenimiento (1)] A --- C[Ayudantes de mantenimiento (9)] </pre>		
Funciones Principales del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Distribuye y supervisa el trabajo del personal a su cargo. ➤ Establece cronogramas de trabajo a cumplir. ➤ Asesorar a los operarios en técnicas de mantenimiento y reparación de equipos, así como en la interpretación de planos y manuales de operación, 			

con el fin de procurar la utilización de tecnologías y procedimientos ajustados a los requerimientos de los usuarios y a las mejores prácticas de mantenimiento.

Perfil para el Cargo

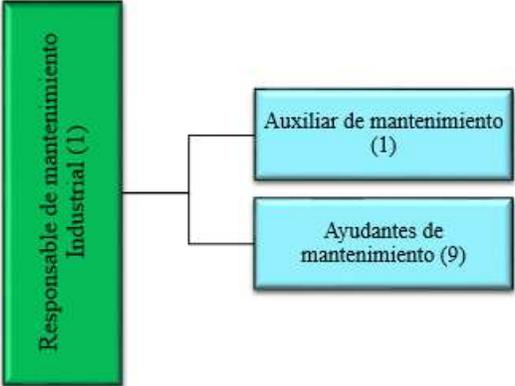
Especificaciones	Características	Requerimientos: Indispensable (I), Deseable (D)
Formación Académica	➤ Titulado en Ingeniería Electromecánica o Ingeniería Industrial.	I
	➤ Especialización o maestrías	D
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprensión avanzada de como dirigir y controlar reuniones. ➤ Conocimiento desarrollado de instrucciones sobre el mantenimiento de maquinarias. 	I
Experiencia	➤ Experiencia mínima de 2 años.	I
Habilidades Personales	➤ Habilidades de liderazgo	I
	➤ Profesionalismo	I
	➤ Trabajo en equipo	I
	➤ Iniciativa	I

Elaborado	Revisado	Aprobado
IC.JG.TR	Msc. Claudia Valdivia	Administrador del Plantel.

	FICHA OCUPACIONAL	Versión 001	
		Código: M001	
Emisión: 17/08/2019			
Página 35 de 36	<u>Identificación del Puesto</u>		
Nombre del cargo:	Auxiliar de mantenimiento.	Número de cargo:	1
Nivel Jerárquico:	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Estratégico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; background-color: #90EE90;">Táctico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Inferior</div> </div>		
Objetivo:	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en las maquinarias del Trillo Samuel Mansell, utilizando los procedimientos necesarios para garantizar el óptimo estado de los mismos.		
Dependencia:	➤ Responsable de mantenimiento		
Autoridad:	N/A		
Ubicación:	 <pre> graph LR A[Responsable de mantenimiento Industrial (1)] --- B[Auxiliar de mantenimiento (1)] A --- C[Ayudantes de mantenimiento (9)] </pre>		
Funciones Principales del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reporta a su superior inmediato las novedades ocurridas. ➤ Vela por el buen uso y conservación de los equipos, herramientas y demás bienes asignados a la unidad a su cargo. ➤ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. 			
Perfil para el Cargo			

Especificaciones	Características	Requerimientos: Indispensable (I), Deseable (D)
Formación Académica	➤ Bachiller en ciencias y letras o técnico en mecánica industrial.	I
Conocimientos	➤ Comprensión de los procesos y operaciones de las maquinarias.	I
Experiencia	➤ Experiencia mínima de 1 años.	I
Habilidades Personales	➤ Trabajo en equipo	I
	➤ Motivación	I
	➤ Planificación	I
	➤ Deseos de aprender	I

Elaborado	Revisado	Aprobado
IC.JG.TR	Msc. Claudia Valdivia	Administrador del Plantel.

	FICHA OCUPACIONAL	Versión 001	
		Código: M001	
Emisión: 17/08/2019			
Página 36 de 36			
<u>Identificación del Puesto</u>			
Nombre del cargo:	Ayudante de mantenimiento.	Número de cargo:	9
Nivel Jerárquico:	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Estratégico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Táctico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; background-color: #90EE90;">Inferior</div> </div>		
Objetivo:	Apoyar en la realización del proceso de reparación o mantenimiento de la maquinaria de Trillo Samuel Mansell.		
Dependencia:	➤ Responsable de Mantenimiento Industrial.		
Autoridad:	N/A		
Ubicación:	 <pre> graph TD A[Responsable de mantenimiento Industrial (1)] --- B[Auxiliar de mantenimiento (1)] A --- C[Ayudantes de mantenimiento (9)] </pre>		
Funciones Principales del puesto			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. ➤ Disminuir la gravedad de los fallos que no se puedan evitar en la empresa. ➤ Participar en reuniones de trabajo para planificar las actividades de mantenimiento requeridas para garantizar continuidad del proceso productivo. 			
Perfil para el Cargo			

Especificaciones	Características	Requerimientos: Indispensable (I), Deseable (D)
Formación Académica	➤ Bachiller en ciencias y letras o técnico en mecánica.	I
Conocimientos	➤ Conocimiento de las herramientas necesarias para llevar a cabo todas las funciones de mantenimiento en una maquinaria.	I
Experiencia	➤ Experiencia mínima de 6 años.	I
Habilidades Personales	➤ Trabajo en equipo	I
	➤ Creatividad	I
	➤ Responsabilidad	I
	➤ Deseos de aprender	I

Elaborado	Revisado	Aprobado
IC.JG.TR	Msc. Claudia Valdivia	Administrador del Plantel.



VI. Conclusiones

Del análisis realizado en la presente tesis, así como la información y datos relevantes en el transcurso de la elaboración del documento se presenta las siguientes conclusiones:

- Partiendo del diagnóstico realizado de la estructura organizativa actual, y de acuerdo a las funciones y descripción de puestos se concluye que el Trillo Samuel Mansell S.A, presenta muchas deficiencias, por lo que no cuenta con el personal necesario ni un documento formal establecido de las funciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
- La carencia de una estructura organizacional adecuada no permite identificar el talento que necesita ser añadido a la empresa. Sin la realización de una mejora en la estructura organizacional y funcional no se asegura el cumplimiento de metas dando como resultado una baja productividad y desmotivación por parte de los colaboradores, Por este motivo se plantea una nueva estructura organizacional y funcional que se adecuen a las necesidades y procedimientos necesarios para alcanzar el margen de utilidad esperado.
- Según la organización del trillo los puestos de trabajo se ven obligados a realizar múltiples funciones desligándose del objetivo principal del cargo generando el incumplimiento de las metas propuestas e indicadas por los superiores. Por estas razones se realizó un análisis exhaustivo de cada uno de los puestos mediante las fichas ocupacionales evaluando las condiciones y requerimientos necesarios para un buen desempeño.
- La falta de un Manual de Organización y Funciones ha creado muchas barreras en la organización, dificultando la selección idónea del personal en los diferentes puestos de trabajo, sobrecarga laboral y duplicidades de los cargos. En base a esto la elaboración del mismo permitió hacer evaluaciones del desempeño organizacional y funcional de una forma más objetiva creando el entrenamiento y capacitación adecuada del personal que elabora actualmente en el trillo Samuel Mansell S.A.



VII. Recomendaciones

De los resultados obtenidos según el estudio investigativo realizado en el Trillo Samuel Mansell, se proponen las siguientes recomendaciones:

- Realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para la aprobación de la estructura orgánica, visión y valores para garantizar su implementación a largo plazo.
- El manual debe ser revisado, modificado y actualizado cuando la empresa crea conveniente o los mismos procesos, tareas y funciones de los trabajadores.
- Con el fin de administrar correctamente la información documentada se recomienda dar continuidad al proceso de evaluación de cargos de las diferentes áreas para lograr un mejor funcionamiento organizativo y funcional.
- Incentivar los programas de capacitación en todos los departamentos de la empresa, que permitan al personal adquirir destrezas y nuevos conocimientos según las actividades que realizan.
- Llevar a cabo encuestas periódicas del clima organizacional donde los directivos puedan conocer cuáles son las inquietudes de los empleados y de esta forma plantear estrategias para el mejoramiento del clima laboral.
- Realizar vigilancia y seguimiento continuo a todos los procesos involucrados con el cambio de las nuevas funciones para el desarrollo eficiente por puesto de trabajo.
- Presentar el manual de organización y funciones a todo el personal, entregando una copia a cada responsable de área para la capacitación y adaptación del nuevo documento.



VIII. Bibliografía

- Arce González, L. Z., & Blandón Peralta, B. L. (2017). *REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DEL REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ESTELÍ, PERÍODO 2016-2017*. Managua.
- Arce González, L. Z., & Blandón Peralta, B. L. (2017). *REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DEL REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ESTELÍ, PERÍODO 2016-2017*. Managua.
- Avila, A. (9 de abril de 2015). *Ambiente laboral*. Obtenido de randstad: https://www.randstad.com.ar/tendencias-360/archivo/el-ambiente-laboral-eso-que-siempre-esta-y-muchas-veces-no-prestamos-atencion_57/
- Barahona Talavera, A. A., Solórzano Oporta, C. A., & Loásiga Quintero, W. G. (2013). *para mejorar el control y la gestión de las actividades que se ejecutan, maximizando el aprovechamiento de los recursos y reduciendo los tiempos de respuestas de las solicitudes*. Managua.
- Contreras, J. (14 de Julio de 2013). *Procesos Organizacionales*. Obtenido de blogspot: <http://lissjennip.blogspot.com/2013/07/procesos-organizacionales.html>
- Dávila Carrillo, S. Y., & Fuentes Ubeda, S. J. (2013). *Manual de organización y funciones para la empresa Plásticos Yanber de Nicaragua, S.A.* Managua.
- Franklin Fincowsky, E. B. (1998). *Organización de Empresas*. México: McGRAW-HILL.
- García Vidal, M. J., Simón Piera, M. D., & Toledo Peralta, M. Á. (1 de Diciembre de 2009). *Carga de trabajo*. Obtenido de Universitat de Valenia: https://www.uv.es/sfpenlinia/cas/26_organizacion_y_carga_de_trabajo.html
- Hernández Sampieri, R. (2014). *Metodología de la investigación*. México: McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.



- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). *Metodología de la investigación*. México: McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- Jiménez Cornejo, D. (12 de Abril de 2018). *Tesis e investigaciones*. Obtenido de Instrumento de recolección de datos: <https://www.tesiseinvestigaciones.com/instrumentos-de-recoleccioacuten-de-datos.html>
- Marcano, O. (16 de Febrero de 2017). *Análisis ocupacional*. Obtenido de Administración de Recursos Humanos: <http://magfrhh.blogspot.com/2017/02/analisis-ocupacional.html>
- Méndez, P. A. (2017). *La importancia del perfil laboral*. San Salvador: La Prensa.
- Munguía Navarro, L. (30 de Abril de 2019). Estudios realizados en Samuel Mansell. (J. P. García Treminio, I. J. Castillo Rodríguez, & T. M. Rivas Aguirrez, Entrevistadores)
- Robbins, S., & Judge, T. (2013). *Comportamiento organizacional*. México: Pearson Education, 15a Edición.
- Roldán, P. N. (2019). *Organización*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/organizacion.html>
- Santos Aguirre, E. (29 de Marzo de 2019). *Un profesor*. Obtenido de Clasificación de fuentes de información: <https://www.unprofesor.com/ciencias-sociales/clasificacion-de-fuentes-de-informacion-3246.html>
- Suarez, A. (5 de octubre de 2007). *¿Qué es un cargo?* Obtenido de Blogger: <http:// analisisdecargo.blogspot.com/2007/10/qu-es-un-cargo.html>
- Taccone, G. L. (2018). *Procedimientos*. Obtenido de Notas.Taccone.com: <http://notas.taccone.com.ar/procesos-y-procedimientos-definiciones-y-diferencias/>
- Tarradellas, J. (2019). *Tipos de estructuras organizativas*. Obtenido de OBS Business School: <https://www.obs-edu.com/int/blog-project->



“Propuesta de un Manual de Organización y Funciones (MOF) en la empresa Samuel Mansell del municipio de San Isidro, Departamento de Matagalpa.”



management/tipos-de-equipos-de-trabajo/tipos-de-estructuras-organizativas-cual-es-la-mejor-para-tu-empresa

Valdivia, T. (2018). *Estudio de Mercado*. Estelí.

Werther, W., & Keith, D. (2008). *Administración de recursos humanos*. México: McGraw-Hill .

IX. Anexos

Anexo 1. Entrevista dirigida al jefe de producción de la Empresa Samuel Mansell.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
SEDE REGIONAL UNI-NORTE
RECINTO UNIVERSITARIO AUGUSTO C. SANDINO



Objetivo: Determinar la relación del Manual de Organización y Funciones y el Rendimiento Laboral del personal operativo, con el fin de conocer la situación actual que enfrenta el Trillo Samuel Mansell del Municipio de San Isidro, Matagalpa.

- 1) ¿Cuáles son sus obligaciones y responsabilidades como jefe de producción?
- 2) ¿Qué decisiones toma usted para la mejora continua en el área de producción?
- 3) ¿Qué información necesita para tomar decisiones?
- 4) ¿Cómo califica las funciones encomendadas por puesto de trabajo?
- 5) ¿Existe la remuneración a los trabajadores con mejor desempeño laboral?
- 6) ¿Cómo es su relación con los operarios de esta área?
- 7) ¿Cree usted que cada una de las áreas de la empresa están estrechamente coordinadas?
- 8) ¿La empresa cuenta con un organigrama actualizado y ejecutado?
- 9) ¿Cuáles son las mayores habilidades del factor humano para desempeñarse en esta área?
- 10) ¿Qué técnicas son empleadas para que la empresa cuente con una buena organización?
- 11) ¿Los trabajadores tienen la oportunidad de cotizar seguro social?

12) ¿se respetan los días de descanso establecidos y días feriados a nivel nacional?

13) ¿Establecen y llevan registro de los documentos importantes en la forma que lo estipula el ministerio del trabajo?

¡Gracias por brindarnos su colaboración! ¡Bendiciones!

Anexo 2. Encuesta dirigida a trabajadores de la empresa Samuel Mansell



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
SEDE REGIONAL UNI-NORTE
RECINTO UNIVERSITARIO AUGUSTO C. SANDINO



Objetivo: Los fines de este cuestionario es para la realización de una investigación de Tesis cuya finalidad es hacer un Diagnóstico Organizacional dentro de la empresa. La información aquí escrita se manejará de forma confidencial.

Puesto: _____

Sexo: F

M

Departamento: _____

Edad _____

a) Marque con una X la respuesta que considere correcta de acuerdo a la pregunta.

1. ¿Conoce la misión de la empresa donde labora?

Sí

No

2. ¿Sabe la visión de la empresa?

Sí

No

3. ¿Cree que las actividades que realiza conllevan al cumplimiento de los objetivos de la empresa?

Sí

No

4. ¿La comunicación entre usted y su jefe es frecuente?

Sí

No

5. ¿La empresa brinda la oportunidad de aprender y crecer en el trabajo?

Siempre

Algunas veces

Casi siempre

Nunca

6. ¿La empresa recompensa a los empleados por un trabajo bien hecho?

Sí No

7. ¿El ambiente laboral en el trabajo es satisfactorio?

Sí No

8. ¿El personal con el que cuenta la empresa es suficiente para llevar a cabo todas sus operaciones? Si es no, justifique su respuesta.

Sí No

9. ¿La empresa respeta sus días de descanso, libres o feriados?

Sí No

10. ¿Conoce usted la estructura organizacional de la empresa?

Sí No

Criterios de evaluación.

1. Muy de acuerdo.
2. De acuerdo.
3. Neutro.
4. En desacuerdo.
5. Muy en desacuerdo.

1. ¿Las divisiones de las áreas de trabajo son adecuadas para el buen funcionamiento de la empresa?

1	2	3	4	5

2. ¿Su puesto permite que desarrolle al máximo todas sus habilidades?

1	2	3	4	5

3. ¿La empresa frecuentemente realiza rotación de puestos para eliminar el trabajo repetitivo?

1	2	3	4	5

4. ¿Los directivos supervisan las actividades que realizan los empleados?

1	2	3	4	5

5. ¿Se ofrecen programas de capacitación para desarrollar bien sus actividades?

1	2	3	4	5

6. ¿La empresa frecuentemente se actualiza a los avances tecnológicos?

1	2	3	4	5

¡Gracias por brindarnos su colaboración! ¡Bendiciones!

Anexo 3. Factores críticos según análisis FODA

Análisis de la SITUACIÓN INTERNA					
	FACTORES CRÍTICOS PARA EL ÉXITO	POSICIÓN	% Importancia para ÉXITO	VALORACIÓN	
F FORTALEZAS por los factores críticos	1 Experiencia	F	10%		
	2 estabilidad laboral	F	10%		
	3 Variedad de productos	F	9%		
	4 Personal capacitado	M	15%		
	5 Posicionamiento en el mercado	MF	11%		
D DEBILIDADES por los factores críticos	1 Trabajo repetitivo	MD	10%		
	2 Mala organización	D	8%		
	3 Falta de capacitación	MD	15%		
	4 Ausencia de equipos de protección personal	D	6%		
	5	MD	0%		

Análisis de la SITUACIÓN EXTERNA					
	FACTORES CRÍTICOS PARA EL ÉXITO	VALOR	% Importancia para ÉXITO	VALORACIÓN	
O OPORTUNIDADES por los factores críticos	1 Responsabilidad	F	12%		
	2 Credibilidad	F	10%		
	3 Proyección a futuro	F	10%		
	4 Nuevas tecnologías	MF	10%		
	5	M	0%		
A AMENAZAS por los factores críticos	1 estudios académicos	D	15%		
	2 Competencia	MF	10%		
	3 Demoras en producción	M	8%		
	4 Falta de certificación	D	6%		
	5	MF	0%		

Anexo 4. Valuación de puestos existentes.

Asignación de puntos Recepción					
Factores	Peso	1° Grado	2° Grado	3° Grado	4° Grado
Habilidad	50%	50	100	200	400
Esfuerzo	25%	25	50	100	200
Responsabilidad	15%	15	30	60	120
Condiciones de trabajo	10%	10	20	40	80
Total	100%	100	200	400	800

Puntaje: 175

Salario obtenido:

IV	169-218	2.18	C\$9,894.58
----	---------	------	--------------------

Asignación de puntos Contabilidad					
Factores	Peso	1° Grado	2° Grado	3° Grado	4° Grado
Habilidad	50%	50	100	200	400
Esfuerzo	25%	25	50	100	200
Responsabilidad	15%	15	30	60	120
Condiciones de trabajo	10%	10	20	40	80
Total	100%	100	200	400	800

Puntaje: 380

Salario obtenido:

VII	368-476	4.76	C\$21,604.69
-----	---------	------	---------------------

Asignación de puntos Facturación					
Factores	Peso	1° Grado	2° Grado	3° Grado	4° Grado
Habilidad	50%	50	100	200	400
Esfuerzo	25%	25	50	100	200
Responsabilidad	15%	15	30	60	120
Condiciones de trabajo	10%	10	20	40	80
Total	100%	100	200	400	800

Puntaje: 205

Salario obtenido:

IV	169-218	2.18	C\$9,894.58
----	---------	------	--------------------

Asignación de puntos Responsable de compras					
Factores	Peso	1° Grado	2° Grado	3° Grado	4° Grado
Habilidad	50%	50	100	200	400
Esfuerzo	25%	25	50	100	200
Responsabilidad	15%	15	30	60	120
Condiciones de trabajo	10%	10	20	40	80
Total	100%	100	200	400	800

Puntaje: 330

Salario obtenido:

VI	284-367	3.67	C\$16,657.40
----	---------	------	---------------------

Asignación de puntos Auxiliar de compras					
Factores	Peso	1° Grado	2° Grado	3° Grado	4° Grado
Habilidad	50%	50	100	200	400
Esfuerzo	25%	25	50	100	200
Responsabilidad	15%	15	30	60	120
Condiciones de trabajo	10%	10	20	40	80
Total	100%	100	200	400	800

Puntaje: 200

Salario obtenido:

IV	169-218	2.18	C\$9,894.58
----	---------	------	--------------------

Asignación de puntos Afanadoras					
Factores	Peso	1° Grado	2° Grado	3° Grado	4° Grado
Habilidad	50%	50	100	200	400
Esfuerzo	25%	25	50	100	200
Responsabilidad	15%	15	30	60	120
Condiciones de trabajo	10%	10	20	40	80
Total	100%	100	200	400	800

Puntaje: 125

Salario obtenido:

II	101-130	1.3	C\$5,900.44
----	---------	-----	--------------------

Asignación de puntos Vigilante					
Factores	Peso	1° Grado	2° Grado	3° Grado	4° Grado
Habilidad	50%	50	100	200	400
Esfuerzo	25%	25	50	100	200
Responsabilidad	15%	15	30	60	120
Condiciones de trabajo	10%	10	20	40	80
Total	100%	100	200	400	800

Puntaje:

135

Salario obtenido:

III	131-168	1.68	C\$7,625.18
-----	---------	------	--------------------

Asignación de puntos Gerente de ventas					
Factores	Peso	1° Grado	2° Grado	3° Grado	4° Grado
Habilidad	50%	50	100	200	400
Esfuerzo	25%	25	50	100	200
Responsabilidad	15%	15	30	60	120
Condiciones de trabajo	10%	10	20	40	80
Total	100%	100	200	400	800

Puntaje:

330

Salario obtenido:

VI	284-367	3.67	C\$16,657.40
----	---------	------	---------------------

Asignación de puntos Auxiliar de ventas					
Factores	Peso	1° Grado	2° Grado	3° Grado	4° Grado
Habilidad	50%	50	100	200	400
Esfuerzo	25%	25	50	100	200
Responsabilidad	15%	15	30	60	120
Condiciones de trabajo	10%	10	20	40	80
Total	100%	100	200	400	800

Puntaje: **200**

Salario obtenido:

IV	169-218	2.18	C\$9,894.58
----	---------	------	--------------------

Asignación de puntos Responsable de logística					
Factores	Peso	1° Grado	2° Grado	3° Grado	4° Grado
Habilidad	50%	50	100	200	400
Esfuerzo	25%	25	50	100	200
Responsabilidad	15%	15	30	60	120
Condiciones de trabajo	10%	10	20	40	80
Total	100%	100	200	400	800

Puntaje: **330**

Salario obtenido:

VI	284-367	3.67	C\$16,657.40
----	---------	------	---------------------

Asignación de puntos Responsable de materiales y suministros					
Factores	Peso	1° Grado	2° Grado	3° Grado	4° Grado
Habilidad	50%	50	100	200	400
Esfuerzo	25%	25	50	100	200
Responsabilidad	15%	15	30	60	120
Condiciones de trabajo	10%	10	20	40	80
Total	100%	100	200	400	800

Puntaje:

330

Salario obtenido:

VI	284-367	3.67	C\$16,657.40
----	---------	------	---------------------

Asignación de puntos Conductor					
Factores	Peso	1° Grado	2° Grado	3° Grado	4° Grado
Habilidad	50%	50	100	200	400
Esfuerzo	25%	25	50	100	200
Responsabilidad	15%	15	30	60	120
Condiciones de trabajo	10%	10	20	40	80
Total	100%	100	200	400	800

Puntaje:

190

Salario obtenido:

IV	169-218	2.18	C\$9,894.58
----	---------	------	--------------------

Asignación de puntos Ayudante de conductor					
Factores	Peso	1° Grado	2° Grado	3° Grado	4° Grado
Habilidad	50%	50	100	200	400
Esfuerzo	25%	25	50	100	200
Responsabilidad	15%	15	30	60	120
Condiciones de trabajo	10%	10	20	40	80
Total	100%	100	200	400	800

Puntaje:

115

Salario obtenido:

II	101-130	1.3	C\$5,900.44
----	---------	-----	--------------------

Asignación de puntos Jefe de producción					
Factores	Peso	1° Grado	2° Grado	3° Grado	4° Grado
Habilidad	50%	50	100	200	400
Esfuerzo	25%	25	50	100	200
Responsabilidad	15%	15	30	60	120
Condiciones de trabajo	10%	10	20	40	80
Total	100%	100	200	400	800

Puntaje:

500

Salario obtenido:

VIII	477-617	6.17	C\$28,004.40
------	---------	------	---------------------

Asignación de puntos Auxiliar de producción					
Factores	Peso	1° Grado	2° Grado	3° Grado	4° Grado
Habilidad	50%	50	100	200	400
Esfuerzo	25%	25	50	100	200
Responsabilidad	15%	15	30	60	120
Condiciones de trabajo	10%	10	20	40	80
Total	100%	100	200	400	800

Puntaje: 200

Salario obtenido: IV 169-218 2.18 **C\$9,894.58**

Asignación de puntos Responsable de calidad					
Factores	Peso	1° Grado	2° Grado	3° Grado	4° Grado
Habilidad	50%	50	100	200	400
Esfuerzo	25%	25	50	100	200
Responsabilidad	15%	15	30	60	120
Condiciones de trabajo	10%	10	20	40	80
Total	100%	100	200	400	800

Puntaje: 350

Salario obtenido: VI 284-367 3.67 **C\$16,657.40**

Asignación de puntos Auxiliar de control de calidad					
Factores	Peso	1° Grado	2° Grado	3° Grado	4° Grado
Habilidad	50%	50	100	200	400
Esfuerzo	25%	25	50	100	200
Responsabilidad	15%	15	30	60	120
Condiciones de trabajo	10%	10	20	40	80
Total	100%	100	200	400	800

Puntaje: **200**

Salario obtenido:

IV	169-218	2.18	C\$9,894.58
----	---------	------	--------------------

Asignación de puntos Responsable de empaque					
Factores	Peso	1° Grado	2° Grado	3° Grado	4° Grado
Habilidad	50%	50	100	200	400
Esfuerzo	25%	25	50	100	200
Responsabilidad	15%	15	30	60	120
Condiciones de trabajo	10%	10	20	40	80
Total	100%	100	200	400	800

Puntaje: **330**

Salario obtenido:

VI	284-367	3.67	C\$16,657.40
----	---------	------	---------------------

Asignación de puntos auxiliar de empaque					
Factores	Peso	1° Grado	2° Grado	3° Grado	4° Grado
Habilidad	50%	50	100	200	400
Esfuerzo	25%	25	50	100	200
Responsabilidad	15%	15	30	60	120
Condiciones de trabajo	10%	10	20	40	80
Total	100%	100	200	400	800

Puntaje:

200

Salario obtenido:

IV	168-218	2.18	C\$9,894.58
----	---------	------	--------------------

Asignación de puntos ayudante de empaque					
Factores	Peso	1° Grado	2° Grado	3° Grado	4° Grado
Habilidad	50%	50	100	200	400
Esfuerzo	25%	25	50	100	200
Responsabilidad	15%	15	30	60	120
Condiciones de trabajo	10%	10	20	40	80
Total	100%	100	200	400	800

Puntaje:

135

Salario obtenido:

III	131-168	1.68	C\$7,625.18
-----	---------	------	--------------------

Asignación de puntos operador de Trillado					
Factores	Peso	1° Grado	2° Grado	3° Grado	4° Grado
Habilidad	50%	50	100	200	400
Esfuerzo	25%	25	50	100	200
Responsabilidad	15%	15	30	60	120
Condiciones de trabajo	10%	10	20	40	80
Total	100%	100	200	400	800

Puntaje:

125

Salario obtenido:

II	101-130	1.3	C\$5,900.44
----	---------	-----	--------------------

Asignación de puntos Ayudantes de carga					
Factores	Peso	1° Grado	2° Grado	3° Grado	4° Grado
Habilidad	50%	50	100	200	400
Esfuerzo	25%	25	50	100	200
Responsabilidad	15%	15	30	60	120
Condiciones de trabajo	10%	10	20	40	80
Total	100%	100	200	400	800

Puntaje:

135

Salario obtenido:

III	131-168	1.68	C\$7,625.18
-----	---------	------	--------------------

Asignación de puntos Responsable de secado					
Factores	Peso	1° Grado	2° Grado	3° Grado	4° Grado
Habilidad	50%	50	100	200	400
Esfuerzo	25%	25	50	100	200
Responsabilidad	15%	15	30	60	120
Condiciones de trabajo	10%	10	20	40	80
Total	100%	100	200	400	800

Puntaje:

330

Salario obtenido:

VI	284-367	3.67	C\$16,657.40
----	---------	------	---------------------

Asignación de puntos Operario de secado					
Factores	Peso	1° Grado	2° Grado	3° Grado	4° Grado
Habilidad	50%	50	100	200	400
Esfuerzo	25%	25	50	100	200
Responsabilidad	15%	15	30	60	120
Condiciones de trabajo	10%	10	20	40	80
Total	100%	100	200	400	800

Puntaje:

125

Salario obtenido:

II	101-130	1.3	C\$5,900.44
----	---------	-----	--------------------

Asignación de puntos Responsable de Mantenimiento					
Factores	Peso	1° Grado	2° Grado	3° Grado	4° Grado
Habilidad	50%	50	100	200	400
Esfuerzo	25%	25	50	100	200
Responsabilidad	15%	15	30	60	120
Condiciones de trabajo	10%	10	20	40	80
Total	100%	100	200	400	800

Puntaje: 330

Salario obtenido:

VI	284-367	3.67	C\$16,657.40
----	---------	------	---------------------

Asignación de puntos Auxiliar de Mantenimiento					
Factores	Peso	1° Grado	2° Grado	3° Grado	4° Grado
Habilidad	50%	50	100	200	400
Esfuerzo	25%	25	50	100	200
Responsabilidad	15%	15	30	60	120
Condiciones de trabajo	10%	10	20	40	80
Total	100%	100	200	400	800

Puntaje: 200

Salario obtenido:

IV	169-218	2.18	C\$9,894.58
----	---------	------	--------------------

Asignación de puntos Ayudante de Mantenimiento					
Factores	Peso	1° Grado	2° Grado	3° Grado	4° Grado
Habilidad	50%	50	100	200	400
Esfuerzo	25%	25	50	100	200
Responsabilidad	15%	15	30	60	120
Condiciones de trabajo	10%	10	20	40	80
Total	100%	100	200	400	800

Puntaje:

165

Salario obtenido:

III	131-168	1.68	C\$7,625.18
-----	---------	------	--------------------

Anexo 5. Visitas a la Empresa





