



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA**  
**Facultad de Ciencias y Sistemas**  
**Ingeniería de Sistemas**

**TRABAJO MONOGRÁFICO PARA OPTAR AL TÍTULO DE  
INGENIERO DE SISTEMAS**

**Título:**

Propuesta de un Manual de Organización y Funciones, para el sindicato de taxis  
UTAMIX del distrito VI de la ciudad de Managua, afiliados al FNT

**AUTORES:**

- **Br. Jorge J.J. Saúl Martínez Hernández.** 2013-61393
- **Br. Michael José Urbina Cárdenas.** 2013-61673
- **Br. Jean Carlos Picado Bravo.** 2013-61472

**TUTOR:**

**Mba. Ing. Manuel Enrique Huete Castillo.**

**Managua, Noviembre del 2022**



## **AGRADECIMIENTO**

A **Dios**, por habernos dado la vida y permitirnos llegar hasta este momento tan importante de nuestra formación profesional.

A nuestro tutor **Mba. Ing. Manuel Enrique Huete Castillo** por sus conocimientos y acompañamiento, en este proceso investigativo, siendo para nosotros un guía y consejero.

A **nuestras familias**, y muy especialmente a nuestros padres, por el esfuerzo, la paciencia, el tesón y la confianza que han puesto en nuestra educación. Sin ellos, nunca habríamos llegado a ser quienes somos, ni a estar donde estamos.

Al **personal directivo del sindicato** de Transporte en Taxis Unión de Taxi Mixto (UTAMIX), quienes han permitido realizar la investigación exhaustiva dentro de la institución.

A los **docentes** de la facultad de ciencias y sistemas de la Universidad Nacional de Ingeniería, quienes a lo largo de nuestra carrera nos brindaron sus conocimientos y experiencia para forjarnos como profesionales.

A nuestros **compañeros** que nos han acompañado en la trayectoria de nuestra carrera y nos brindan sus apoyos incondicionales.

## **Resumen**

El sindicato Unión de Taxi Mixto nace el 20 de mayo de 2001 en la ciudad de Managua, Nicaragua; debido a la necesidad de unir a los chóferes de taxis para enfrentar a las problemáticas que les afectaban, tales como tarifas, condiciones de trabajo, entre otras. Desde su fundación, el sindicato (UTAMIX) se ha preocupado por consolidarse como una institución sólida y bien administrada; y aunque se ha realizado buenas y regulares gestiones por las Directivas anteriores, no consiguen encaminarla al logro de objetivos organizacionales enfocados hacia el crecimiento y la rentabilidad.

En la actualidad el sindicato en absoluto, cuenta con una estructura organizacional y funcional, dificultando sus actividades, en cuanto se refiere a lo administrativo, de modo que hay organización por parte de sus directivos, socios y colaboradores, en algunas circunstancias se han observado pequeños problemas de funciones de acuerdo con sus cargos, y la preparación académica de la mayoría de los socios, es lo que hace que su manejo sea de manera empírica para el desempeño de sus funciones. Todo esto provoca a que la organización sea ineficiente al lograr que produzca lo esperado y dificulte su permanencia en este mercado del transporte cada vez más exigente.

Por consecuencia de lo antes mencionado, se decide abordar esta temática con el fin de subsanar las falencias que existen en el sindicato, que busca un cambio que lo haga competitivo frente a los retos que exige el mercado, debe adaptarse a métodos y técnicas modernas de la administración, al igual que a la posibilidad de crear nuevas áreas y departamentos en beneficio de la organización, para que la función delegada al socio sea óptimo y satisfactorio en beneficio del sindicato.

## ÍNDICE

<b>I</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>II</b>	<b>ANTECEDENTES</b> .....	<b>3</b>
<b>III</b>	<b>PLANTEAMIENTO DE LA SITUACIÓN PROBLÉMICA</b> .....	<b>5</b>
<b>IV</b>	<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>7</b>
<b>V</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b> .....	<b>8</b>
<b>VI</b>	<b>MARCO TEÓRICO</b> .....	<b>9</b>
6.1	Diagnóstico de la situación actual. ....	11
6.2	Diseño Organizacional .....	11
6.3	Filosofía organizacional.....	12
6.4	Importancia del Diseño organizacional.....	13
6.5	Principios para una organización .....	13
6.6	Misión.....	15
6.7	Visión. ....	15
6.8	Objetivos Organizacionales.....	15
6.9	Valores organizacionales. ....	16
6.10	Elementos del diseño organizacional.....	16
6.11	Organización Informal.....	16
6.12	Organización Formal.....	16
6.13	Beneficio del diseño Organizacional. ....	17
6.14	Manuales organizacionales.....	17
6.15	Organigrama. ....	18
6.16	Clasificación de los Organigramas.....	18
6.17	Organización.....	19
6.18	Jerarquía de autoridad.....	20
6.19	Funciones administrativas.....	20
6.20	Manual de funciones. ....	21
6.21	Antecedentes históricos. ....	21
6.22	Atribuciones .....	21
6.23	Estructura organizativa. ....	22
6.24	Requisitos de los cargos.....	22

<b>Capítulo I: Diagnóstico de la situación actual de la organización.....</b>	<b>24</b>
1.1 Generalidades del sindicato de Taxi UTAMIX.....	24
1.2 Misión.....	24
1.3 Visión.....	25
1.4 Valores.....	25
1.5 Principios:.....	26
1.6 Aspectos Normativos: .....	26
1.7 Aspectos de Organización: .....	26
1.8 Aspectos relacionados con los recursos humanos: .....	27
1.9 Aspectos Generales:.....	27
1.10 Áreas y Cargos .....	28
1.11 Organigrama .....	28
1.12 Diagrama Organizacional actual, basado en la recolección de información que proporcionó el presidente del sindicato de taxis .....	33
1.13) Manual de Cargos y Funciones .....	36
<b>Capítulo II: Diseño organizacional y funcional del Sindicato Unión de Taxi Mixto UTAMIX.....</b>	<b>43</b>
2.1) Filosofía Organizacional.....	43
2.1.1) Misión.....	43
2.1.2) Visión.....	44
2.1.3) Valores .....	46
2.1.4) Principios:.....	46
2.3) Manual de organización .....	47
2.4) Organigramas propuestos.....	51
2.5) Organigrama por puestos, plazas y unidades.....	51
2.6) Organigrama Estructural .....	53
2.7) Organigrama Posicional .....	55
2.8) Manual de cargos y funciones.....	57
2.9) Validar Documento.....	57
2.10) Identificación del cargo .....	58
2.11) Objetivo o misión del cargo.....	59
2.12) Requisitos esenciales del cargo.....	60

2.13	Identificar y establecer funciones del cargo .....	60
2.14	Fichas Técnicas .....	60
<b>Capítulo III: Propuesta del manual organizacional y funcional para el sindicato Unión de Taxi Mixto (UTAMIX) .....</b>		<b>65</b>
3.1	Carátula.....	65
3.2	Introducción.....	65
3.3	Antecedentes Históricos.....	65
3.4	Mantenimiento y difusión.....	66
3.5	Terminología .....	66
3.6	Marco Jurídico.....	67
3.7	Atribuciones .....	67
3.8	Estructura Orgánica .....	67
3.9	Organigrama .....	67
3.10	Descripción de Objetivos y funciones .....	68
3.10.1	Objetivo .....	68
3.10.2	Funciones.....	68
3.11	Bibliografía .....	68
3.12	Propuesta de Manual.....	68
<b>VII</b>	<b>Conclusión.....</b>	<b>146</b>
<b>VIII</b>	<b>Recomendaciones.....</b>	<b>147</b>
<b>IX</b>	<b>Bibliografía.....</b>	<b>150</b>

## ÍNDICE DE ILUSTRACIÓN

<b>Ilustración No. 1 Diagrama Organizacional Actual .....</b>	<b>33</b>
<b>Ilustración No. 2 Anexo 6 Pregunta 1 .....</b>	<b>36</b>
<b>Ilustración No. 3 ¿Se siente satisfecho con las funciones que desempeña? 37</b>	
<b>Ilustración No. 4 ¿Considera que los manuales de funciones permiten un mayor rendimiento laboral? .....</b>	<b>38</b>
<b>Ilustración No. 5 ¿Las funciones que desempeña son acorde al proceso de selección y contratación que realizó? .....</b>	<b>39</b>
<b>Ilustración No. 6 ¿Tiene claro los objetivos de su área de trabajo? .....</b>	<b>39</b>
<b>Ilustración No. 7 ¿Ha realizado funciones diferentes a su cargo? .....</b>	<b>40</b>
<b>Ilustración No. 8: Organigrama por puestos, plazas y cargos .....</b>	<b>52</b>
<b>Ilustración No. 9: Diagrama Estructural .....</b>	<b>54</b>
<b>Ilustración No. 10: Diagrama Posicional .....</b>	<b>56</b>
<b>Ilustración No. 11: Organigrama por puestos, plazas y cargos propuesto ...</b>	<b>85</b>
<b>Ilustración No. 12: Organigrama estructural propuesto .....</b>	<b>86</b>
<b>Ilustración No. 13: Organigrama posicional propuesto .....</b>	<b>87</b>
<b>Ilustración No. 14: Organigrama por departamentos propuesto .....</b>	<b>88</b>



## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla No. 1 Muestra la cantidad de personas que ocupan los cargos descritos anteriormente. ....</b>	<b>32</b>
<b>Tabla No. 2 Elaboración de la misión para el sindicato UTAMIX .....</b>	<b>43</b>
<b>Tabla No. 3 Elaboración de la visión para el sindicato de taxi UTAMIX .....</b>	<b>45</b>
<b>Tabla No. 4 Renombramiento de cargos .....</b>	<b>50</b>
<b>Tabla No. 5 General de departamentos .....</b>	<b>49</b>
<b>Tabla No. 6 Ficha Técnica .....</b>	<b>62</b>

## I INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo presentar una propuesta de manual organizacional y funcional para el sindicato Unión de Taxi Mixto (UTAMIX). Este manual se enfocará en establecer una estructura y un conjunto de normas y procedimientos que permitan a este sindicato de taxis operar de manera eficiente y eficaz. Se espera que este manual sirva como una herramienta útil para el sindicato a la hora de establecer y/o mejorar su funcionamiento.

Uno de los componentes más importantes de las organizaciones en la actualidad es la debida preparación para hacer frente a la competencia; deben ser organizadas en función de brindar un buen servicio al cliente, es lo que marca la diferencia en el mercado. Para poder alcanzar su desarrollo es necesario que cuente con una estructura organizacional bien definida, que esta se adapte a las necesidades que exige su entorno, es ahí donde se dan los progresos en las instituciones, ya sea en lo administrativo, financiero o humano; por medio de esto se van generando cambios como la eliminación o creación de nuevos puestos de trabajo para así adaptarse a lo que el cliente requiere, y de esta forma utilizar al máximo sus recursos y hacerlos más eficientes.

Resulta claro que con la inexistencia de un documento que ayude a estructurar el sindicato, surgen algunas falencias entre ellas de tipo estructural, generando la idea de proponer un manual de organización y funciones, con el cual se defina puntualmente la organización y las funciones que tiene cada socio en el sindicato Unión de Taxis Mixto (UTAMIX) del distrito VI de la ciudad de Managua, afiliados al Frente Nacional de los Trabajadores (FNT) mediante los resultados obtenidos en la investigación se propone planificar una estructura organizacional y funcional de acuerdo con las necesidades observadas.

En función de lo planteado, el primer capítulo aborda un diagnóstico de la situación actual de la organización, refiriendo a las generalidades del sindicato, organización, manual de cargos y funciones de las autoridades y colaboradores.

En el segundo capítulo se identifican los aspectos del diseño organizacional y funcional del sindicato Unión de Taxis Mixtos, la estructura organizacional basada en la recolección de información y la validación de documentos.

En el tercer capítulo se presenta la propuesta del manual organizacional y funcional, compuesto por sus antecedentes históricos, marco jurídico administrativo, organigrama, visión, misión entre otros.

## II ANTECEDENTES

Al realizar consultas en centros de documentación y sitios web, se encontró la inexistencia de estudios preliminares acerca del tema de investigación, a pesar de la importancia que tiene para la economía y la sociedad el sindicalismo del transporte selectivo, para garantizar la seguridad de la misma. Cabe destacar que el Frente Nacional de los Trabajadores (FNT) ha sido clave para la constitución del sindicato, debido a que es la organización encargada de coordinar los distintos tipos de trabajadores de Nicaragua que libremente han decidido organizarse para defender sus intereses, denominados como sindicatos. El sindicato de taxis UTAMIX fue fundado el 20 de mayo del 2001 con el objetivo de responder a la incertidumbre e inestabilidad, que se les presentaba a los trabajadores del rubro de transporte público (taxistas).

Desde el momento de su origen, se estipuló de forma escrita con un simple reporte que indicaría los miembros a formar parte del sindicato, dirección exacta donde estarían ubicados, directiva (presidente, secretario), horario (turno matutino o vespertino dependiendo del número de placas), comenzarían a mostrarse los primeros pasos que se tomarían como un método de creación de sindicato, así mismo como normas, responsabilidades de los futuros miembros. Ya en esta etapa surge una de las principales problemáticas que se presentó a raíz del nacimiento de los sindicatos; la aceptación del gremio fue el problema más difícil de erradicar para un correcto funcionamiento del sindicato, generando represalias, agresión verbal y física por parte de los trabajadores externos que formaban parte de otros sindicatos contra los miembros de este, de igual forma existía la problemática interna que era referente a la organización de los ocupantes de cargos, las funciones que se tenían que realizar y el cumplimiento de estas era el segundo gran problema del sindicato.

Como consecuencia de estas problemáticas que surgían en su día a día, la investigación se enmarcó en un estudio al sindicato de Unión de Taxis Mixto

(UTAMIX), siendo este un sector muy amplio con un gran potencial de crecimiento. Seleccionándose la entrevista y la observación directa como métodos de recolección de información, para determinar la situación real del sindicato, sus oportunidades de mejoras y lograr el éxito esperado.

El estudio demostró la pertinente necesidad de incorporar un manual de organización y funciones, utilizándose determinadas teorías o métodos específicos para la elaboración de un manual que brinde un camino amplio, certero y fructífero al sindicato, por donde ir avanzado en su día a día y en cada una de la toma de decisiones que se necesite realizar, para alcanzar los objetivos y visión propuesta.

Finalizándose con una propuesta de un manual organizacional y funcional, integrándose como principal guía: una misión, visión, un cambio estructural, requerimientos por cargos y funciones, llenando el vacío existente en el sindicato presentado por el desorden presente en la manera empírica de desempeñar todo tipo de funciones y accionar de este.

### III PLANTEAMIENTO DE LA SITUACIÓN PROBLÉMICA

El sindicato Unión de taxis mixto (UTAMIX) se ha preocupado por consolidarse cada vez más como una institución sólida y bien administrada; y aunque se han realizado buenas y regulares gestiones por parte de directivas anteriores, aún no consiguen encaminarla al logro de objetivos organizacionales enfocados hacia el crecimiento y la rentabilidad.

En la actualidad el sindicato, en absoluto, cuenta con una estructura organizacional y funcional establecido de manera formal, dificultando parte de sus actividades, en cuanto se refiere a lo administrativo. Todo esto provoca a que la organización sea ineficiente al lograr que produzca lo esperado y dificulte su permanencia en el mercado del transporte cada vez más exigente.

Al carecer de una estructura definida, va a dificultar la coordinación y el aprovechamiento eficiente de sus recursos tanto personales como económicos.

- La falta de educación académica lleva al sindicato a manejarse en forma empírica.
- La desorganización de los directivos, socios y colaboradores, afecta al desempeño de las funciones en el sindicato.
- Los problemas de funciones de acuerdo al cargo, provoca que no desempeñen sus labores correctamente.

El sindicato UTAMIX ha venido empleando funciones y procedimientos ejecutados de manera empírica, que, si bien es cierto, los han estado llevando de manera aceptable, pero con una estructuración organizacional, la misma obtendrá una mejor alineación tanto en estructura como en cada una de las áreas para alcanzar la optimización de sus recursos.

La estructura organizacional es muy importante dentro de una institución, porque se delega a cada quien sus funciones respectivas, para lograr en conjunto los objetivos planteados, pero cuando se abandona esta estructura se genera un inestable clima laboral que no beneficia a la institución, es ahí la importancia de una estructura organizacional.

El fin de esta investigación es lograr una excelente estructura organizacional y funcional, para beneficio del sindicato de taxi (UTAMIX). Este trabajo es posible ponerlo en práctica, con el propósito de que cada colaborador conozca sus funciones y que mejore el desempeño de sus actividades. Así que los principales beneficiados serán los directivos, socios, colaboradores, y los usuarios porque tendrán un sindicato de taxis con un personal eficiente que brindará un excelente servicio de transporte para este lugar de Managua.

## IV OBJETIVOS

### General

- Proponer un Manual de Organización y Funciones, para el sindicato de taxis UTAMIX del distrito VI de la ciudad de Managua, afiliados al FNT.

### Específicos

- Analizar de forma detallada la estructura organizativa actual del sindicato de taxis UTAMIX, en cuanto a sus relaciones de autoridad, jerarquía, mando y control organizacional.
- Estudiar el contenido de cada uno de los cargos existentes en la estructura organizativa en lo referente a sus funciones, responsabilidades y requisitos.
- Elaborar una propuesta de estructura organizativa, con los soportes administrativos y jurídicos pertinentes a cada cargo.
- Definir las funciones generales correspondientes a cada cargo de la estructura organizativa propuesta, basados en los requerimientos de estos y los factores y sub factores estándar utilizados internacionalmente.



## V JUSTIFICACIÓN

El sindicato de taxi UTAMIX es una organización que ofrece transporte a la población de Managua de manera segura, confiable y agradable. Por su principal característica que lo distinguen que es la calidad de sus vehículos, se requiere de personal capacitado que desempeñe sus funciones.

Con el manual organizacional, la organización obtendrá un documento detallado y completo de los aspectos de la gestión administrativa, que determinará una imagen formal interna y externa de la organización.

Mientras tanto el manual de funciones tiene una suma importancia para los objetivos que se planteen en la organización, al tener ese documento se establece una estructura orgánica definida, que permita más flexibilidad administrativa, al mismo tiempo beneficia a los encargados de recursos humanos al determinar el perfil del ocupante del puesto, esta propuesta contribuye a la hora de identificar las necesidades de capacitación, con el fin de que el personal esté preparado para las funciones que se le necesita. Por último, servirá como guía en el desempeño de sus actividades y responsabilidades dentro del sindicato.

Estos manuales harán que el sindicato de taxi UTAMIX logre un enfoque basado en la administración eficiente, los controles necesarios para reducir el riesgo operativo a nivel general, la satisfacción del cliente, planificar las estrategias de crecimiento y promover la mejora continua de acuerdo con las necesidades.

Al realizar sus funciones de forma más eficaz, la organización reducirá costos en lo referente a sus procesos administrativos, lo cual redundará en una mejoría económica tanto para el mismo sindicato, como a sus socios.

Lo anterior permitirá que estos últimos mejoren el servicio al cliente, dado que se sentirán motivados hacia su trabajo y serán más efectivos.

## VI MARCO TEÓRICO

Según Chiavenato (2002) la estructura organizacional son los procesos de diseño para ordenar una organización, con el fin de cumplir las metas propuestas y lograr el objetivo deseado.

Para seleccionar una estructura adecuada es necesario comprender que cada empresa es diferente, y puede adoptar la estructura organizacional que más se acomode a sus prioridades y necesidades (es decir, la estructura deberá acoplarse y responder a la planeación), además debe reflejar la situación de la organización, por ejemplo, su edad, tamaño, tipo de sistema de producción, el grado en que su entorno es complejo y dinámico.

Modelos de estructuras organizacionales en términos generales un “modelo” es la representación de algunos aspectos, o como lo definió Jorge Etkin. “En el sentido más general se llama modelo a un conjunto de elementos, sean estos materiales, símbolos gráficos, ideas o palabras que son utilizadas para representar un fenómeno real con una finalidad práctica”; se pueden clasificar los modelos de estructuras organizacionales, en cuatro clases o tipos fundamentales. La organización se define como aquella función encargada de estructurar una empresa u organización mediante la determinación de las tareas que se realizarán y quienes llevarán a cabo, como será la agrupación de cada empleado responsable de tomar las decisiones oportunas de acuerdo con los objetivos planteados por la empresa.

Por su parte, la teoría presentada por Robbins y Coulter (2005) comprende a la organización como un diseño que engloba los procesos de departamentalización, centralización, formalización, comunicación y el recurso humano (pág. 26). Koontz y Weihrich (2004) definen la organización como una función que consiste en identificar, clasificar, y agrupar las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos propuestos en una empresa, así como la asignación de cada grupo de actividades a un administrador dotado de autoridad para supervisarlos (pág. 43).

Chiavenato (2001) expone que la organización es una unidad o entidad social, en donde las personas interactúan para alcanzar objetivos específicos donde se

debe llevar a cabo primero un diseño organizacional, luego un diseño departamental y por último el diseño de tareas y cargos (pág. 23).

En la actualidad, las organizaciones se desenvuelven en un medio complejo y en continua transformación (STEPHEN, 2005; MINTZBERG, 2003; CHIAVENATO, 2002; DAFT, 2004; GALÁN, 2006).

El cambio tecnológico, la apertura de los mercados, el papel de la información y la creciente influencia de los grupos de interés sobre los procesos organizacionales; hacen necesaria que toda organización requiera de un diseño organizacional dotado de características como pertinencia, flexibilidad, capacidad de adaptación, una continua y adecuada interacción o participación del talento humano que le permitan afrontar y potenciar dichos factores para ser transformados en oportunidades que finalmente se traduzcan en ventaja competitiva. El proceso de diseño organizacional es factible si es aplicado en dos diferentes momentos o situaciones:

- a) Cuando en una organización se identifican problemas de desempeño originados en la existencia incompleta o defectuosa de los elementos antes mencionados.
- b) Cuando se busca la creación de una organización nueva.

En el primer caso; se hace necesario un rediseño organizativo consistente, por lo general, en un análisis comparativo de la situación actual de la organización con los fundamentos teóricos ideales en toda estructura; concentrándose en verificar los excesos o carencias que posee la estructura organizacional actual con las 14 características que los teóricos plantean; para luego proponer los cambios que se consideren pertinentes.

El diseño organizacional es la evolución interna de una empresa u organización, en la actualidad la exigencia social crece diariamente y se aseguran que su petición sea escuchada exigiendo una propuesta que, mejore la calidad de servicio para contribuir al desarrollo de la comunidad.

El sindicato de unión de taxi mixto ubicada en el distrito VI de la ciudad de Managua. se mantiene con 56 socios, cristalizándose en todos los trámites requeridos y legalmente constituida en escritura pública y desde muchos años atrás, este sindicato brinda sus servicios en taxis desde su creación y es uno de los primeros sindicatos que piensa en la comunidad y en mejorar su servicio sometiendo a cambios a beneficio propio y de quienes utilizan el servicio de taxis.

El diseño organizacional surge por la poca efectividad, organización y la débil fluidez de sus actividades dentro del sindicato unión de taxi mixto ubicado en el distrito VI de la ciudad de Managua, rigiéndose a un organigrama fijo, privándose de un diseño variable y organizacional para la mejora del servicio que brinda el sindicato de taxis.

### **6.1 Diagnóstico de la situación actual.**

“El diagnóstico es un estudio previo a toda planificación o proyecto y consiste en recopilar y tratar información relevante de la empresa con el fin de comprender su funcionamiento, así como poder identificar las debilidades y fortalezas presentes en la organización” (Progres, Lean, 2014).

En el presente trabajo, la realización del diagnóstico actual ayudará a detectar la problemática presente en la Institución y a encontrar la solución principal ante estos sucesos.

### **6.2 Diseño Organizacional**

Una organización de nombre conocido y con historia por compartir como es el sindicato Unión de Taxi Mixto (UTAMIX) ubicado en el distrito VI de la ciudad de Managua. Requiere ajustarse a cambios de todo ámbito, por eso es necesario un diseño organizacional para mejorar el nivel organizativo y administrativo de sus socios y la atención y el servicio al cliente.

La demanda diaria del público obliga y exige una reestructuración de la organización en el ámbito organizacional y de servicio, el sindicato de transporte en taxis tiene gran demanda de trabajo por ser uno de los sindicatos pioneros de

nuestra ciudad, se ha ganado la confianza de quienes utilizan este medio de movilización.

El sindicato necesita un diseño eficaz y estructural para poder crear nuevas estrategias para adecuarse a los cambios y satisfacer cada una de las exigencias del usuario, el diseño organizacional en una empresa es primordial, porque, si hablamos de la afluencia de habitantes que tiene la provincia es necesario dicho diseño por la abundancia de turismo que se dan en todo el año y recurren siempre al servicio en taxis. Para poder mejorar y dar un servicio eficaz a los habitantes de nuestra ciudad y a quienes la visitan, es indispensable organizarse de manera ágil y oportuna, recurriendo a un diseño estructural que permita esclarecer estrategias para direccionar bien la visión del sindicato. Bajo cada una de las circunstancias que envuelven al sindicato, se plantea desarrollar en la empresa un diseño organizacional concluido y listo para mejorar de forma eficaz y competitiva las funciones del sindicato y satisfacer la necesidad de la comunidad.

Según Zuani (2005), establece que una organización involucra la agrupación de esfuerzos para un fin común, la coordinación y armonización de los esfuerzos individuales, un objetivo común y un sistema de relación y distribución de tareas. “El concepto de organización se caracteriza por referir a pautas de relación estables que comparten individuos y grupos, y que les permiten realizar un esfuerzo coordinado, aun cuando el contexto cambiante también requiera adaptación en su rumbo” (pág. 42).

### **6.3 Filosofía organizacional.**

“La filosofía organizacional se refiere al conjunto de ideas que se plantean con el fin de establecer la misión, visión, valores y estrategias para el óptimo funcionamiento de una organización o empresa” (Organizacional, 2019).

En el presente trabajo, la filosofía organizacional es un elemento de gran importancia para la institución, ya que define cada uno de los elementos importantes que serán usados.

#### 6.4 Importancia del Diseño organizacional.

En la actualidad el diseño organizacional es un factor muy importante e indispensable para la toma de decisiones y la debida organización de la empresa, ejecutando y poniendo en práctica dichas estrategias. El diseño organizacional, aparte de generar seguridad, ayuda a enfocar a los involucrados en dos sentidos: en interior y exterior, es decir, el ambiente interno y externo de las organizaciones.

El diseño organizacional ayuda a esquematizar relaciones estables y previsibles que son tomadas como referencia válida por sus miembros, ayuda también a establecer, al punto que se requiere llegar, a la meta establecida en una forma unánime entre socios y colaboradores de la misma.

#### 6.5 Principios para una organización

- a) **División del trabajo:** Es uno de los principios más importantes para la organización, al dividirse el trabajo se consigue un mejor rendimiento de quienes participan en dicha organización, a tomar como opción la división estamos contribuyendo al trabajo en equipo donde se obtendrá mejores resultados al participar y contribuir con sus conocimientos para la elaboración de estrategias mediante un diseño organizacional.
- b) **Autoridad y Responsabilidad:** La autoridad es quien tiene la responsabilidad de informar el cambio y designar el tipo de trabajo a quienes conforman el ámbito laboral y hacer que se cumplan a beneficio de la empresa y de quienes utilizan sus servicios.
- c) **Unidad de Mando:** Se debe designar de forma unánime a un solo responsable quien deberá tomar y ejecutar decisiones que favorezcan al desarrollo del sindicato. Todo empleado necesita un empleador (jefe) quien los guía y le da la orden hacia donde se quiere llegar, es recomendable tener un solo jefe para evitar confusiones e ineficiencia de parte del empleado.
- d) **Unidad de Dirección:** El grupo de trabajo quienes forman parte de la empresa en desarrollo deben tener la misma dirección hacia una sola meta, es decir deben tener el mismo plan, las mismas estrategias y las mismas

ganas de emplearlas para poder alcanzar de forma satisfactoria lo deseado y un requisito importante es que todos los individuos del cargo conozcan la misión, visión y objetivos del sindicato.

- e) **Centralización:** Se refiere a la concentración y la centralización que debe tener la máxima autoridad para poder implementar cada uno de los cambios que se genere en la empresa.
- f) **Jerarquía o Cadena Escala:** Se debe establecer un centro de autoridad para el mejor funcionamiento de la empresa y mejor implementación y aceptación de las decisiones tomadas, el formar un grupo de trabajo definiéndose el orden jerárquico se estaría formalizando y aceptando dicha jerarquización.

El propósito del diseño organizacional es mejorar la organización del sindicato de Transporte en Taxis UTAMIX, implementando los principios de administración que son: planificación, organización, dirección y control, consiguiendo con esto mejorar la estructura organizacional y obtener eficiencia y veracidad de parte del empleador hacia los clientes.

## **6.6 Misión.**

“La misión de una empresa es el motivo por el que existe dicha empresa, su razón de ser” (Morales, 2015, p. 1).

Al definir la misión, servirá de base para contemplar algunas preguntas para la realización de la misión del sindicato UTAMIX:

1. ¿Quiénes somos?
2. ¿Qué buscamos?
3. ¿Qué hacemos?
4. ¿Dónde lo hacemos?
5. ¿Por qué lo hacemos?

## **6.7 Visión.**

“La visión de una empresa describe el objetivo que espera lograr en un futuro” (Ucha, 2016, p. 1).

En el presente trabajo, la visión servirá de base para definir a futuro la imagen de la organización, por lo cual las preguntas a realizarse son:

1. ¿Cuál es la imagen deseada del sindicato?
2. ¿Cómo seremos en el futuro?
3. ¿Qué formaremos en el futuro?
4. ¿Cuál es la importancia de estos objetivos?

## **6.8 Objetivos Organizacionales.**

“Los objetivos organizacionales son las situaciones deseadas que toda empresa procura alcanzar en las distintas áreas que la componen o que resultan de su interés, y que concretan el deseo contenido en su misión y visión a través de metas alcanzables” (Raffino, 2020, p.1).

En el trabajo actual, se formularán objetivos organizacionales con el fin de promover el crecimiento de la Institución.



## **6.9 Valores organizacionales.**

“Los valores organizacionales son cualidades, virtudes y principios que emplea un grupo de trabajo para conservar un ambiente pacífico, agradable, respetuoso y eficaz” (Enciclopedia Económica, 2019).

En el presente trabajo, los valores organizacionales definirán el compromiso de los socios del sindicato UTAMIX.

## **6.10 Elementos del diseño organizacional.**

El diseño organizacional es un sistema mecanizado y elaborado para formar y organizar a grandes y pequeñas empresas. Los elementos organizacionales son fundamentales para el buen desarrollo del mismo.

## **6.11 Organización Informal**

La organización informal se define por un conjunto de relaciones sociales y personales no constituidas por la máxima autoridad, se integran de forma voluntaria y espontánea cuando las personas interactúan entre sí. Al tener una correlación entre personas que ocupan un puesto en el sindicato, se está formando una organización informal, donde lo que prevalece es la amistad y la formación de grupos informales, provocando desinterés por el trabajo en equipo.

En la organización informal de ningún modo consta la existencia de los papeles ni nada plasmado en ellos, todo se realiza de forma abierta receptando opiniones y comportamientos de quienes integran esta organización

- **Grupo de Interés.** - Se forma con el fin de alcanzar una misma meta.
- **Grupo de Amistad.** -Se crean para satisfacer necesidades y tener una interacción personal y placentera.

## **6.12 Organización Formal**

Es creada de forma intencional, estructurado por parte de sus miembros, logrando objetivos organizacionales, esta estructura está originada en empresas u

organizaciones que tienen por objetivo brindar servicios o productos de calidad donde predomina la imagen de la empresa, se verifica de acuerdo al nivel de trabajo en equipo dividido en secciones.

Es una organización formada donde produce un ambiente interno adecuado, basada en la división de trabajo lógico de criterio establecido por integrantes capacitados para la toma de decisiones de dicha organización. La organización formal, a diferencia de la informal, está plasmada en papeles y se rige mediante lo dispuesto por la persona o autoridad elegida para generar las debidas aprobaciones, en muchos casos la autoridad de esta organización está a cargo del gerente o jefe de la organización.

- **Grupo de Mando.** -Está formado por personas designadas a colaborar con el mandatario de la organización, reportando novedades para la mejor ejecución de la misma, este grupo es el encargado de realizar de manera efectiva las funciones encomendadas.
- **Grupo de Tarea.** - Se conforma por un grupo de individuos formando y cristalizando ideas, unidos por reglas codificadas y el orden, los cuales deben regirse a las normas reglamentarias expuestas en el ámbito interno.

### **6.13 Beneficio del diseño Organizacional.**

El diseño organizacional es la unificación de medios que maneja la organización con el fin de distribuir el trabajo ordenado.

El diseño organizacional brinda sus beneficios a la empresa, generando facilidad en el funcionamiento y en la creación de estrategias para la efectividad laboral, cumplimiento de necesidades del cliente y un mejor rendimiento económico.

### **6.14 Manuales organizacionales**

El manual de organización es un mecanismo sistemático de la ciencia y técnica de la administración; es un método de operación por pericia de excelencia, aportando a desarrollar un proceso dentro de la organización, los manuales deben

ser medibles, reales y explicativos para las personas que se involucran en los puestos de trabajo.

Establecen un aditamento ideal de los organigramas, se suplementan para dar una asesoría clara y específica de la estructura y de las unidades que la integran.

En el sindicato Unión de Taxi Mixto el manual organizacional describe el funcionamiento de cada una de sus dependencias con el propósito de efectuar un suministro que oriente de manera clara a los funcionarios de cada dependencia.

Es un instructivo que detalla las actividades organizacionales del sindicato unificando criterios a lo interno de la institución sobre la manera correcta en que deben ser realizadas, los manuales organizacionales son indispensables para el desarrollo de la empresa porque en ellos está plasmado la estructura conformada por ideas sistemáticas.

### **6.15 Organigrama.**

La Real Academia Española define el organigrama como “la representación gráfica de la estructura de una empresa o de una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas” (Organigrama, 2020).

Para lograr las interacciones existentes entre cada área de trabajo, se debe comprender la jerarquía de mando, los niveles de subordinación y coordinación para lograr un efecto sinérgico o de conjunto. Para coadyuvar a dicha comprensión, en general se establece un organigrama de la organización.

### **6.16 Clasificación de los Organigramas.**

De acuerdo a su disposición gráfica, los organigramas se adaptan al tipo de sistema organizativo que intentan representar entre los cuales tenemos:

- **Verticales:** Presentan las unidades ramificadas de arriba abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos

en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración, por lo cual, los manuales de organización recomiendan su empleo.

- **Horizontales:** Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se ordenan por líneas dispuestas horizontalmente.
- **Mixtos:** Este tipo de organigrama utiliza combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de graficación. Se recomienda utilizarlos en el caso de organizaciones con un gran número de unidades en la base.
- **De bloque:** Son una variante de los verticales y tienen la particularidad de integrar un mayor número de unidades en espacios más reducidos. Por su cobertura, permiten que aparezcan unidades ubicadas en los últimos niveles jerárquicos.
- **Circulares:** En este tipo de diseño gráfico, la unidad organizativa de mayor jerarquía se ubica en el centro de una serie de círculos concéntricos, cada uno de los cuales representa un nivel distinto de autoridad, que decrece desde el centro hacia los extremos, y el último círculo, ósea el más extenso, indica el menor nivel de jerarquía de autoridad. (Thompson, 2017)

En este caso, el organigrama a utilizar es el mixto para reflejar la tendencia actual, que va desde la verticalidad hacia la horizontalidad, es decir plasmar la estructura de la institución lo más cercano a la realidad.

### **6.17 Organización.**

“La palabra organización se conoce como la forma como se dispone un sistema para lograr los resultados deseado” (Organización, 2018, p. 1).

La organización de interés en este caso es el sindicato de taxi UTAMIX ubicado en la ciudad de Managua, en el sector del distrito VI, y los procesos que se deben

desarrollar son aquellos propios de la actividad funcional y organizativa en el mismo. Para que estos se cumplan de forma ordenada y se alcancen las metas, cada individuo dentro de dicha organización debe estar claro de la posición que ocupa dentro de ella, las interacciones existentes entre cada área, así como entre cargos y más aún, entre cada uno de los socios afiliados al sindicato. Debe comprender la jerarquía de mando, los niveles de subordinación y coordinación para lograr un efecto sinérgico o de conjunto.

#### **6.18 Jerarquía de autoridad.**

La jerarquía de autoridad, según Wolters Kluwer es “la manera en que la organización implementa el mecanismo de coordinación conocido como supervisión directa” (Kluwer, n.d.).

Ligado a la organización, en este caso, el sindicato de taxi UTAMIX, se establecerán las funciones administrativas que se deben realizar en este y para ello, se debe establecer la jerarquía de autoridad en el mismo, a fin de que cada miembro de la organización conozca lo que debe hacer para el cumplimiento de los objetivos de la misma, así como los niveles de mando y subordinación para el cumplimiento de sus responsabilidades individuales y colectivas.

#### **6.19 Funciones administrativas.**

Las funciones administrativas, según Sánchez Galán, son “las tareas y obligaciones que una organización debe asumir para un funcionamiento coordinado y eficiente, derivando las responsabilidades asociadas a ellas hacia sus distintos órganos” (Galán, 2020).

Se deben implementar normas y controles administrativos de manera estándar, es decir, que todo el mundo comprenda y obedezca al pie de la letra, desde el cargo superior hasta el inferior, enfocados en un solo sentido, es decir, hacia el cumplimiento de cada una de las funciones administrativas que se derivan de ellos dentro de la estructura organizacional.

## **6.20 Manual de funciones.**

“El manual de organización y funciones es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal” (Manual de Organización y Funciones, 2016).

En este trabajo se establecerán los controles administrativos y académicos que se deben llevar a cabo en cada nivel de la estructura administrativa, funcional y organizativa. Dado que de ninguna manera se pueden hacer de forma dispersa, se elaborará un Manual de Organización y Funciones que permita contemplar todos estos aspectos y que se haya dispuesto para cada socio y empleado.

## **6.21 Antecedentes históricos.**

“Un antecedente histórico es una situación o hecho que se ha producido en el pasado y que es similar a un elemento cultural presente, y que puede, o no, ser causa de este” (Antecedentes, 2020).

Dado que el sindicato de taxi UTAMIX forma parte de la organización del FNT, se analizará sus orígenes y trascendencia desde su fundación hasta la actualidad.

## **6.22 Atribuciones**

Con respecto a las atribuciones, la Real Academia Española, la define así: facultad o competencia para hacer algo que tiene una persona en función de su cargo o de su empleo (Atribución, n.d.).

La facultad tiene una base jurídica, que se trate de una organización pública o privada. Para establecer esas atribuciones se revisará en este trabajo el origen y alcance de las atribuciones de cada cargo, en función de la Escritura de Constitución del sindicato de taxi UTAMIX, así como, de los Estatutos y otro tipo de documentación legal que les respalde para operar en Nicaragua, dentro del marco establecido por las leyes nacionales.

### **6.23 Estructura organizativa.**

Se dice que la estructura orgánica es “la descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas adscritas a una dependencia o entidad o a los órganos administrativos de una unidad administrativa” (Guía para la elaboración de manuales de organización, n, d., p. 12).

### **6.24 Requisitos de los cargos.**

Los requisitos de los cargos son todas aquellas competencias y talentos que este requiere para que se realicen correctamente las funciones contenidas en él. Un cargo según Rafael Ballivian, citando a Bryan Livy, es “la reunión de todas aquellas actividades realizadas por una sola persona que pueden unificarse en un solo concepto y ocupan un lugar formal en el organigrama” (Ballivian, 2020).

Los requisitos que se tomarán en cuenta en este trabajo monográfico, son los estándares utilizados a nivel internacional. En este caso, habilidad (educación, experiencia, iniciativa e ingenio), esfuerzo (físico y mental), responsabilidad en y condiciones de trabajo (ambiente de trabajo y riesgo).



Facultad de  
Ciencias y  
Sistema



- Unión de Taxi Mixto (UTAMIX) -

# Capítulo I

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL  
DEL SINDICATO UNIÓN DE TAXI MIXTO

(UTAMIX)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA



## **Capítulo I: Diagnóstico de la situación actual de la organización**

En este capítulo se pretende llevar a cabo un diagnóstico del esquema organizacional y funcional actual del sindicato (UTAMIX). Con el fin de conocer la estructura organizacional, sus niveles jerárquicos, los cargos que la componen, las funciones asociadas a cada uno de estos, así como los aspectos generales.

### **1.1 Generalidades del sindicato de Taxi UTAMIX**

El sindicato UTAMIX desde su fundación en el año 2001, se ha dedicado a brindar servicio de transporte terrestre a la población nicaragüense, con seguridad y comodidad, basado en la experiencia que posee cada trabajador.

Según los datos recolectados en la entrevista que se le realizó al presidente del sindicato, en el formato de recolección, se determinó, está conformado por 56 socios, en donde se percató que todos se reúnen una vez a la semana de carácter obligatorio para informar las novedades, problemas de nivel personal interno o externo que involucren al sindicato y una vez al mes para dar informe u orientaciones que brinda el FNT (Frente Nacional de Trabajadores) al cual ellos están afiliados, por ende, su planificación es de manera semanal.

### **1.2 Misión**

En el presente el sindicato UTAMIX carece de un enfoque formal que describa cuál es la razón de ser de la organización. Esto se refleja a través de la observación directa y el análisis a la entrevista realizada en el anexo #1, pregunta # 3 donde dice lo siguiente: **¿En la actualidad constan con una visión, misión, valores y objetivos organizacionales?** De la cual se obtuvo la respuesta: **“No contamos con ninguna de las dos, pero, si tenemos valores como la transparencia, honestidad, libertad, responsabilidad, respeto entre todos los socios y puntualidad que, aunque no estén plasmados en un papel, tratan de practicarlos”**. Por lo tanto, el sindicato carece de una misión, siendo esto un impedimento a los asociados visualizar los objetivos organizacionales. No obstante,

se establece que ellos están conscientes en principio que son un sindicato de taxis, en segundo lugar, del giro de negocio donde se encuentran (servicio de transporte selectivo) y que dicho servicio, lo quieren realizar con buena calidad y de forma satisfactoria para sus clientes y basados en su experiencia.

### **1.3 Visión.**

Por medio de la pregunta #3 del **anexo 1**, se logra comprobar que no disponen de una visión formal, que describa el destino que llegará a tener el sindicato de Taxi, ya sea a corto, mediano o largo plazo; lo cual impide plantear metas que puedan llevar al éxito a la organización. De la misma forma que en la misión, se pudo observar, que aun cuando no está escrita y formalizada, los miembros del gremio consideran o anhelan que su organización se transforme en un sindicato bien estructurado que pueda ser autosostenible en el tiempo y brindando un servicio de calidad a sus clientes.

### **1.4 Valores.**

El sindicato de taxis UTAMIX no dispone de valores definidos y formalizados. Sin embargo, en el gremio se expresan valores tales como:

- a) Transparencia. Aplicado en el manejo de las finanzas.
- b) Honestidad: entre los mismos compañeros de trabajo.
- c) Libertad: de pensamiento, de ideas.
- d) Puntualidad: en la realización del trabajo.
- e) Responsabilidad: en el trabajo.
- f) Respeto: hacia los demás.

## 1.5 Principios:

Se constató que no existen principios formalmente definidos. Pero por medio de la observación directa que se puede ver en el **anexo 1**, se observó que en la práctica se aplican algunos principios, tales como:

- ✓ **Calidad:** en el servicio que se presta.
- ✓ **Trabajo en equipo:** los asociados en general realizan sus sesiones de trabajo, buscando soluciones a sus problemas de manera conjunta.
- ✓ **Orientación al cliente:** todos los asociados están claros de la necesidad de lograr una buena atención hacia el cliente y que este se sienta satisfecho con su servicio.
- ✓ **Responsabilidad social:** el compromiso, obligación y deber que poseen los socios, miembros del sindicato de contribuir para una sociedad más justa y de proteger el ambiente.
- ✓ **Solidaridad:** la cual se manifiesta cuando uno de los agremiados se enfrenta a un problema particular y los demás socios le ayudan a resolverlo.

## 1.6 Aspectos Normativos:

Constatando, según la respuesta obtenida en la pregunta 8 del anexo 1, que los documentos que guían al Sindicato son el Reglamento Interno y el Estatuto y que carecen de un manual de organización y funciones, pero enfatizan que es muy importante contar con los Manuales.

## 1.7 Aspectos de Organización:

En las preguntas 3, 4, 5, 6 y 7 del **anexo 1**, que se refieren a la organización, se dejó claro que no cuentan con una misión y visión organizacional, pero que, si conocen de aquello, sin embargo, los valores organizacionales si se aplican en el sindicato.

Con relación al organigrama estructural y funcional, los niveles de autoridad y responsabilidad si son acatados por los socios; sin embargo, no poseen una figura organizacional establecida de manera formal.

## **1.8 Aspectos relacionados con los recursos humanos:**

Según la pregunta 10 del anexo 1 la cual dice: **¿Se aplican técnicas de reclutamiento y selección de personal?** Y la pregunta 12 del anexo 1 **¿Se están aplicando programas de capacitación y entrenamiento al personal?** Responden a lo siguiente: **“no se aplica ninguna técnica, ni entrenamiento a los nuevos socios, solo se les capacita en atención al personal y basta con que den su cuota de ingreso, sus documentos personales y listo, están afiliados a nuestro sindicato”**. Por lo tanto, ellos no cuentan con un área de recursos humanos.

## **1.9 Aspectos Generales:**

De acuerdo con la pregunta 14, que expresa: **¿Se siente usted satisfecho con la función que está desarrollando en el sindicato?** En la 18 la cual dice: **¿Cómo le han comunicado las funciones y procedimientos que ejerce?** Y en la pregunta 19: **¿Cuándo desempeña sus labores, qué dificultades confronta para lograr el éxito de sus tareas?**, que se le realizaron al presidente (ver en el anexo 1). Comenta varios aspectos relacionados con su cargo, menciona que está tranquilo con su rol como presidente, y deja claro que el conocimiento que emplea, es gracia a sus experiencias y preparación a lo largo del tiempo y las funciones que él ejecuta dentro del Sindicato, se la han comunicado de forma verbal, además que ha llegado a realizar funciones las cuales no están bajo su responsabilidad y admite que es debido a la falta de personal.

Concluyó expresando que está interesado en que el sindicato cuente con una estructura organizacional definida, ya que esta es muy importante para el crecimiento de toda organización.

Cabe recalcar que los resultados de la entrevista, indican que las funciones ejecutadas por los socios no se encuentran detalladas en un Manual de organización y funciones, por lo tanto, no están muy enterados de las tareas que deben desarrollar.

Al observar las labores desempeñadas por cada uno de los socios, se puede percatar que cumplen diferentes funciones de acuerdo con su cargo y que el personal no es suficiente, lo que lleva a resultados diferentes cada vez que se desarrolla una labor, estos mismos resultados rara vez son positivos.

### **1.10 Áreas y Cargos**

Según la recopilación de información de los cargos del sindicato de taxis UTAMIX, los cuales están divididos en secretarías y afectan el orden de la estructura organizacional.

En la entrevista realizada al presidente del sindicato Unión de Taxi Mixto, se logra identificar que ellos cuentan con un organigrama de forma lineal donde el líder que es el presidente está en la parte superior y subordina el resto de las áreas y empleados. Es una estructura algo más rígida en cuanto a autoridad y responsabilidad.

Esta forma de organigrama es el más utilizado debido a su sencilla colocación y a que se basa en la jerarquía para desarrollar la distribución. Se adapta a organizaciones de distintos tamaños.

Según el análisis y la información proporcionada de las problemáticas que el sindicato presenta es resultado de una falta de organización y distribución correcta de los cargos, por esto se determinó que hay que realizar una correcta distribución por medio de departamento y renombrar cargos.

### **1.11 Organigrama**

Aunque no tienen definida y formalizada una estructura organizacional, se pudo constatar mediante la observación directa (**Anexo #5**) que el sindicato UTAMIX, cuenta con un tipo de organización lineal, la cual se basa en que cada superior tiene la autoridad única y absoluta sobre sus subordinados y la cual no se la comparte, debido a que el sindicato mantiene escaso personal administrativo. De esta manera, todos los asociados deben reportarse al jefe superior. La toma de decisiones se concentra en una sola persona, quien tiene la responsabilidad básica

del mando, el presidente asigna y distribuye el trabajo a los subordinados, quienes reportarán a uno solo, en este caso al presidente del sindicato y este informa a la Junta Directiva conformada por los socios.

Para recopilar los datos referentes a los cargos, se utilizó la entrevista como formato de Recolección de información **Ver Anexo 4**: Aquí se analizó cada una de las tareas realizadas por los socios. Las funciones de cada cargo se describen a continuación:

### **Presidente**

Es el encargado de dirigir el sindicato, con el objetivo principal de direccionar a la organización hacia un futuro mejor, de igual manera está encargado de realizar la jerarquía administrativa del sindicato porque depende del escoger con tenacidad a sus subordinados, es el encargado de reunirse con el FNT cuando la organización lo requiera para instrucciones o alguna información.

### **Gerente**

Es el administrador que está en la parte superior jerárquica después del presidente, es aquel que toma las decisiones administrativas y gerenciales dentro de la empresa, él es responsable ante el presidente, por los resultados de las operaciones y el desempeño de la organización, se encarga de presentar los informes y estados económicos financieros.

### **Secretario del Consejo de Vigilancia**

Es la persona encargada de velar que todos los procesos que el sindicato realice estén al margen, elaborar un informe de cada actividad realizada, asesorar e informar sobre asuntos jurídicos legales, y sus implicancias en el desarrollo de las funciones del sindicato.

### **Secretario de Finanzas**

Persona encargada de llevar la contabilidad dentro de la institución y cuyo informe presenta trimestralmente o como los directivos estipulen conveniente, este

es el encargado de coordinar toda la gestión financiera, tanto como interna y externa.

### **Secretario de caja chica**

Encargado de llevar el control diario de los ingresos del sindicato.

### **Secretaría General**

Es la encargada de coordinar, controlar y ejecutar cada una de las actividades referidas al manejo de papelería, atender llamadas, informar de reuniones, manejar la agenda del sindicato.

### **Secretario Jurídico**

Encargado de velar por los derechos institucionales del sindicato y de los socios que forman parte del Sindicato.

### **Secretario de Vigilancia**

Tiene como función la seguridad del sindicato, así mismo como la seguridad de los socios y su medio de trabajo (vehículo), cuando están ubicados en el área del parqueo, e igual brindar seguridad a los clientes que están a espera de un vehículo.

### **Secretario de Seguridad**

Encargado de velar por el bienestar de cada uno de los socios en el área laboral, y que el área presente las mejores condiciones para que la organización funcione.

### **Secretario de Asuntos Sociales**

Encargado de evaluar las situaciones sociales que se presenten en la organización, ya sea para propuestas de apoyo a alguna dificultad presentada a algún socio, tanto como para promocionar el servicio de taxis que presta "UTAMIX".

### **Secretario de Crédito**

Recepción y evaluación de las solicitudes de los socios con todo tipo de ayuda monetaria, así mismo gestiona los pagos de cuotas de los socios que tienen préstamos activos.

### **Secretaria Auxiliar**

Ejerce con la acción de respaldar las funciones que desempeña el secretario general.

### **Secretario Auditoría**

Recoge datos e información relevante de todos los departamentos de la organización para llegar a conclusiones válidas y fiables sobre su funcionamiento.

### **Jefe de Ruta**

Encargado de la correcta distribución de las rutas asignadas a cada socio, así mismo como los turnos correspondientes de trabajo, entrada y salida de cada socio.



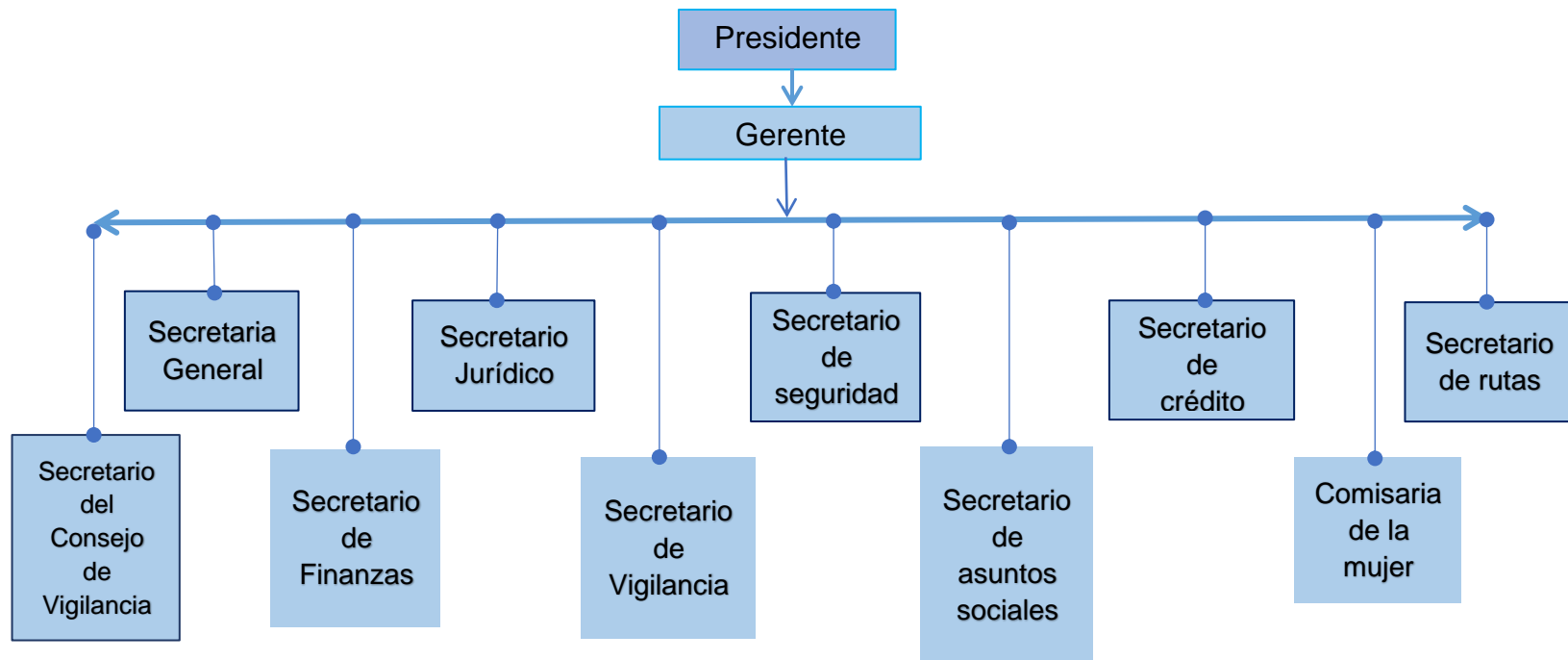
**La tabla #1 muestra la cantidad de personas que ocupan los cargos descritos anteriormente.**

<b>Sindicato de Taxi "UTAMIX"</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Cantidad de Persona</b>
<b>Presidente</b>	1
<b>Gerente</b>	2
<b>Secretario del Consejo de Vigilancia</b>	1
<b>Secretario de Finanzas</b>	1
<b>Secretario Caja Chica</b>	1
<b>Secretaria General</b>	1
<b>Secretario Jurídico</b>	1
<b>Secretario de Vigilancia</b>	1
<b>Secretario de Seguridad</b>	2
<b>Secretario de Asuntos Sociales</b>	1
<b>Secretario de Crédito</b>	1
<b>Secretario Auditoria</b>	1
<b>Secretaria Auxiliar</b>	1
<b>Jefe de Ruta</b>	1

*Fuente: Elaboración Propia  
Tabla #1*

El sindicato de taxis UTAMIX cuenta con 16 miembros en la junta directiva, los cuales según el presidente son suficientes para el cumplimiento de todo el funcionamiento de la organización. No se pudo constatar la existencia física de manuales administrativos, por lo tanto, mediante la observación directa **(Anexo #5)** se verifica que no existe ninguna documentación formal que muestre requisitos y requerimientos de los cargos. Por ello se desconoce si cada uno de los ocupantes de estos, está o no capacitado para ocuparlos. Según la entrevista al presidente, se establecieron los cargos según las funciones que desempeñan dentro del sindicato. **(Anexo #1, Pregunta # 9 y 10).**

**1.12 Diagrama Organizacional actual, basado en la recolección de información que proporcionó el presidente del sindicato de taxis**



**Fuente: Elaboración Propia**

*Ilustración 1 Diagrama Organizacional Actual*

Por otro lado, y basado en la información recolectada, hace constar que el sindicato UTAMIX, lleva un manejo empírico que está complicando la organización y por ende afectando las funciones que tienen que cumplir cada uno de los ocupantes de cargo y/o socios, con el propósito de encontrar cada fallo que posee la organización, detallando los problemas encontrados por cada cargo y/o socio:

### **Presidente**

- Descontrol con el cumplimiento de las funciones de cada ocupante de cargo.
- Poca coordinación con el gerente para la planificación.

### **Gerente:**

- No establece objetivos claros enfocados en el crecimiento de la institución.
- Se ve obstaculizado en sus funciones a realizar, cuando tiene que colaborar con una tarea que no está bajo su responsabilidad.

### **Secretario del Consejo de Vigilancia**

- No hace cumplir que la administración contable se dé a conocer a tiempo a los socios.
- Baja asistencia a las reuniones de los socios del sindicato para así dar el visto bueno a las decisiones que se toman.
- Poca vigilancia de que los directivos y socios cumplan con las obligaciones marcadas en la ley, estatutos u otras normas vigentes.

### **Secretario de Finanzas:**

- No elabora flujos de caja para verificar el manejo del efectivo.
- Control deficiente en los procesos contables.

### **Secretaría General:**

- Debe realizar sus tareas y en algunas ocasiones también las que no están bajo su responsabilidad.
- Atraso en algunas labores, no presenta a tiempo el trabajo encomendado.

### **Secretario Jurídico**

- Deficiencia en la correcta administración de los libros de impuesto y contribuciones.

### **Secretario de Vigilancia:**

- Incumplimiento en los horarios laborales establecidos.
- Mantienen desactualizados los documentos legales para portar armas

### **Secretario de Seguridad**

- Poco uso de carteles de prevención y seguridad en el sindicato.
- No hace cumplir con las normas de seguridad e higiene en el sindicato.

### **Secretario asuntos sociales:**

- Poco desempeño en la publicidad de los servicios ofrecidos por el sindicato.
- Bajo conocimiento de todos los socios que conforman el sindicato.

### **Secretario de crédito**

- Desorganización en la recepción de las solicitudes de préstamos de los socios.

### **Jefe de ruta:**

- No regula el correcto control del uso de combustible en los vehículos.
- No supervisa el orden y limpieza en los vehículos de los socios.

### **Socios del sindicato:**

- No respetan las leyes y reglamentos.
- Hay falta de comunicación y desacuerdos en algunas actividades.
- Hay grupos que trabajan a su conveniencia y no en beneficio de todos.

### 1.13) Manual de Cargos y Funciones

Creando un Formulario/Encuesta (ver encuesta #6 anexo 6) donde se estructuran seis preguntas con opción de respuesta múltiple; las preguntas fueron enfocadas en identificar la necesidad que tienen los socios, donde se logró identificar la percepción que tienen ellos frente al cargo que desarrollan y la necesidad que presenta el sindicato en la implementación de procesos administrativos que permitan una identificación y un adecuado desarrollo laboral de los socios para la implementación de un manual de funciones. A continuación, presentamos las preguntas y sus resultados:



Ilustración 2 ¿Conoce las funciones de su Cargo?

1. En esta primera pregunta, se puede identificar que el 49% de personas, manifiestan que desconocen las funciones de su cargo, ocasionando en cierto modo desorientación y poca identificación con el rol, puesto que las actividades que se realizan son las que a diario se van generando. Este aspecto tiende a ser negativo, dado que, si el socio no tiene conocimiento acerca de su rol y funciones, la consecución

de objetivos no se cumplirá de manera oportuna, generando atrasos y reprocesos en las actividades organizacionales.



Ilustración 3 ¿Se siente satisfecho con las funciones que desempeña?

2. Una gran parte manifiesta que se encuentran satisfechos con las funciones que en la actualidad desempeñan, se puede decir que este resultado se debe a que los socios, a pesar de no conocer de manera adecuada sus funciones, estas mismas están acordes al perfil con el que fueron evaluados. El restante que indica no estar satisfecho podría ser el mismo socio al cual, no se le brindó desde un inicio claridad de su rol y no tuvo un proceso de inducción adecuado.



*Ilustración 4 ¿Considera que los manuales de funciones permiten un mayor rendimiento laboral?*

3. En este aspecto, todos están de acuerdo en que el sindicato debe gestionar el diseño de un manual de funciones que les permita tener claridad acerca de su cargo y de esta manera generar sentido de pertenencia con el área y la organización, además de permitir un adecuado cumplimiento de tareas siendo efectivos con la consecución de objetivos.



*Ilustración 5 ¿Las funciones que desempeña son acorde al proceso de selección y contratación que realizó?*

4. De acuerdo a lo manifestado en esta pregunta, se podría inferir nuevamente que el personal, a pesar de no tener claridad de sus funciones, siente que el perfil se encuentra acorde a las tareas desempeñadas.



*Ilustración 6 ¿Tiene claro los objetivos de su área de trabajo?*



5. Al no tener claridad acerca de su rol y de las funciones que debe desempeñar dentro de la organización, es muy probable que también desconozca los objetivos del sindicato, lo que conlleva al bajo rendimiento laboral.



Ilustración 7 ¿Ha realizado funciones diferentes a su cargo?

6. La mayoría manifestó que ha realizado funciones que no corresponden a su puesto de trabajo, esto genera que no se sientan valorados ocasionando poca motivación.

Tomando en cuenta lo anterior, se le consultó al presidente del Sindicato en la pregunta #6 del anexo 3, ¿Cuentan con algún manual que detalle las funciones del sindicato? A lo que respondió que el sindicato no cuenta con ningún manual de funciones y que las labores de cada socio las expresan de forma verbal y que no cuentan con ningún respaldo escrito.

De acuerdo a los resultados obtenidos, es necesario crear un manual de cargos y funciones para el sindicato de taxis UTAMIX, porque brindará la posibilidad de que todo el personal en sí pueda tener seguridad en sus cargos, ya que podrán realizar sus funciones de manera correcta, optimizando así los niveles de eficiencia y productividad, apuntando al fortalecimiento y crecimiento organizacional.

Es importante que todo socio que ingrese al sindicato conozca desde el momento de la contratación las funciones que desempeñará y el objetivo del cargo, dado que de esta manera podrá tener conocimiento de lo que la organización espera de él.



Facultad de  
Ciencias y  
Sistema



Unión de Taxi Mixto (UTAMIX)

# Capítulo II

DISEÑO ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL  
DEL SINDICATO UNIÓN DE TAXI MIXTO  
(UTAMIX)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

## Capítulo II: Diseño organizacional y funcional del Sindicato Unión de Taxi Mixto.

En el siguiente capítulo del diseño organizacional y funcional del sindicato, se pretende llevar a cabo una propuesta para establecer la estructura organizativa y funcional que cumpla con los requerimientos del sindicato. Luego de haber tomado en cuenta el análisis con base en las carencias y falencias que arrojó el diagnóstico, se procedió a la creación de la misión, visión y valores que ayuden a establecer el camino para alcanzar el éxito del sindicato.

### 2.1) Filosofía Organizacional

#### 2.1.1) Misión

Para poder elaborar un manual para el sindicato es necesario la elaboración de una misión que los identifique y sea su guía estéticamente, por lo tanto, elaboramos una serie de preguntas:

**Tabla# 2 Elaboración de la misión para el sindicato UTAMIX**

<b>Misión en base a preguntas claves</b>	
<b><i>¿Quiénes somos?</i></b>	Somos una organización de conductores profesionales de taxis.
<b><i>¿Qué hacemos?</i></b>	Ofrecer un servicio de transporte individual.
<b><i>¿Qué buscamos?</i></b>	Ofrecer un excelente servicio, brindando calidad, cordialidad, seguridad y confort a la clientela.
<b><i>¿Dónde lo hacemos?</i></b>	Departamento de Managua y viajes privados por todo el país de Nicaragua
<b><i>¿Por qué lo hacemos?</i></b>	Para facilitar el transporte de un lugar a otro con calidad y seguridad

**Fuente: Elaboración propia  
Tabla #2**

Se puede observar en la tabla #2, que se realizó una serie de preguntas que serán la base para la elaboración y propuesta de la misión.

Para el funcionamiento administrativo y estratégico del sindicato se concluyó la siguiente misión:

**Ofrecer a nuestros clientes un excelente servicio de transporte en taxi, brindándoles calidad, cordialidad, seguridad y confort en nuestras unidades, conducidas por profesionales, las veinte y cuatro horas del día, en el departamento de Managua Nicaragua.**

### **2.1.2 Visión**

Si la declaración de misión es la estrella guía, entonces la declaración de visión es la brújula. Con estas dos declaraciones, la junta directiva, los socios y afiliados del sindicato tendrá claro su destino (misión) y qué camino tomar para llegar hasta allí (visión).

La visión debe respaldar y conectarse con la misión con el fin de ayudar a la organización a decidir estratégicamente los objetivos a largo plazo que les permitirán lograr la misión. La visión brinda claridad y responde al “porqué” y al “cómo” de la misión.

Para poder elaborar la visión tendremos que responder estas preguntas:

**Tabla #3 Elaboración de la visión para el sindicato de taxi UTAMIX**

<b>Visión en base a preguntas claves</b>	
<b>¿Cuál es la imagen deseada del sindicato?</b>	Ser el sindicato líder de transporte en taxi
<b>¿Cómo seremos en el futuro?</b>	La mejor organización de taxis en Nicaragua, implementando las tecnologías y compromiso que este mercado exige.
<b>¿Qué formaremos en el futuro?</b>	Mantener la confianza, la unión y seguridad de nuestros socios, promoviendo los valores humanos y sociales, creando empatía en la comunidad y satisfaciendo al cliente.
<b>¿Cuál es la importancia de estos objetivos?</b>	Coordinar y avanzar en dirección correcta para poder ser mejor en el día a día

*Fuente: Elaboración propia  
Tabla #3*

Siguiendo las observaciones obtenidas de la entrevista realizada al presidente del sindicato, se llegó a la conclusión de elaborar la propuesta de visión ya que no cuentan con una en concreto, por lo tanto, se presentó una propuesta para el buen funcionamiento administrativo del sindicato proporcionándole a la vez una imagen más clara, explicando que la visión puede ser simplemente una frase o, como mucho, un párrafo. El objetivo es que sea clara, concreta y concisa:

**Ser el sindicato líder de transporte en taxi. mediante la implementación de tecnología y compromisos por cada socio que lo conforma para satisfacer las necesidades de nuestros clientes.**

### 2.1.3) Valores

Los valores del sindicato UTAMIX., son el conjunto de acciones que el sindicato asume en su qué hacer diario y fortalecen la base y el soporte de la cultura organizacional, que inspiran y fijan la misión y la visión. Son la expresión de la integralidad, eficiencia de las personas y la organización.

- a) **Transparencia.** Aplicado en el manejo de las finanzas.
- b) **Honestidad:** entre los mismos compañeros de trabajo.
- c) **Libertad:** de pensamiento, de ideas.
- d) **Puntualidad:** en la realización del trabajo.
- e) **Responsabilidad:** en el trabajo.
- f) **Respeto:** hacia los demás.

### 2.1.4) Principios:

- ✓ **Calidad:** en el servicio que se preste.
- ✓ **Trabajo en equipo:** Los asociados generalmente realizan sus sesiones de trabajo buscando soluciones a sus problemas de manera conjunta.
- ✓ **Orientación al cliente:** todos los asociados están claros de la necesidad de lograr una buena atención hacia el cliente y que este se sienta satisfecho con su servicio.
- ✓ **Responsabilidad social:** el compromiso, obligación y deber que poseen los socios, miembros del sindicato de contribuir voluntariamente para una sociedad más justa y de proteger el ambiente.
- ✓ **Solidaridad:** la cual se manifiesta cuando uno de los agremiados se enfrenta a un problema particular y los demás socios le ayudan a resolverlo.

### 2.3) Manual de organización

Para toda organización es de gran utilidad contar con una estructura organizacional que se ajuste a las necesidades de esta, ya que el entorno está en constante cambio. Mirar **Anexo 4: Entrevista para Recopilación de Cargos**. Utilizando la entrevista como el método de información más adecuado para la obtención de la información necesaria sobre cómo estaba organizado el sindicato UTAMIX.

Para el estudio de la propuesta de Manual organizacional, es necesario realizarlo de acuerdo a los siguientes puntos;

- Tipo de organización
- Áreas y cargos

El sindicato de taxis UTAMIX de la ciudad de Managua, mantendrá un modelo de organización formal en el cual ayudará a estructurar y coordinar los esfuerzos de los miembros de esta organización en búsqueda de grandes objetivos, mediante este tipo de organización se dividirá al sindicato en departamentos con los respectivos cargos y estos se regirán bajo la autoridad y responsabilidad ya definida.

Se propone mantener un modelo lineal en el que cada superior tiene la autoridad absoluta sobre su subordinado y esta no es compartida, se entiende que cada colaborador le corresponderá reportarse siempre a su superior.

Se hizo una propuesta en la que el cambio es renombrar los cargos que ejercen los socios de la junta directiva, cabe aclarar que no se está creando ningún cargo ni puesto solo se propone renombrar los cargos ya existentes tomando en cuenta cada función que ejerce cada integrante de la junta del sindicato UTAMIX, donde se logre crear estrategias demostrativas a futuro.



<b>Sindicato de Taxi "UTAMIX"</b>	
<b>Cargos actuales</b>	<b>Propuesta de renombramiento de cargo</b>
Presidente	<b>Presidente</b>
Gerente	<b>Vicepresidente</b>
Secretario del Consejo de Vigilancia	<b>Fiscal</b>
Secretario Auditoria	<b>Auditor</b>
Secretario de Finanzas	<b>Contador</b>
Secretario Caja Chica	<b>Tesorero</b>
Secretaria General	<b>Secretaria</b>
Secretario Jurídico	<b>Asesor legal</b>
Secretario de Vigilancia	<b>Seguridad Interna de Accidentes</b>
Secretario de Seguridad	<b>Guardia de Seguridad</b>
Secretario de Asuntos Sociales	<b>Atención al Socio</b>
Secretario de Crédito	<b>Asesor de Crédito</b>
Secretaria Auxiliar	<b>Auxiliar de oficina</b>
Jefe de Ruta	<b>Jefe de ruta</b>

**Fuente: Elaboración propia**  
**Tabla #4 Renombramiento de cargos**

Luego del análisis minucioso, se llegó a una propuesta sobre la distribución de los departamentos y los cargos que deberían estar en cada uno, de igual forma un objetivo específico y las funciones generales del departamento.

A continuación, se presenta una tabla donde de forma detallada refleja los objetivos de cada área. Así como cada cargo asignado a cada área y sus funciones por área.

**Tabla General de departamentos**

Departamento	Objetivo	Cargos	Funciones Generales
<p><b>Dirección General</b></p>	<p>Garantizar la sostenibilidad de la operación a través de la dirección, planeación y control de las actividades propias del sindicato, el logro de los objetivos y metas, el cumplimiento de los lineamientos del grupo el liderazgo, orientación del equipo de trabajo enmarcado en una cultura de prevención, seguridad, salud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presidente</li> <li>✓ Vicepresidente</li> <li>✓ Auditor</li> <li>✓ Fiscal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderar el desarrollo de la estrategia del sindicato.</li> <li>✓ Crear e implementar la misión y visión.</li> <li>✓ Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo.</li> <li>✓ Mejora de los servicios del sindicato en materia de documentación, conocer a los clientes y adaptarse a las nuevas tecnologías sin que su objetivo empresarial sufra daños.</li> <li>✓ Evaluar el trabajo de los departamentos y asegurar el cumplimiento de los objetivos.</li> <li>✓ Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta directiva y fijar el orden del día.</li> </ul>
<p><b>Departamento Financiero y Legal</b></p>	<p>Planear, dirigir, controlar y ajustar políticas y estrategias referentes a la administración de los recursos financieros, físicos y legales, que garanticen el cumplimiento de las normas y el servicio oportuno de las áreas a su cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contador</li> <li>✓ Tesorero</li> <li>✓ Asesor Legal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Brindar seguridad económica de los fondos del sindicato.</li> <li>✓ Administrar los pagos a los cargos asalariados.</li> <li>✓ Manejar todo documento legal del sindicato al día y disposición inmediata si se necesita.</li> <li>✓ Llevar el registro de los pagos realizados si existe algún tipo de adeudo por socio.</li> <li>✓ Preparar presupuestos de ingresos diarios.</li> </ul>

<p><b>Departamento Asuntos Sociales</b></p>	<p>Encargada de promover y desarrollar integralmente el capital humano, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos, en función de los valores y la cultura del sindicato. Así como garantizar el cumplimiento de la reglamentación laboral vigente y políticas del sindicato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seguridad Interna de Accidentes</li> <li>✓ Asesor de Crédito</li> <li>✓ Atención al Socio</li> <li>✓ Responsable de ruta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención a problemas y o solicitudes de los socios.</li> <li>✓ Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad.</li> <li>✓ Recibir y evaluar las solicitudes de apoyo presentadas por los socios</li> <li>✓ Ejecutar todo tipo de ayuda social aprobada por el presidente</li> <li>✓ Recepción de solicitudes de crédito</li> <li>✓ Registro minucioso de las cuentas activas de los socios.</li> <li>✓ Realizar un arqueo semanal de los ingresos por crédito recibido.</li> </ul>
<p><b>Departamento Administrativo</b></p>	<p>Asegurar el flujo correcto de información en el área de trabajo, así mismo como la seguridad de cada uno de los socios y posibles clientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secretaria</li> <li>✓ Auxiliar de Oficina</li> <li>✓ Guardia de seguridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administración de los documentos del sindicato.</li> <li>✓ Gestión general de los recursos físicos.</li> <li>✓ Recepción y emisión de documentación.</li> <li>✓ Proporcionar eficiencia y eficacia en los procesos.</li> <li>✓ Lograr los máximos beneficios posibles para el sindicato.</li> <li>✓ Mantener la higiene y seguridad del sindicato</li> <li>✓ Coordinar las cargas administrativas del sindicato asegurando el manejo eficiente de los recursos materiales y humanos con que cuenta el sindicato.</li> </ul>

**Fuente: Elaboración Propia  
Tabla N°5**

Lo importante de realizar la departamentalización es que le permite al sindicato UTAMIX separar y agrupar las funciones por medio de la división del trabajo. Por lo que todas las tareas se organizarán de manera lógica y a la vez se pueden agrupar todas las que presentan ciertas similitudes.

#### **2.4) Organigramas propuestos**

A continuación, se detallan cada uno de los organigramas que serán de utilidad para el sindicato Unión de Taxi Mixto (UTAMIX) ya que permite observar la estructura de la organización:

#### **2.5) Organigrama por puestos, plazas y unidades.**

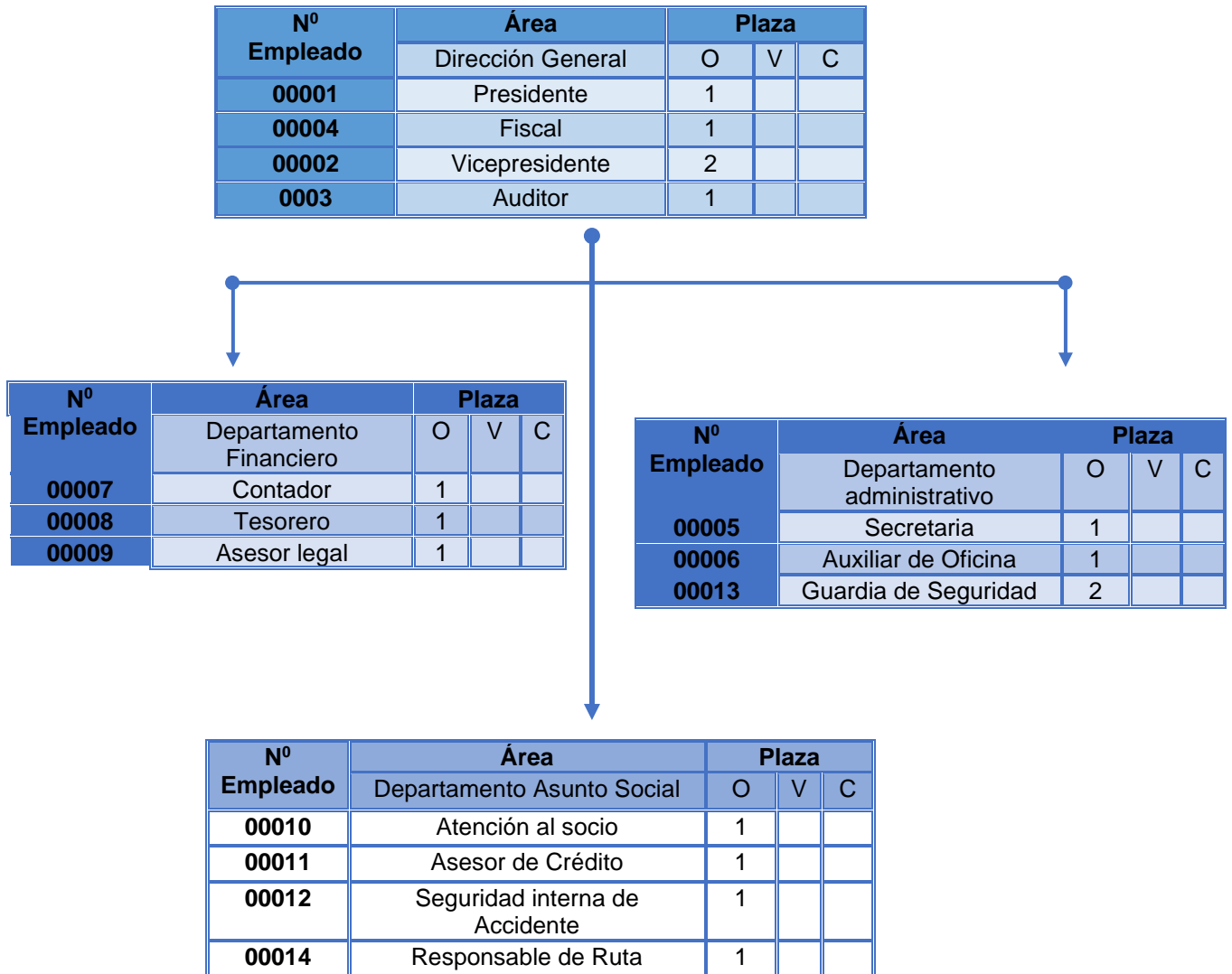
Los organigramas indican lo que su nombre expresa, en este caso se trata de un organigrama basado en cada puesto de trabajo de los empleados. Y para dibujar un organigrama de puestos necesitamos dos cosas:

- 1) Conocer a todos los miembros que componen la unidad de trabajo.
- 2) Saber sus puestos de trabajo.

Una vez sabemos quiénes trabajan en cada unidad, podemos dibujar el organigrama por áreas. Los organigramas verticales suelen ser los idóneos para presentar plazas de trabajo, ya que representan los puestos de trabajo en modo jerárquico, situándose en la parte superior el encargado o responsable con mayor autoridad.

Este organigrama nos indica las necesidades en cuanto a puestos y el número de plaza existentes o necesarias para cada unidad asignada, también se incluye los nombres de las personas que ocupan las plazas

## Diagrama por puestos, plazas y cargos



**O:** Número de personas que ocupan el cargo.  
**V:** Si está vacante. Cuántas plazas.  
**C:** Número de contratados por servicios profesionales.

Plazas ocupadas: 16  
 Plazas Vacantes: 00  
**Total, de Plazas: 16**

**Fuente: Elaboración Propia**  
*Ilustración N°8: Organigrama por puestos, plazas y cargos*

## 2.6 Organigrama Estructural

Vázquez, Víctor Hugo, 2002 comenta que el organigrama estructural; “Representa el esquema básico de una organización, lo cual permite conocer una manera objetiva sus partes integrantes, es decir, sus unidades administrativas, la relación de dependencia que existe entre ellas, permitiendo apreciar la organización de la empresa como un todo”

El organigrama estructural permitirá captar las partes integrantes del sindicato Unión de Taxi Mixto (UTAMIX) tales como sus órganos, áreas y cargos. Todos estos elementos conforman la estructura de la organización.

El sindicato UTAMIX contará con una estructura básica, la cual detallaremos a continuación:

### Nivel directivo

- Presidente
- Vicepresidente
- Auditor
- Fiscal

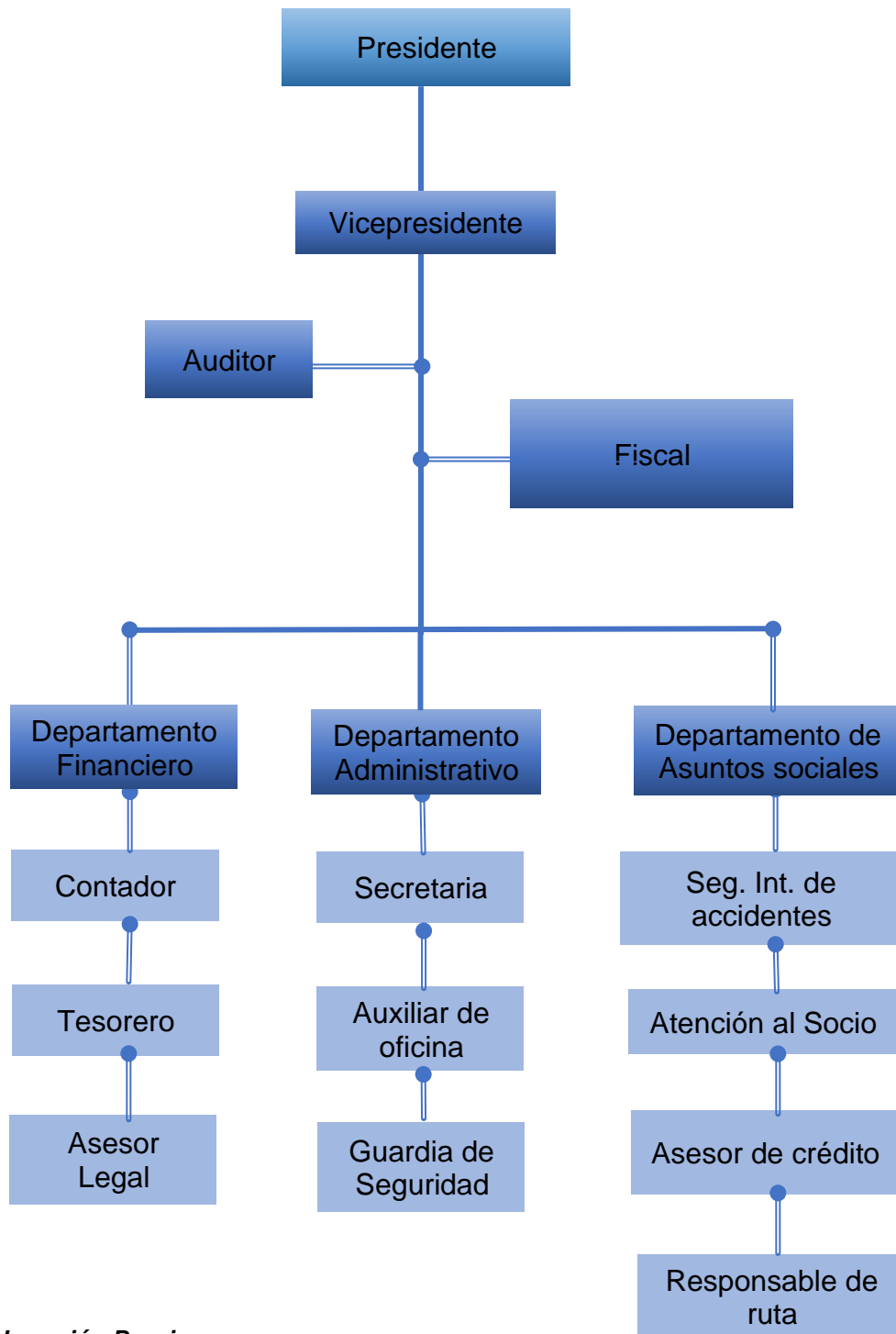
### Nivel Operativo

- Contador
- Tesorero.
- Asesor Legal
- Responsable de ruta

### Nivel Auxiliar

- Secretaria
- Auxiliar de oficina
- Seg.int. de accidentes.
- Atención al socio
- Asesor de crédito
- Guardia de seguridad

## Diagrama Estructural



**Fuente: Elaboración Propia**

*Ilustración N°9: Diagrama Estructural*

## 2.7 Organigrama Posicional

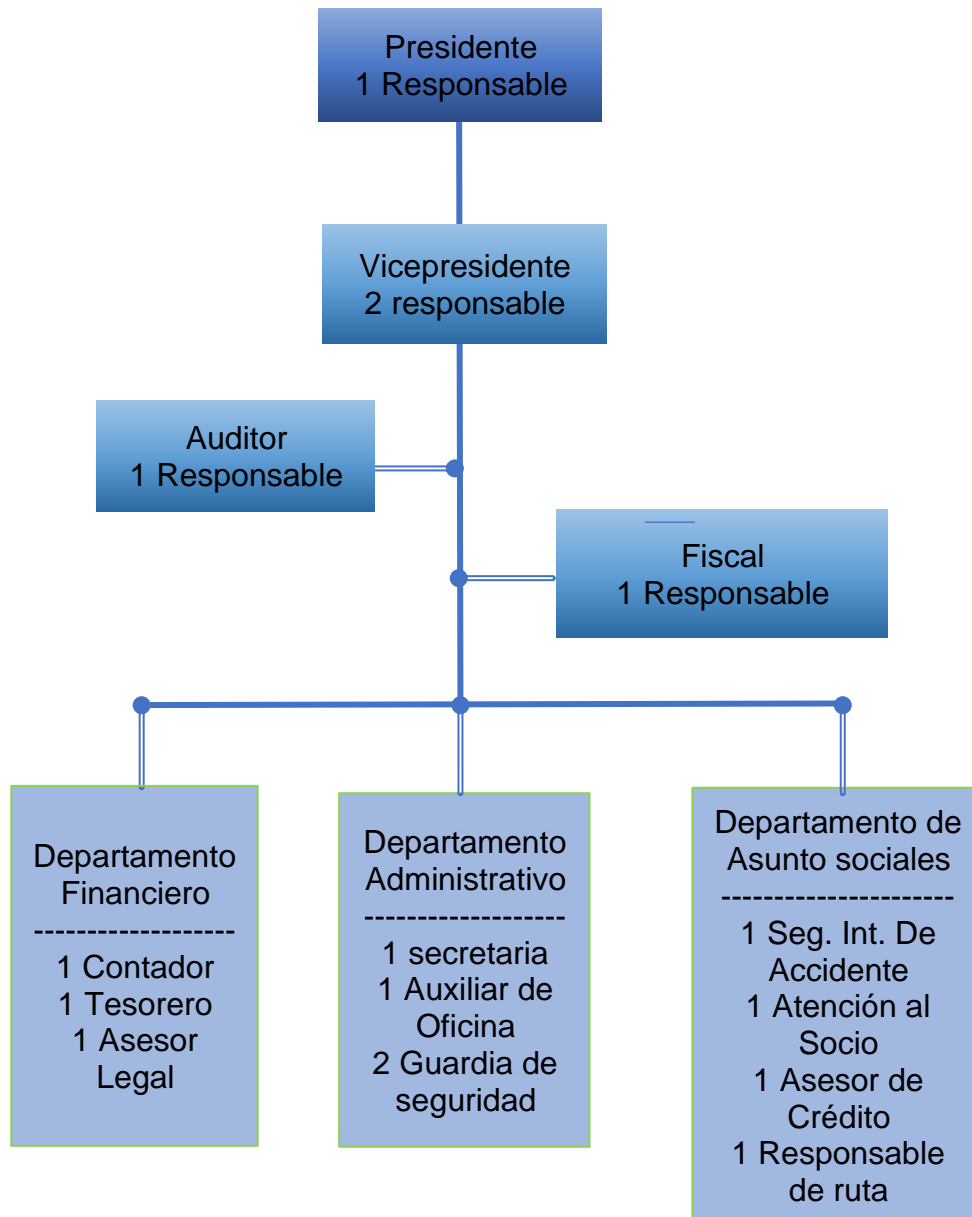
El organigrama posicional, también constituye una variación del organigrama estructural y sirve para representar, en forma objetiva, la distribución del personal en las diferentes unidades administrativas. Se indica el número de cargos, la denominación del puesto y la clasificación en el caso de haberla. En algunos casos se puede incluir la remuneración de cada puesto y aún el nombre del empleado que lo desempeña.

El objetivo de este organigrama es detallar el número de personas que se encuentra laborando en cada área del sindicato, este será de gran importancia porque:

- Se conoce el número de personas que laboran en cada área.
- Se puede conocer al número de socios del sindicato.
- Ayuda a definir las funciones que desempeñan cada uno de los socios del sindicato.



## Organigrama Posicional



**Fuente:** *Elaboración Propia*  
*Ilustración Nº10: Diagrama Posicional*

## **2.8 Manual de cargos y funciones**

El objetivo del presente Manual es llegar a ser una herramienta de ayuda, que permita al socio conocer sus funciones a realizar dentro de la organización, mediante este manual se podrá escoger a la persona adecuada para el cargo, ya que se describe la necesidad de formación y experiencia del postulante.

Partiendo de la necesidad del sindicato en contar con personal altamente competitivo, lo que se recolecto de las entrevista y encuestas realizadas con los socios y el presidente del sindicato en el capítulo 1, se presentan los siguientes pasos para poder realizar el manual de cargos y funciones, con el fin de que el sindicato se organice en términos administrativos y estratégicos, generando una gestión de conocimiento y permitiendo la identificación de competencias claves para el desarrollo de objetivos y metas.

## **2.9 Validar Documento**

Para finalizar, se debe tener la aprobación por parte de la asamblea general o junta directiva, con el fin de que el documento sea normalizado por el área de calidad. Es importante socializar con todos los socios este documento para que estos tengan claridad de sus funciones y de esta forma contribuyan de manera positiva a la consecución de objetivos.

El manual regirá para todos los socios que laboran en el sindicato UTAMIX, el manual de cargos y Funciones constituye el documento formal que compila las diferentes descripciones de puestos de trabajo de una organización. Este será el resultado del estudio de los puestos de trabajo, imprescindible para llevar a cabo la correcta gestión de los socios.

El manual de cargos y funciones permitirá al sindicato UTAMIX:

- ✓ Completar el organigrama jerárquico-funcional de la organización.
- ✓ Analizar las funciones, identificando potenciales duplicidades en actividades, tareas, responsabilidades...
- ✓ Hacer posible la elaboración de planes de formación y el desarrollo de procesos de selección más eficaces; al aportar un conocimiento más preciso del contenido de los distintos puestos y del perfil de exigencias de cada uno de ellos.

En la siguiente propuesta de elaborar un Manual de cargos y Funciones dirigido a los socios del sindicato Unión de Taxi Mixto, se buscó definir las funciones principales para cada cargo, mediante este manual se deja claro la labor de cada socio dentro de la institución, además se describen las necesidades de formación y experiencia para cada cargo, para evitar errores en la selección del personal para el sindicato.

## **2.10 Identificación del cargo**

En este primer punto, se pretende identificar la denominación del cargo y sus generalidades, a continuación, se relacionan los puntos que se deben tener presente:

- **Nombre de cargo:** Se indica el nombre o denominación del cargo. Este deberá estar alineado con la estructura jerárquica de la organización y las funciones que desempeña.
- **Área o unidad:** Indica el nombre de la dependencia a la que pertenece el puesto.
- **Superior inmediato:** Relaciona el nombre del puesto del jefe inmediato o del que ejerce autoridad formal sobre sus funciones.
- **Nivel de autoridad:** Señala de acuerdo al organigrama el nivel de autoridad que posee el cargo.

- **A quien supervisa:** Indica el o los cargos que se encuentran bajo su supervisión inmediata.

## 2.11 Objetivo o misión del cargo

Es la finalidad o la razón del cargo dentro del sindicato, en este campo se anexa lo que se quiere lograr y desarrollar al asignar este puesto de trabajo, cumpliendo con las características y funciones establecidas en el sindicato.

El objetivo debe estructurarse de la siguiente manera:

- **Verbo:** Es la acción fundamental del empleo en función de los procesos en que se participa.
- **Objeto:** Los aspectos sobre los que recae su acción dentro de su área de desempeño.
- **Condición:** Los requerimientos de calidad que se espera obtener en los resultados de su función esencial.

Aplicando esta estructura a los cargos del manual de funciones del sindicato, quedará más clara la misión de cada socio.

**Cargo:** vicepresidente

### **Objetivo del Cargo:**

Las Funciones del vicepresidente son planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del sindicato, así como de la coordinación y toma de decisiones sobre las diferentes áreas de la organización.

**Cargo:** secretaria

### **Objetivo del cargo:**

Requiere de un conocimiento adecuado de los métodos y procedimientos de oficina y de relaciones humanas. Su trabajo implica ejecutar funciones regulares y ocasionales del sindicato.

## **2.12 Requisitos esenciales del cargo**

Esta información se basa en las características y perfiles que debe tener un puesto, para que una persona pueda lograr desempeñarse adecuadamente y así contribuir a la organización.

Estos se dividen en los siguientes:

- ✓ Educación
- ✓ Formación
- ✓ Conocimientos técnicos
- ✓ Experiencia

## **2.13 Identificar y establecer funciones del cargo**

- ✓ Identificar las actividades que se desarrollan en el puesto de trabajo
- ✓ Seleccionar los verbos de acción que definen la actividad realizada.
- ✓ Describir la función que se realiza.
- ✓ Anexar el resultado final que se espera conseguir.

## **2.14 Fichas Técnicas**



Para la elaboración de las fichas técnicas se considera que están conformadas por un conjunto de estándares que permiten describir:

- ✓ Los resultados que un trabajador debe lograr en el desempeño de una función laboral.
- ✓ Los contextos en los que ocurre el desempeño.
- ✓ Las funciones que debe realizar el ocupante
- ✓ Las habilidades.
- ✓ Evidencias que debe demostrar su competencia para la ocupación del cargo.

Luego de que se establecieron los temas a describir se consideraron 3 pasos para elaborar:

- ✓ Identificar la función o funciones propias del cargo, para la cual se puede emplear la descripción y el análisis del cargo.
- ✓ Describir las competencias básicas requeridas, de formación profesional y de otro tipo de educación.
- ✓ Describir las competencias generales en cuanto a:
  - Contenido del trabajo: Qué se debe hacer.
  - Exigencias del trabajo: Experiencia laboral, educación, edad, esfuerzo físico, idiomas, actitudes sociales.
  - Condiciones medioambientales: Ubicación del trabajo, riesgos, clima condiciones atmosféricas, contaminantes ambientales.
  - Relaciones: Con otras personas, jefes, supervisores y subordinados.

## Ficha Técnica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CÓDIGO: 00001
		Número de Plaza: 1
		CARGO: 1 DE 15
CARGO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
Presidente	5/09/2022	_/_/___
ÁREA	DIRECCIÓN	
Gerencia	Dirección General	
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		LÍNEAS DE RELACIÓN
		CARGO DEL JEFE INMEDIATO
		Junta Directiva
		COLATERALES O PARES
		Ninguno
		CARGOS SUBORDINADOS
		Vicepresidente, Auditor, Fiscal y departamentos
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
OBJETIVO		
Brindar Orientación de las tareas de cada miembro, chequeo diario del cobro correcto a cada socio por el acceso al área, supervisar si hay existencia de solicitudes sociales.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta directiva y fijar el orden del día.</li> <li>✓ Supervisar el trabajo que realizan los socios y garantizarse de que lo desempeñan de manera adecuada.</li> <li>✓ Administrar el sindicato y representar judicial y extrajudicialmente al sindicato.</li> <li>✓ Definir las políticas, metas y objetivos del sindicato.</li> <li>✓ Asegurar las reuniones periódicas sobre el rendimiento del sindicato de taxis.</li> <li>✓ Presidir, suspender y levantar sus sesiones.</li> <li>✓ Resolver las reclamaciones previas a la vía civil o laboral.</li> </ul>		

III. RELACIONES DE TRABAJO			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS:</b>	
✓ Junta directiva		✓ Pasajeros.	
✓ Socios		✓ Transito (INTRAMA).	
✓ Colaboradores		✓ Transito (policía Nacional).	
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O ROPA DE TRABAJO			
✓ Uniforme del Sindicato, mascarilla.			
HERRAMIENTAS DE TRABAJO			
✓ Medio de transporte (TAXI), Equipo celular, equipo de radio			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.			
✓ Lectura rápida.		✓ Redacción de Informes Técnicos.	
✓ Manejo del personal.		✓ Microsoft office	
V. PERFIL DEL CARGO			
HABILIDAD			
<b>Educación:</b>		<b>Experiencia:</b>	
✓ Bachiller		✓ Experiencia en cargos similares.	
<b>Idioma:</b>		<b>Requisito:</b>	
✓ Español Nativo		✓ Licencia de conducir tipo profesional	
ESFUERZO			
<b>FÍSICO</b>	Mínimo	<b>Moderado</b>	Fuerza Mayor
<b>MENTAL</b>	Mínimo	<b>Moderado</b>	Fuerza Mayor
VI. Responsabilidad en			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Materiales:</b> Es responsable de todos los materiales, repuestos e insumos que existen o son propiedad del Sindicato.</li> <li>• <b>Maquinaria y Equipos:</b> Es responsable de toda la maquinaria y equipos que existen o son propiedad del sindicato</li> <li>• <b>Productos y procesos:</b> Es responsable de todos los productos, servicios y procesos que se desarrollan dentro y fuera de la empresa y que son propiedad o responsabilidad de la misma.</li> </ul>			
VII. CONDICIÓN DE TRABAJO			
AMBIENTE			
✓ Automóvil(taxi): limpio y en perfecto estado mecánico.			
Riesgos			
✓ <b>Físico:</b> Accidentes de tránsito, robo a mano armada, lesiones por desperfectos mecánicos.			
VIII. HABILIDADES LABORALES			
Habilidades Técnicas		Detalle	
Comunicación		Lograr mantener una comunicación fluida entre la directiva.	
Planeación		Desarrollo de planes estratégicos.	
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
		<b>Aprobador por:</b>	
		<b>Firma:</b>	

Fuente: *Elaboración Propia*  
 Tabla Nº6





Facultad de  
Ciencias y  
Sistema



- Unión de Taxi Mixto (UTAMIX) -

# Capítulo III

PROPUESTA DEL MANUAL  
ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL  
PARA EL SINDICATO UNIÓN DE  
TAXI MIXTO

(UTAMIX)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

## **Capítulo III: Propuesta del manual organizacional y funcional para el sindicato Unión de Taxi Mixto (UTAMIX)**

### **Introducción**

Dentro del proceso de elaboración del modelo del Manual organizacional y de funciones de los cargos del sindicato, se requirió información de la presidencia del sindicato, quien dio la apertura para establecer las funciones y actividades principales de los cargos y conocer la estructura organizacional. Además, se contó con la disposición del personal que ocupa cada uno de los puestos seleccionados en el estudio, conformados por la junta directiva y sus socios

En esta propuesta de Manual se puede observar que refiere diversos aspectos que estarán como un soporte para el manejo administrativo, funcional y estratégico del sindicato de Unión de Taxis Mixto, el cual contiene los siguientes ítems:

#### **3.1 Caratula**

Para empezar con la propuesta del manual se debe empezar por la imagen del manual, la caratula la cual está conformada por el nombre de la entidad o unidad administrativa que se refiere el manual. que es sindicato Unión de Taxi Mixto (UTAMIX). Así como también se podrá observar el logotipo del sindicato, logotipo que representa los valores y principios, se observa la fecha de elaboración y fecha de actualización.

#### **3.2 Introducción**

En esta parte se refiere a dar a presentar lo siguiente:

- ✓ Presentación que la Gerencia General dirige al lector sobre el contenido del documento y sus propósitos.
- ✓ Ámbito y competencias dentro de la empresa.
- ✓ La forma en que se utilizará el manual.
- ✓ ¿Cuándo se harán las revisiones y actualizaciones?

#### **3.3 Antecedentes Históricos.**

Esta parte contiene el origen de la empresa, concepción de la misma. ¿De dónde surgió la idea de crear esta empresa? El desarrollo que consiste en explicar la forma en que ha venido evolucionando desde su apertura a como también se ponen hechos pasados de relevancia como:

- ✓ Premios alcanzados.
- ✓ Certificaciones.
- ✓ Trabajos realizados.
- ✓ Ámbito de acción que se ha logrado alcanzar

### **3.4 Mantenimiento y difusión**

Especificándose el periodo en el cual se debe realizar una revisión y evaluación del manual, para unas próximas correcciones o modificaciones a este en general, de igual manera se indica las entidades que estarían a cargo de todo el proceso.

### **3.5 Terminología**

Este es un listado alfabético de definiciones de aquellas palabras o términos utilizados en el documento y que pueden prestarse a confusión en virtud de que no siempre tiene la misma acepción o no son ampliamente conocidos.

Para la redacción se ajustó a los siguientes criterios.

- ✓ Definición con mayor claridad y concreción posible.
- ✓ Incluir solo términos que se presten a confusión.
- ✓ Orden de forma alfabética.

### **3.6 Marco Jurídico**

En esta parte del manual se mencionan las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dan origen a la organización, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento, presentándose en forma clara y precisa los nombres de los ordenamientos jurídicos y administrativos, citando su número de referencia, fecha de publicación o expedición.

### **3.7 Atribuciones**

Medio utilizado para alcanzar fines, están representadas por las competencias que marca la ley, dándole al sindicato de taxi UTAMIX su amplitud y su limitación, determinan su ámbito de competencia. Realizando una transcripción textual y completa de las atribuciones de la unidad administrativa con base a la ley determinada.

### **3.8 Estructura Orgánica**

Identificando y mostrando los niveles jerárquicos y la relación que guardan entre sí cada uno de los órganos que integran el sindicato de Taxi UTAMIX, esta estructura debe corresponder a la representación gráfica en el organigrama de todos los niveles jerárquicos y al orden de presentación, siendo en primer lugar las áreas sustantivas y a continuación las de apoyo.

### **3.9 Organigrama**

Representación gráfica de la relación ordenada de las áreas que componen una unidad administrativa, reflejando de forma sistemática la ubicación del órgano administrativo, su integración, sus niveles jerárquicos y sus líneas de autoridad y asesoría. El cual para la propuesta se mostrará 4:

- ✓ Organigrama por Puesto, plaza y unidad
- ✓ Organigrama del Sindicato UTAMIX
- ✓ Organigrama Posicional Propuesto
- ✓ Organigrama por Departamento

### **3.10 Descripción de Objetivos y funciones**

#### **3.10.1 Objetivo**

Constituye el propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad el que y para que se proyecta y se debe realizar una determinada acción. De igual manera se describe la finalidad hacia la cual se orientan los recursos y los esfuerzos de cada unidad administrativa.

#### **3.10.2 Funciones**

Especifica el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de las atribuciones y objetivos planteados con anterioridad. Las funciones se ordenan de acuerdo a la importancia y naturaleza del área que se trate.

### **3.11 Bibliografía**

Relación de libros o fuentes de información utilizadas para la elaboración del trabajo. Este contiene:

- ✓ Nombre del autor
- ✓ Título del libro
- ✓ Volumen y edición
- ✓ Lugar de impresión, editorial y fecha
- ✓ Párrafos o títulos consultados

### **3.12 Propuesta de Manual**



Facultad de  
Ciencias y  
Sistema



# Manual Organizacional y Funcional

- Sindicato Unión de Taxi Mixto -  
- UTAMIX -

---

*Elaborado por:*

*Revisado por:*

*Autorizado por:*

*Fecha:* \_\_\_\_\_

## ÍNDICE

<b>Carátula</b>	<b>71</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>73</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>72</b>
<b>General</b>	<b>74</b>
<b>Específicos</b>	<b>74</b>
<b>ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	<b>75</b>
<b>MANTENIMIENTO Y DIFUSIÓN</b>	<b>77</b>
<b>TERMINOLOGÍA</b>	<b>78</b>
<b>MARCO JURÍDICO</b>	<b>80</b>
<b>ATRIBUCIONES</b>	<b>81</b>
<b>LÍNEA DE AUTORIDADES, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN</b>	<b>83</b>
<b>PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>84</b>
<b>ORGANIGRAMA POR PUESTO, PLAZA Y UNIDADES</b>	<b>85</b>
<b>ORGANIGRAMA Estructural</b>	<b>86</b>
<b>ORGANIGRAMA POSICIONAL</b>	<b>87</b>
<b>ORGANIGRAMA POR DEPARTAMENTO</b>	<b>88</b>
<b>MISIÓN</b>	<b>90</b>
<b>VISIÓN</b>	<b>90</b>
<b>VALORES</b>	<b>90</b>
<b>FICHAS OCUPACIONALES</b>	<b>91</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>119</b>
<b>ESTATUTOS</b>	<b>120</b>
<b>Ley del código del trabajo 336</b>	<b>135</b>
<b>Ley general de transporte 524</b>	<b>141</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>146</b>

## INTRODUCCIÓN.

El presente Manual organizacional y Funcional es una herramienta de gestión de personal, contiene las funciones, competencias y perfiles definidos para los cargos de la organización y es la base que sustenta los procesos internos del área de Personal. Es un documento de carácter técnico que justifica la estructura de cargos. Además, permite conocer los elementos que constituyen los criterios de medición y control de cargos en la organización, además se da a conocer los requisitos y trámites necesarios para la inscripción y registro de los socios sindicales y reglamento de Asociaciones Sindicales

El presente trabajo de investigación consiste en determinar los elementos de los manuales de organización y de funciones para los miembros de la junta directiva y socios del sindicato “Unión de Taxi Mixto” UTAMIX, ubicado en la ciudad de Managua del distrito VI. Donde se diseñó un modelo de manual para puestos claves del área operativa y administrativa. El sindicato de taxis no cuenta con un manual organizacional ni de funciones formal situación que dificulta realizar un proceso de selección y reclutamiento basado en las competencias específicas de cada cargo. Las actividades diarias de los socios se realizan de manera informal, sin contar con las habilidades técnicas, actitudes personales y aptitudes que requieren los diferentes puestos de trabajo.

Esperamos que este manual sea estudiado y cumplido por las organizaciones sindicales, para que el esfuerzo sea fructífero en beneficio de las propias organizaciones sindicales.



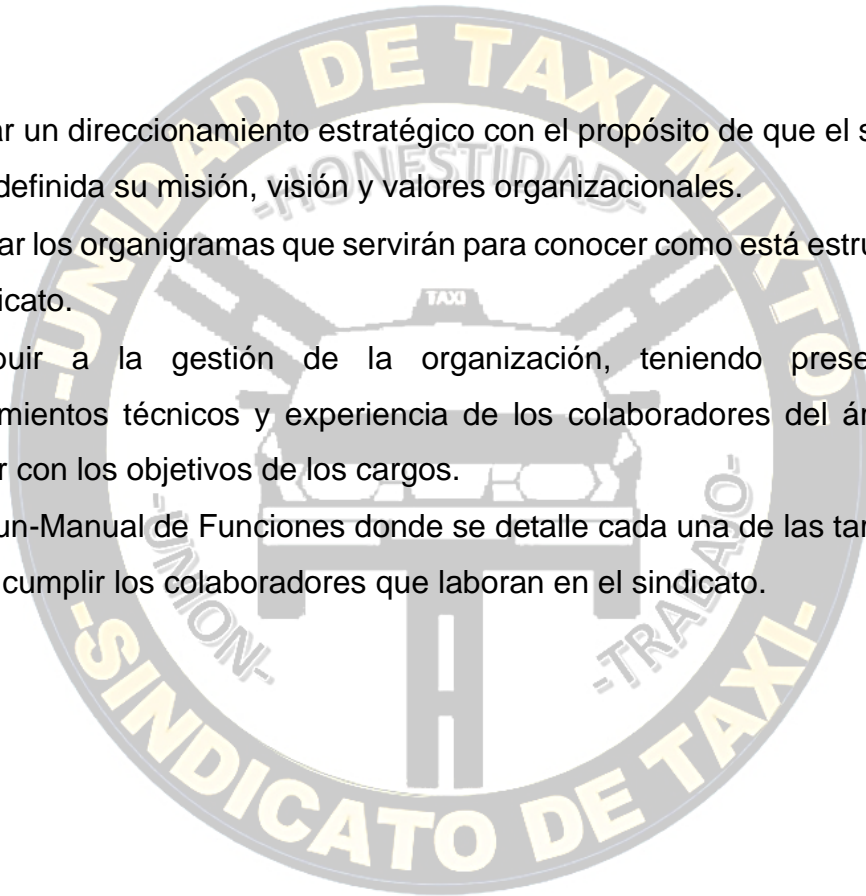
## OBJETIVOS DEL MANUAL

### General:

- Mostrar a cada socio del sindicato Unión de Taxi Mixto, los aspectos fundamentales sobre sus cargos y funciones vinculados con la estructura orgánica de la empresa.

### Específicos:

- Diseñar un direccionamiento estratégico con el propósito de que el sindicato tenga definida su misión, visión y valores organizacionales.
- Elaborar los organigramas que servirán para conocer como está estructurado el sindicato.
- Contribuir a la gestión de la organización, teniendo presente los conocimientos técnicos y experiencia de los colaboradores del área para cumplir con los objetivos de los cargos.
- Crear un-Manual de Funciones donde se detalle cada una de las tareas que deban cumplir los colaboradores que laboran en el sindicato.



## ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

El FNT es una organización encargada de coordinar los distintos tipos de trabajadores de Nicaragua que libremente han decidido organizarse para defender sus intereses, denominados como Sindicatos. El FNT fue fundado en el año 1977 respondiendo a la incertidumbre e inestabilidad, que se les presentaba a los distintos de tipos de trabajadores libres, dando un punto de vista diferente a los trabajadores independientes en el país.

Siendo una organización independiente y de muy poco conocimiento de lo mismo, ha tratado de sobrellevar todas las adversidades que conllevan unir todo tipo de trabajadores independientes por área de trabajo. El primer, grande y más fuerte sector a trabajar fue el sindicato de taxis, el cual ha sido una lucha constante debido las primeras adversidades que han sido, la debida organización de los mismos ya que siendo un número muy grande de trabajadores en este ámbito se tenía que haber creado normas y/o asignar diligencias a cada uno de los futuros socios de la misma.

Comenzando por una organización conjunta de solo un presidente del sindicato, un vicepresidente, los cuales tenían que regir e idear las distintas maneras de poder lograr reuniones con los distintos encargados del área en el cual ellos deseaban establecer el sindicato. Tomando en cuenta que al comenzar a privar a todos los profesionales del volante al acceso determinado del área donde estaría ubicado el sindicato, reflejaría una incomodidad o molestia, causando una rivalidad u odio hacia los miembros de este nuevo sindicato. UTAMIX siendo uno de los pioneros, no contaba con un manual que proporcionara métodos específicos o una serie de pasos a seguir para poder formar parte de un sindicato o comenzar la creación de uno.

Conforme surgían las alianzas con entidades responsables de la correcta circulación de los taxistas (INTRAMA, ALCALDÍA, TRANSITO) el surgimiento de los sindicatos taxista estaba más cerca. Cada paso a seguir fue estipulado de forma escrita con un simple reporte que indicara miembros a formar parte del sindicato,

dirección exacta donde estarían ubicados, directiva (presidente, gerente, comisiones), horario (Turno matutino o vespertino dependiendo del número de placas), comenzarían a mostrarse los primeros pasos que se tomarían como un método de creación de sindicato, así mismo como normas, responsabilidades de los futuros miembros. Ya en esta etapa vuelve a surgir el principal problema que se presentó a raíz del nacimiento de los sindicatos (La Aceptación), este fue el problema más difícil de erradicar para un correcto funcionamiento del sindicato, generando represarías, agresión verbal y física por parte de los trabajadores que no formaban parte del sindicato contra los miembros de estos. Dejando como resultado lesiones físicas y daños materiales. A respuesta de toda esta situación se comenzó una búsqueda de una siguiente alianza POLICÍA NACIONAL, a la cual se trató de pedir apoyo con el orden y seguridad de los socios. A raíz de esto se creó una nueva norma para él y los sindicatos a futuro, el uso de un uniforme que ayudará al reconocimiento de que esta persona formará parte de un sindicato, así mismo como un carnet.

Todo esto generó seguridad y orden, una de las dos metas que se han buscado desde mucho tiempo en cuanto al transporte público, con apoyo del FNT los sindicatos se volvieron muy populares, mejor conocidos como taxis de parada, recibiendo un apoyo más constante de todas las entidades encargadas del transporte público, en febrero del 2006 el FNT se convierte en Central Sindical Nacional. Está consolidada la organización sindical municipal del FNT en 81 municipios, logrando participar en todos los Comités de Desarrollo Local en conjunto con las organizaciones del Poder ciudadano.

## MANTENIMIENTO Y DIFUSIÓN

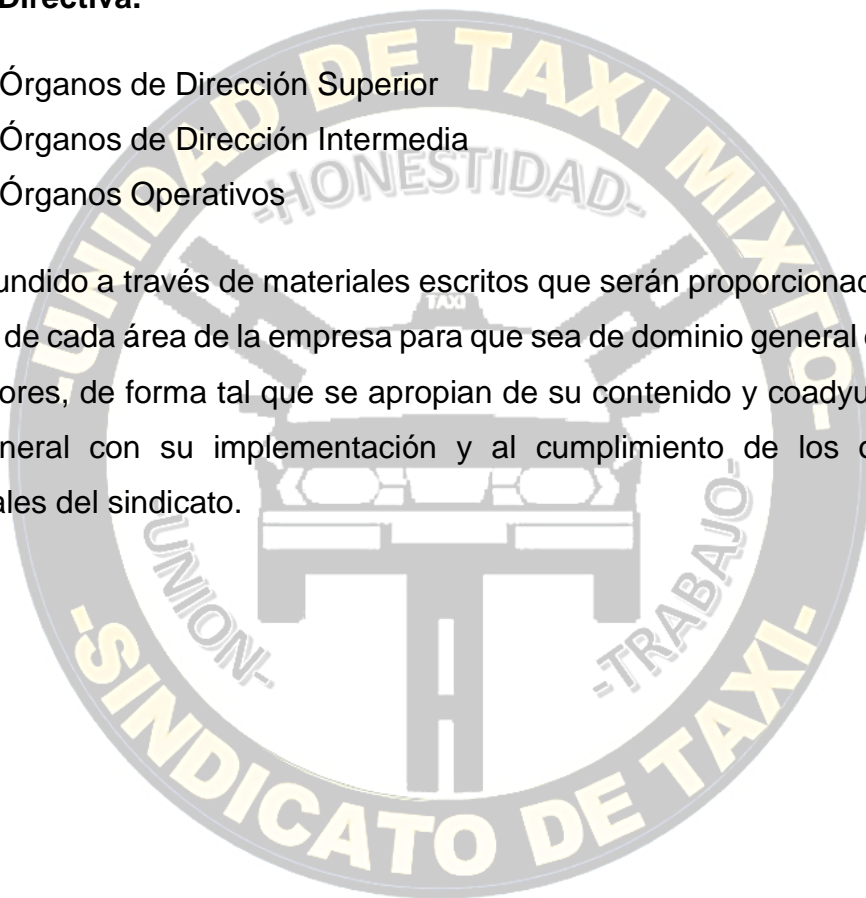
El presente manual se actualizará cada vez que el sindicato lo desee, pero recomendamos hacerlo periódicamente cada 4 años y que sea revisado por:

### I. Asamblea General.

### II. Junta Directiva.

- i. Órganos de Dirección Superior
- ii. Órganos de Dirección Intermedia
- iii. Órganos Operativos

Será difundido a través de materiales escritos que serán proporcionados a los responsables de cada área de la empresa para que sea de dominio general de todos los colaboradores, de forma tal que se apropien de su contenido y coadyuven a la Gerencia General con su implementación y al cumplimiento de los objetivos organizacionales del sindicato.



## TERMINOLOGÍA

Actividades: son las operaciones o pasos secuenciales, relacionados entre sí, que ejecutan los encargados de un proceso para producir un bien o un servicio.

- a) **Cargo:** conjunto de actividades u operaciones específicas y representativas, relacionadas con un mismo campo de acción, cuyo ejercicio conlleva responsabilidades y poseer capacidades, ya sea profesionales, técnicas o las propias de un oficio.
- b) **Conocimiento:** se refiere al conocimiento específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad, necesario para el desempeño eficiente de un puesto.
- c) **Competencias:** son las capacidades de un trabajador para desempeñar las tareas inherentes a un empleo determinado con eficiencia y eficacia.
- d) **Estructura organizacional:** constituye la representación gráfica de la estructura formal de una organización, según la división especializada del trabajo y niveles jerárquicos de autoridad.
- e) **Experiencia:** es el conocimiento adquirido a través de la práctica y el desempeño de una actividad en un período de tiempo. Esa experiencia es adquirida al familiarizarse con los problemas de trabajo y situaciones que se presentan en la actividad laboral respectiva.
- f) **Desempeño:** es un parámetro cualitativo o cuantitativo que define los aspectos relevantes sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación. Se utiliza para medir el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, en términos de eficiencia, eficacia y calidad.
- g) **Manual de funciones:** es el instrumento de trabajo conformado de normas y tareas de un puesto de trabajo, en referencia a sus actividades, procedimientos, relaciones y normas.
- h) **Objetivo general:** descripción objetiva y concisa de un propósito que se pretende alcanzar con la intervención que se está planeando.
- i) **Objetivo específico:** expresión cualitativa de un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad.

Su característica principal es que debe poder cuantificarse, para expresarlo en metas.

- j) **Puesto de trabajo:** Es un conjunto de tareas, funciones o actividades que conforman una unidad de trabajo, que deben ser desarrolladas por una persona, en una jornada completa de trabajo.
- k) **Descripción de Puestos:** Constituye la relación detallada de las características distintivas de un grupo de puestos. En su contenido se incluyen los apartados siguientes: Título del puesto, Ubicación del puesto, jefe superior, Subalternos, Naturaleza del puesto, Funciones del puesto, Responsabilidades del puesto. Relación del puesto y Perfil profesional.
- l) **Relaciones de trabajo:** son las relaciones que se efectúan entre trabajadores; entre estos y sus superiores jerárquicos y el público. Son necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- m) **Responsabilidad:** es la condición de responder, ante la administración y los administrados, por las acciones y decisiones, y por las consecuencias e impacto, que resulten del desempeño de un cargo.
- n) **Recursos:** son los medios que se emplean para realizar las actividades. Se clasifican en seis clases: humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo.
- o) **Superior jerárquico:** es quién asume la responsabilidad de dirigir a otras personas en el desarrollo de uno o varios procesos de trabajo.
- p) **Supervisión:** es la acción de apoyar y controlar el cumplimiento satisfactorio de las actividades asignadas a un grupo de trabajadores.

## Marco Jurídico Administrativo

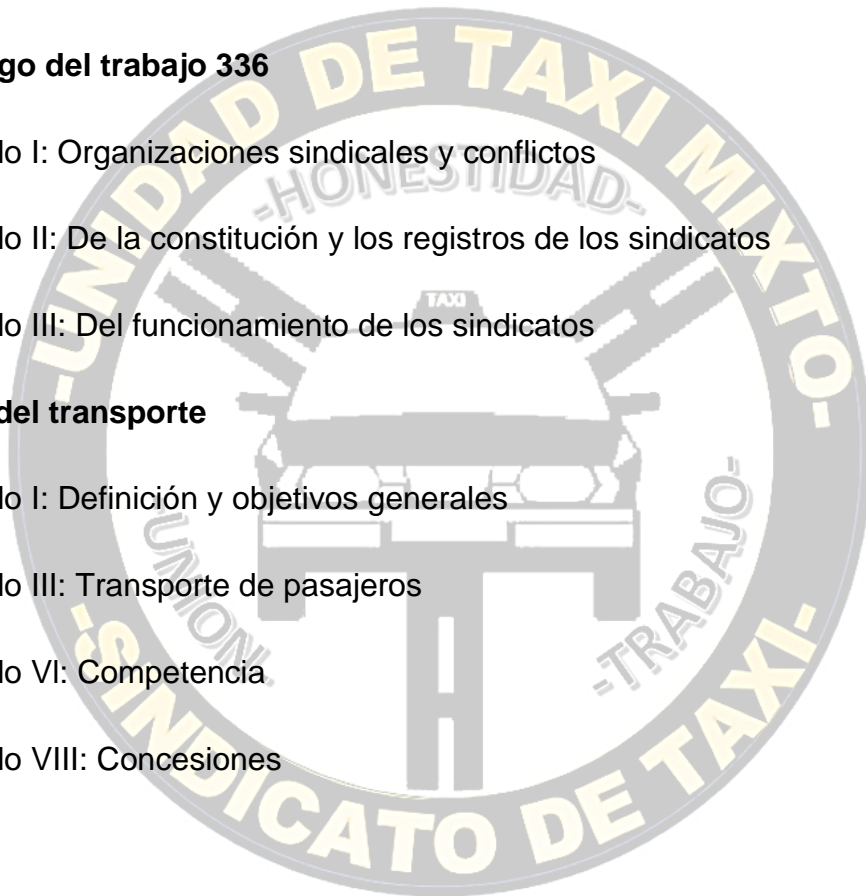
Este Proyecto se sustenta en la Ley No 336, Código del trabajo y la ley No 524, Ley General de Transporte Terrestre y el Reglamento o Estatutos de asociaciones sindicales. A continuación, nos enfocamos en los siguientes artículos que son de carácter obligatorio para las organizaciones que brinden el servicio de transporte público:

### Ley del Código del trabajo 336

- Capítulo I: Organizaciones sindicales y conflictos
- Capítulo II: De la constitución y los registros de los sindicatos
- Capítulo III: Del funcionamiento de los sindicatos

### Ley general del transporte

- Capítulo I: Definición y objetivos generales
- Capítulo III: Transporte de pasajeros
- Capítulo VI: Competencia
- Capítulo VIII: Concesiones



## Atribuciones.

De conformidad con el Estatuto del sindicato en su **Art. 21** son atribuciones del presidente las siguientes:

- a) Presidir las asambleas generales, las reuniones del sindicato y orientar las discusiones.
- b) Informar a los socios de la marcha de los asuntos del sindicato.
- c) Convocar a las asambleas generales, ordinarias y extraordinarias.
- d) Convocar a las reuniones del consejo de administración.
- e) Dirimir con su voto los empates en las votaciones tanto en las asambleas generales y sesiones del consejo de administración.
- f) Suscribir con el Gerente los certificados de aportación.

De conformidad con el Estatuto del sindicato en su **Art. 21** son atribuciones del consejo de vigilancia las siguientes:

- a) Vigilar las inversiones económicas del Sindicato.
- b) Controlar que se lleve la contabilidad correctamente.
- c) Conocer de los balances semestrales y presentar el informe correspondiente.
- d) Conocer y elaborar informes sobre las reclamaciones de los socios en contra de los consejeros o gerencia de la entidad.
- e) Vetar las inversiones que no hayan sido aprobadas por la Asamblea General.
- f) Dar el visto bueno o vetar las negociaciones que graven los bienes sociales.
- g) Ejecutar arqueo de caja de los fondos o bienes del Sindicato cada vez que lo estime conveniente.
- h) Ejercer las demás facultades.



De conformidad con el Estatuto del sindicato en su **Art. 21** son atribuciones de la comisión de asuntos sociales las siguientes:

- a) Estudiar y solucionar los problemas sociales del sindicato y de los miembros de la misma.
- b) Elaborar todos los programas de los actos sociales que deba cumplir la entidad.
- c) Programar la agenda de festejos para la celebración del aniversario del sindicato.
- d) Verificar e informar el estado de salud de los socios en caso de enfermedad y presentar el informe respectivo para otorgar la ayuda correspondiente.

De conformidad con el Estatuto del sindicato son atribuciones de la comisión de crédito las siguientes:

- a) Estudiar todas las solicitudes de préstamos, formulados por los socios, aprobarlos o rechazarlos.
- b) Mantener permanentemente informado al Gerente sobre el monto de los préstamos que hubiere sido aprobados en beneficios de sus socios.
- c) Determinar la forma de pago de los saldos adecuados.
- d) Presentar semestralmente un informe a la Asamblea General y mensualmente al Consejo de Administración sobre el monto de las operaciones de crédito que hubiere autorizado y formular las recomendaciones que fueran necesarias para el desarrollo y fortalecimiento de la actividad crediticia del sindicato.
- e) Coordinar con el Gerente para verificar si el socio solicitante es deudor o no del sindicato, verificado esto se determinará si el socio es sujeto o no del crédito solicitado.

## Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

En el sindicato Unión de Taxi Mixto (UTAMIX) la máxima autoridad está representada por el presidente quien ejerce autoridad sobre todos los órganos de dirección intermedia, y órganos operativos. Es el máximo responsable del cumplimiento de los objetivos empresariales y funcionales de cada una de las áreas de UTAMIX.

Los órganos de dirección Intermedia 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 constante y coordinación de actividades entre sí.

Los órganos de Dirección Intermedia, poseen autoridad y responsabilidad gerencial hacia el personal a cargo, con el fin de desarrollar las metas de cada puesto.

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

## Propuesta de estructura Organizacional

A continuación, se presentará un listado de la propuesta estructural de la organización del sindicato de taxi UTAMIX, su orden Jerárquica y área de especialización. (Cabe mencionar que no se crea ningún cargo solo se renombraron los puestos)

### ✓ Órganos de Dirección Superior

- Presidente
- Vicepresidente

### ✓ Órganos de Dirección Intermedia

- Fiscal
- Auditor

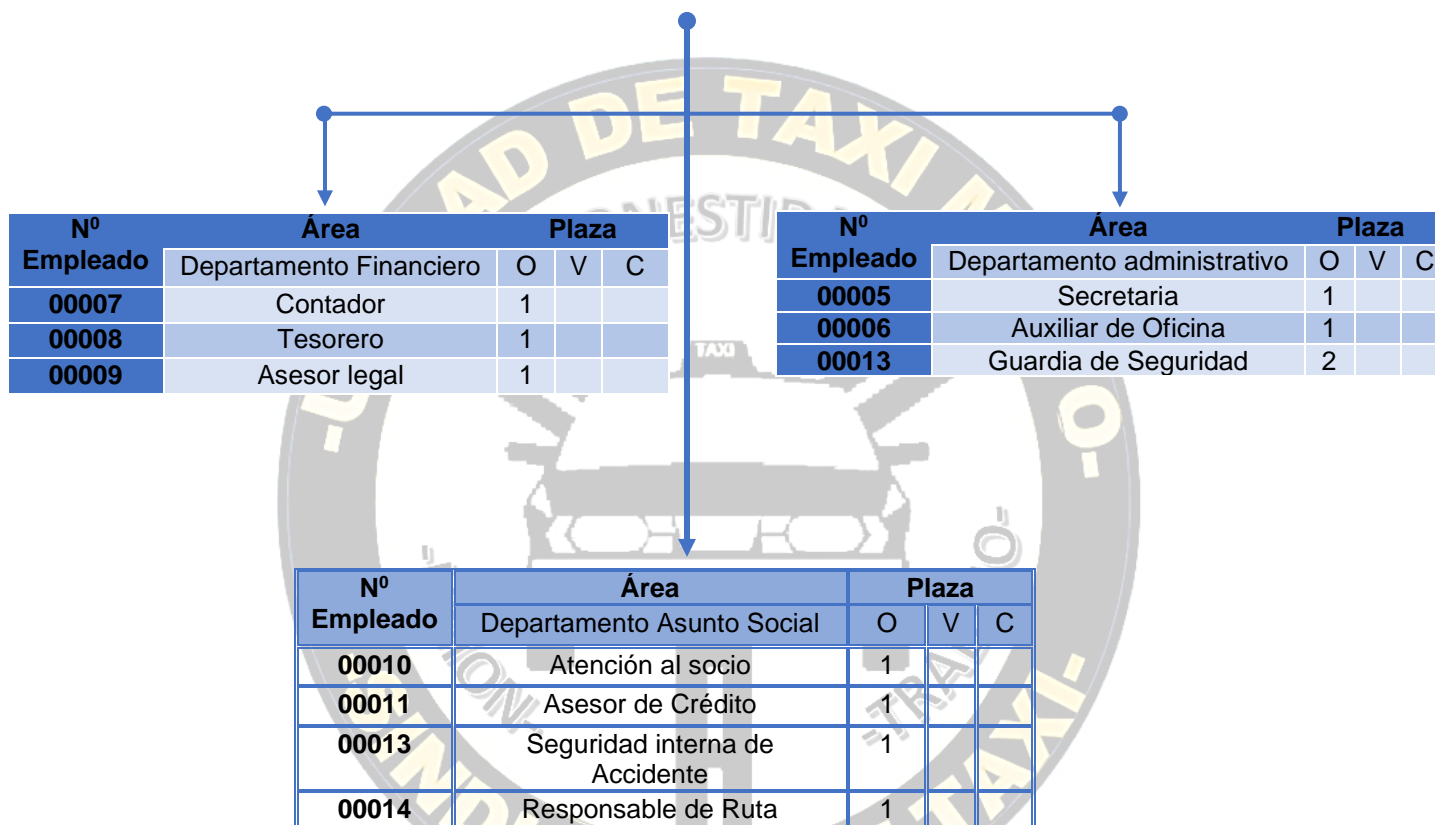
### ✓ Órganos Operativos

- Seguridad interna de Accidentes
- Atención al socio
- Asesor de Crédito
- Guardia de Seguridad
- Secretaria
- Auxiliar de Oficina
- Contador
- Tesorero
- Asesor legal
- Responsable de ruta



## Organigrama por puesto, plaza y cargos

Nº Empleado	Área	Plaza		
		O	V	C
00001	Presidente	1		
00002	Vicepresidente	2		
00004	Fiscal	1		
00003	Auditor	1		



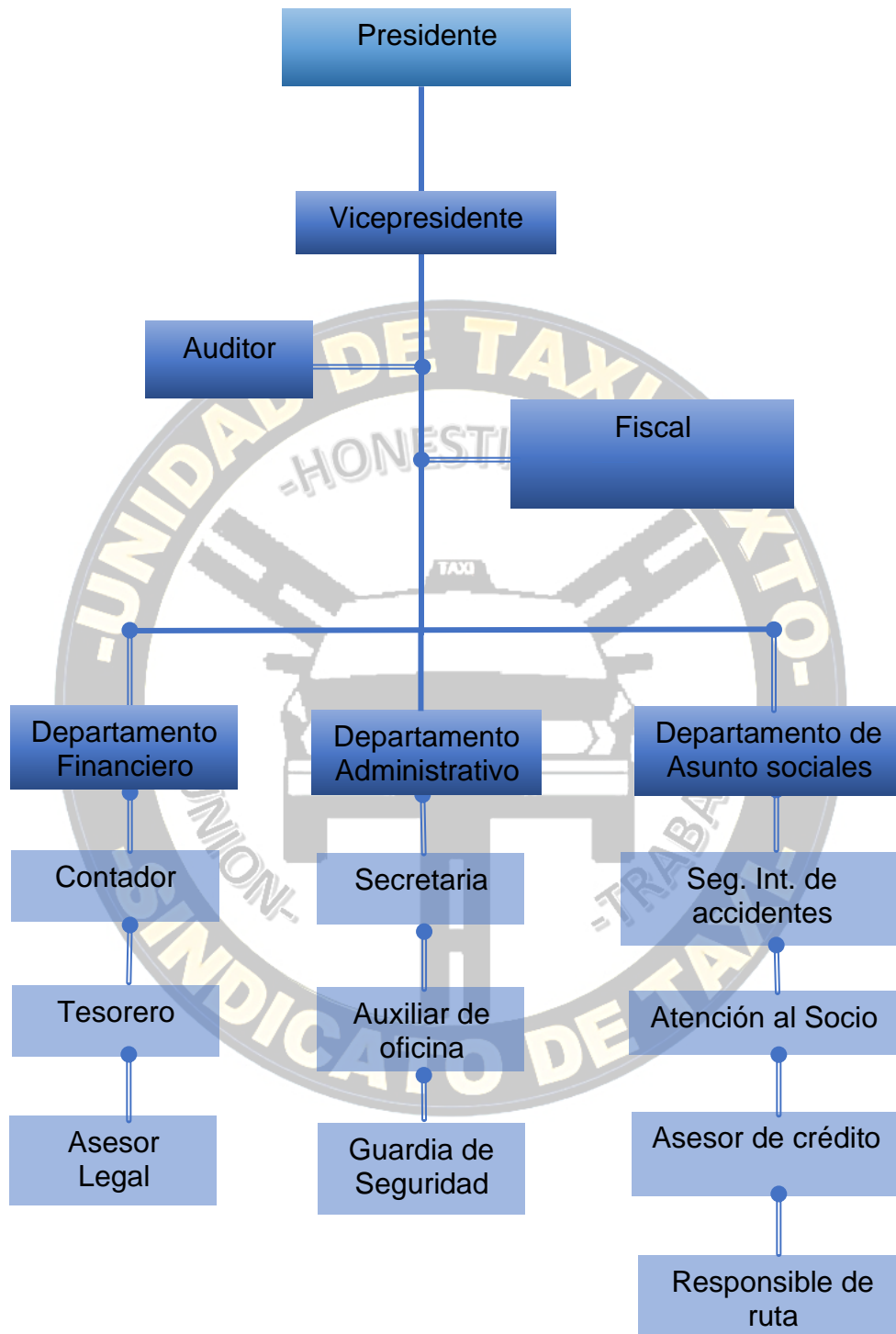
O: Número de personas que ocupan el cargo.  
V: Si está vacante. Cuántas plazas.  
C: Número de contratados por servicios profesionales.

Fuente: Elaboración propia

Ilustración No. 11: Organigrama por puesto propuesto

Plazas ocupadas: 16  
Plazas Vacantes: 00  
**Total, de Plazas: 16**

## Organigrama del Sindicato Unión de Taxi Mixto (UTAMIX)



Fuente: Elaboración propia

Ilustración No. 12: Organigrama estructural propuesto

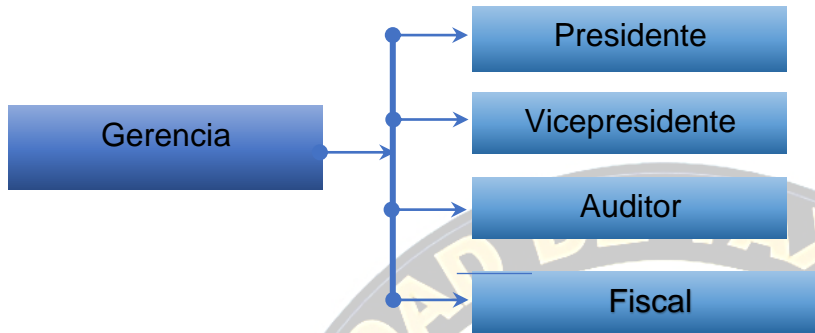
## Organigrama Posicional Propuesto



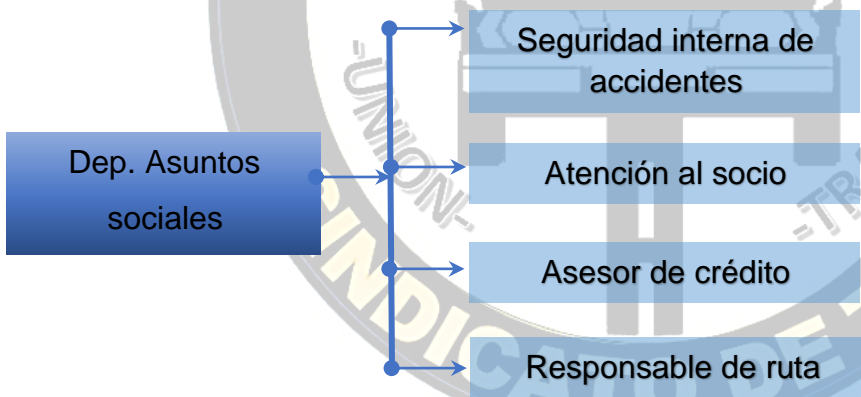
Fuente: Elaboración propia

Ilustración No. 13: Organigrama posicional propuesto

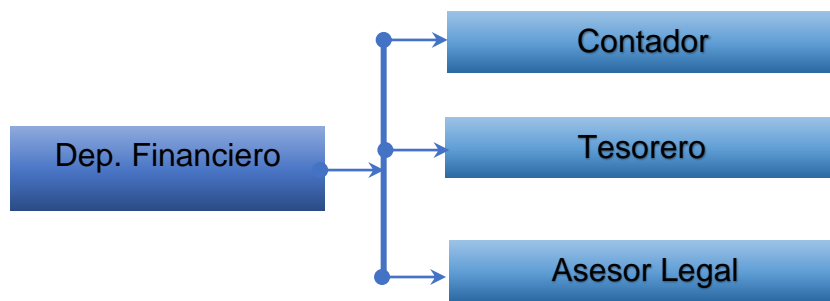
### Organigrama por departamento:



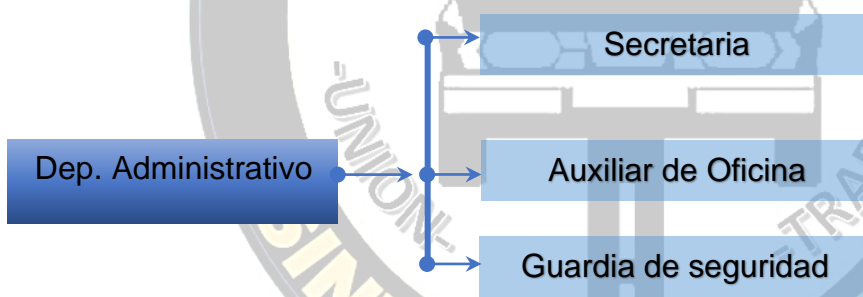
Este departamento es el que tienen la responsabilidad de informar el cambio y designar el tipo de trabajo a quienes conforman el ámbito laboral y hacer que se cumplan a beneficio de la empresa y de quienes utilizan sus servicios.



Departamento encargado de los asuntos sociales de la empresa, que consisten en la seguridad, problemas interno y externo que pueda afectar al socio en su desempeño del trabajo, y el crédito que puede o no optar cada miembro del sindicato de taxi UTAMIX.



Responsable de garantizar la gestión financiera eficiente y los controles financieros necesarios para respaldar todas las actividades comerciales, de igual manera elaboran propuestas necesarias para el aumento del fondo del sindicato de taxi UTAMIX.



Se trata del departamento encargado de realizar todas aquellas funciones de carácter administrativo de una empresa, puede decirse que su objetivo es administrar de un modo correcto los recursos financieros y humanos del sindicato.

**Fuente:** *Elaboración propia*

**Ilustración No. 14:** *Organigrama por departamentos propuesto*



## Misión

Ofrecer a nuestros clientes un excelente servicio de transporte en taxi, brindándoles calidad, cordialidad, seguridad y confort en nuestras unidades, conducidas por profesionales, las veinte y cuatro horas del día todo el año.



## Visión

Ser el sindicato líder de transporte en taxi. mediante la implementación de tecnología y compromisos adquiridos por cada socio que la conformamos para satisfacer las necesidades de nuestros clientes.


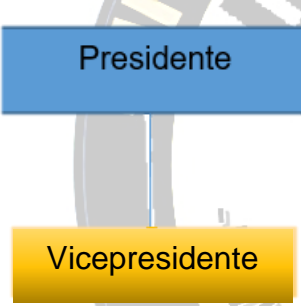
## Valores

- I. **Transparencia.** Aplicado en el manejo de las finanzas.
- II. **Honestidad:** entre los mismos compañeros de trabajo.
- III. **Libertad:** de pensamiento, de ideas.
- IV. **Puntualidad:** en la realización del trabajo.
- V. **Responsabilidad:** en el trabajo.
- VI. **Respeto:** hacia los demás.


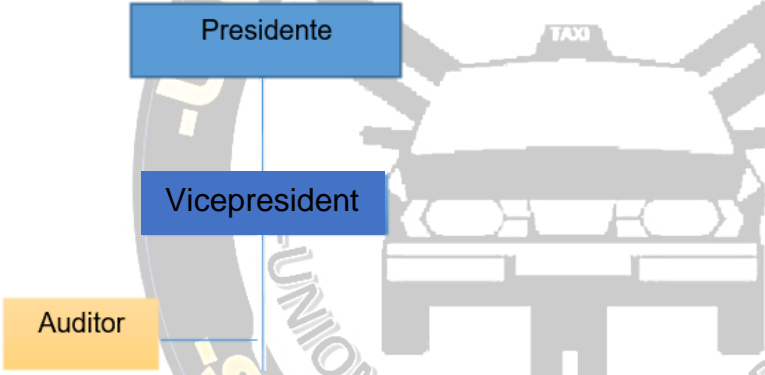
## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CÓDIGO: 00001
		Número de Plaza: 1
		CARGO: 1 DE 14
<b>CARGO</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN</b>
Presidente	5/09/2022	_/_/_
<b>ÁREA</b>		<b>DIRECCIÓN</b>
Gerencia		Dirección general
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>		<b>LÍNEAS DE RELACIÓN</b>
		<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>
		Junta Directiva
		<b>COLATERALES O PARES</b>
		Ninguno
		<b>CARGOS SUBORDINADOS</b>
		Vicepresidente, Auditor, Fiscal y departamentos
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>OBJETIVO</b>		
Brindar Orientación de las tareas de cada miembro, chequeo diario del cobro correcto a cada socio por el acceso al área, supervisar si hay existencia de solicitudes sociales.		
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta directiva y fijar el orden del día.</li> <li>✓ Supervisar el trabajo que realizan los socios y garantizarse de que lo desempeñan de manera adecuada.</li> <li>✓ Administrar el sindicato y representar judicial y extrajudicialmente al sindicato.</li> <li>✓ Definir las políticas, metas y objetivos del sindicato.</li> <li>✓ Asegurar las reuniones periódicas sobre el rendimiento del sindicato de taxis.</li> <li>✓ Presidir, suspender y levantar sus sesiones.</li> <li>✓ Resolver las reclamaciones previas a la vía civil o laboral.</li> </ul>		

III. RELACIONES DE TRABAJO			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS:</b>	
✓ Junta directiva		✓ Pasajeros.	
✓ Socios		✓ Transito (INTRAMA).	
✓ Colaboradores		✓ Transito (policía Nacional).	
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O ROPA DE TRABAJO			
✓ Uniforme del Sindicato, mascarilla.			
HERRAMIENTAS DE TRABAJO			
✓ Medio de transporte (TAXI), Equipo celular, equipo de radio			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.			
✓ Lectura rápida.		✓ Redacción de Informes Técnicos.	
✓ Manejo del personal.		✓ Microsoft office	
V. PERFIL DEL CARGO			
HABILIDAD			
<b>Educación:</b>		<b>Experiencia:</b>	
✓ Bachiller		✓ Experiencia en cargos similares.	
<b>Idioma:</b>		<b>Requisito:</b>	
✓ Español Nativo		✓ Licencia de conducir tipo profesional	
ESFUERZO			
<b>FÍSICO</b>	Mínimo	<b>Moderado</b>	Fuerza Mayor
<b>MENTAL</b>	Mínimo	<b>Moderado</b>	Fuerza Mayor
VI. Responsabilidad EN			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Materiales:</b> Es responsable de todos los materiales, repuestos e insumos que existen o son propiedad del Sindicato.</li> <li>• <b>Maquinaria y Equipos:</b> Es responsable de toda la maquinaria y equipos que existen o son propiedad del sindicato</li> <li>• <b>Productos y procesos:</b> Es responsable de todos los productos, servicios y procesos que se desarrollan dentro y fuera de la empresa y que son propiedad o responsabilidad de la misma.</li> </ul>			
VII. CONDICIÓN DE TRABAJO			
AMBIENTE			
✓ Automóvil(taxi): limpio y en perfecto estado mecánico.			
Riesgos			
Físico: Accidentes de tránsito, robo a mano armada, lesiones por desperfectos mecánicos.			
VIII. HABILIDADES LABORALES			
Habilidades Técnicas		Detalle	
Comunicación		Lograr mantener una comunicación fluida entre la directiva.	
Planeación		Desarrollo de planes estratégicos.	
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Aprobador por:</b>		<b>Firma:</b>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: 00002
		Número de Plaza: 2
		CARGO: 2 DE 14
CARGO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
Vicepresidente	5/09/2022	___/___/___
ÁREA	DIRECCIÓN	
Gerencia general	Dirección general	
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	LÍNEAS DE RELACIÓN	
	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	
	Presidente	
	COLATERALES O PARES	
	Ninguno	
	CARGOS SUBORDINADOS	
	Auditor, Fiscal y departamentos	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
OBJETIVO		
<p>Representar al sindicato ante las instancias laborales correspondientes, dirigirá los debates de las sesiones, vigilará los procedimientos y el manejo de fondos, será la única persona autorizada luego del presidente para hacer declaraciones en nombre del sindicato de taxi UTAMIX.</p>		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajar como asistente principal del presidente</li> <li>✓ Supervisar la operativa diaria.</li> <li>✓ Mantener presupuestos y optimizar gastos</li> <li>✓ Establecer políticas y procesos.</li> <li>✓ Lleva a cabo otros deberes descritos en los estatutos de la unidad y las reglas vigentes o según lo asignado.</li> </ul>		

III. RELACIONES DE TRABAJO			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS:</b>	
✓ Junta directiva		✓ Pasajeros.	
✓ Socios		✓ Transito (INTRAMA).	
✓ Colaboradores		✓ Transito (policía Nacional).	
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O ROPA DE TRABAJO			
✓ Uniforme del Sindicato, mascarilla.			
HERRAMIENTAS DE TRABAJO			
✓ Medio de transporte (TAXI), Equipo celular, equipo de radio			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.			
✓ Lectura rápida.	✓ Redacción de Informes Técnicos.		
✓ Manejo del personal.	✓ Microsoft office		
V. PERFIL DEL CARGO			
HABILIDAD			
<b>Educación:</b>		<b>Experiencia:</b>	
✓ Bachiller		✓ Experiencia en cargos similares.	
<b>Idioma:</b>		<b>Requisito:</b>	
✓ Español Nativo		✓ Licencia de conducir tipo profesional	
ESFUERZO			
<b>FÍSICO</b>	Mínimo	<b>Moderado</b>	Fuerza Mayor
<b>MENTAL</b>	Mínimo	<b>Moderado</b>	Fuerza Mayor
VI. Responsabilidad EN			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Materiales:</b> Es responsable de todos los materiales, repuestos e insumos que existen o son propiedad del Sindicato.</li> <li>• <b>Maquinaria y Equipos:</b> Es responsable de toda la maquinaria y equipos que existen o son propiedad del sindicato</li> <li>• <b>Productos y procesos:</b> Es responsable de todos los productos, servicios y procesos que se desarrollan dentro y fuera de la empresa y que son propiedad o responsabilidad de la misma.</li> </ul>			
VII. CONDICIÓN DE TRABAJO			
AMBIENTE			
✓ Automóvil(taxi): limpio y en perfecto estado mecánico.			
Riesgos			
Físico: Accidentes de tránsito, robo a mano armada, lesiones por desperfectos mecánicos.			
VIII. HABILIDADES LABORALES			
Habilidades Técnicas		Detalle	
Comunicación		Lograr mantener una comunicación fluida entre la directiva.	
Planeación		Desarrollo de planes estratégicos.	
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Aprobador por:</b>		<b>Firma:</b>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: 00003
		Número de Plaza: 1
		CARGO: 3 DE 14
CARGO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
Auditor	5/09/2022	___/___/___
ÁREA	DIRECCIÓN	
Gerencia general	Dirección general	
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	LÍNEAS DE RELACIÓN	
	<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Presidente, Vice-Presidente
	<b>COLATERALES O PARES</b>	Fiscal
	<b>CARGOS SUBORDINADOS</b>	Ninguno
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
OBJETIVO		
<p>Controlar las operaciones del sindicato de taxi. Así como también es el encargado de emitir un diagnóstico sobre el manejo administrativo del sindicato, que permita tomar decisiones sobre el mismo.</p>		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obtener, analizar y evaluar la documentación contable, informes anteriores, datos, etc.</li> <li>✓ Mantener una comunicación abierta con la directiva.</li> <li>✓ Mantenerse al día en materia a los estatutos y normativas.</li> <li>✓ Determinar la exactitud de los registros financieros de una unidad</li> <li>✓ Verificar que los fondos se manejen de una manera comercial en línea con las políticas y procedimientos del sindicato.</li> <li>✓ Hacer recomendaciones sobre las mejores prácticas, anotar inconsistencias o errores.</li> </ul>		

III. RELACIONES DE TRABAJO			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS:</b>	
✓ Junta directiva		✓ Pasajeros.	
✓ Socios		✓ Transito (INTRAMA).	
✓ Colaboradores		✓ Transito (policía Nacional).	
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O ROPA DE TRABAJO			
✓ Uniforme del Sindicato, mascarilla.			
HERRAMIENTAS DE TRABAJO			
✓ Medio de transporte (TAXI), Equipo celular, equipo de radio			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.			
✓ Lectura rápida.	✓ Redacción de Informes.		
✓ Análisis de datos.	✓ Microsoft office		
V. PERFIL DEL CARGO			
HABILIDAD			
<b>Educación:</b>		<b>Experiencia:</b>	
✓ Bachiller		✓ Experiencia en cargos similares.	
<b>Idioma:</b>		<b>Requisito:</b>	
✓ Español Nativo		✓ Licencia de conducir tipo profesional	
ESFUERZO			
<b>FÍSICO</b>	Mínimo	<b>Moderado</b>	Fuerza Mayor
<b>MENTAL</b>	Mínimo	<b>Moderado</b>	Fuerza Mayor
VI. Responsabilidad EN			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Materiales:</b> Es responsable de controlar el inventario de todos los materiales, repuestos e insumos que existen o son propiedad del Sindicato.</li> <li>• <b>Maquinaria y Equipos:</b> Responsable de controlar el inventario de todas las maquinaria y equipos que existen o son propiedad del sindicato</li> <li>• <b>Productos y procesos:</b> Es responsable de todos los procesos que se desarrollan dentro del sindicato que son responsabilidad de la misma.</li> </ul>			
VII. CONDICIÓN DE TRABAJO			
AMBIENTE			
✓ Automóvil(taxi): limpio y en perfecto estado mecánico.			
Riesgos			
✓ <b>Físico:</b> Accidentes de tránsito, robo a mano armada, lesiones por desperfectos mecánicos.			
VIII. HABILIDADES LABORALES			
Habilidades Técnicas		Detalle	
Comunicación		Lograr mantener una comunicación fluida entre la directiva.	
Experiencia en administración		Desarrollo de planes estratégicos de largo alcance.	
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Aprobador por:</b>		<b>Firma:</b>	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: 00004
		Número de Plaza: 1
		CARGO: 4 DE 14
CARGO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
Fiscal	5/09/2022	___/___/___
ÁREA		DIRECCIÓN
Gerencia general		Dirección general
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		LÍNEAS DE RELACIÓN
		CARGO DEL JEFE INMEDIATO
		Presidente, Vicepresidente
		COLATERALES O PARES
		Auditor
		CARGOS SUBORDINADOS
		Seguridad interna, contador, tesorero, guarda de seguridad
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
OBJETIVO		
<p>Actuar en interés al bien del sindicato, supervisando cada uno de los cargos del sindicato de taxi. Estimulando el crecimiento de la economía y proteger los cambios propios de los ciclos económicos.</p>		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fiscalizar la gestión de todos los cargos que poseen subordinados.</li> <li>✓ Convocar una asamblea cuando estime conveniente o lo requieran las autoridades del FNT.</li> <li>✓ Ser el que preside las asambleas.</li> <li>✓ Designar a las comisiones tareas específicas.</li> </ul>		




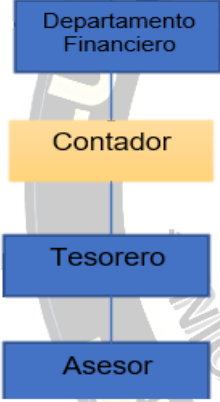
III. RELACIONES DE TRABAJO			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS:</b>	
✓ Junta directiva		✓ Pasajeros.	
✓ Socios		✓ Transito (INTRAMA).	
✓ Colaboradores		✓ Transito (policía Nacional).	
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O ROPA DE TRABAJO			
✓ Uniforme del Sindicato, mascarilla.			
HERRAMIENTAS DE TRABAJO			
✓ Medio de transporte (TAXI), Equipo celular, equipo de radio			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.			
✓ Conocimiento contable.	✓ Redacción de Informes.		
✓ Análisis de datos.	✓ Microsoft office.		
✓ Lectura rápida	✓ Pensamiento Crítico.		
V. PERFIL DEL CARGO			
HABILIDAD			
<b>Educación:</b>		<b>Experiencia:</b>	
✓ Bachiller		✓ Experiencia en cargos similares.	
✓ Técnico en contabilidad.		<b>Requisito:</b>	
<b>Idioma:</b>		✓ Licencia de conducir tipo profesional	
✓ Español Nativo			
ESFUERZO			
<b>FÍSICO</b>	Mínimo	Moderado	Fuerza Mayor
<b>MENTAL</b>	Mínimo	Moderado	Fuerza Mayor
VI. Responsabilidad EN			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Materiales:</b> Es responsable de controlar el inventario de todos los materiales, repuestos e insumos que existen o son propiedad del Sindicato.</li> <li>• <b>Maquinaria y Equipos:</b> Responsable de controlar el inventario de todas las maquinaria y equipos que existen o son propiedad del sindicato</li> <li>• <b>Productos y procesos:</b> Es responsable de todos los procesos que se desarrollan dentro del sindicato que son responsabilidad de la misma.</li> </ul>			
VII. CONDICIÓN DE TRABAJO			
AMBIENTE			
✓ Automóvil(taxi): limpio y en perfecto estado mecánico.			
Riesgos			
✓ <b>Físico:</b> Accidentes de tránsito, robo a mano armada, lesiones por desperfectos mecánicos.			
VIII. HABILIDADES LABORALES			
Habilidades Técnicas		Detalle	
Comunicación		Lograr mantener una comunicación fluida entre la directiva.	
Experiencia en administración		Desarrollo de planes estratégicos de largo alcance.	
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
		<b>Aprobador por:</b>	
		<b>Firma:</b>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: 00005
		Número de Plaza: 1
		CARGO: 5 DE 14
<b>CARGO</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN</b>
Secretaria	5/09/2022	___/___/___
<b>ÁREA</b>		<b>DIRECCIÓN</b>
Administración		Departamento Administrativo
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>		<b>LÍNEAS DE RELACIÓN</b>
		<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>
		Presidente, Vicepresidente
		<b>COLATERALES O PARES</b>
		Ninguno
		<b>CARGOS SUBORDINADOS</b>
		Auxiliar de Oficina
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<b>OBJETIVO</b>		
Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la unidad.		
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administrar los documentos confidenciales de la asamblea general.</li> <li>✓ Recibir cualquier tipo de documento o notificación dirigida al sindicato.</li> <li>✓ Administrar los suministros que se utilizan para cada ocupante de cargos.</li> <li>✓ Responder llamadas y mensajes, y organizar las solicitudes a los ejecutivos.</li> <li>✓ Clasificar correspondencia y preparar una respuesta a inquietudes recurrentes.</li> <li>✓ Realizar informes y presentaciones a partir de borradores o documentos preexistentes.</li> <li>✓ Planificar viajes a partir de preparativos, itinerarios, solicitudes, responsabilidad, convenios laborales y asociaciones sociales del sindicato.</li> <li>✓ Organizar el orden del día y los preparativos para las reuniones</li> </ul>		


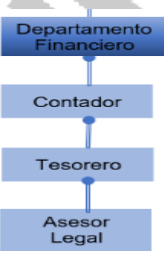
III. RELACIONES DE TRABAJO			
<b>INTERNAS</b> ✓ Junta directiva ✓ Socios ✓ Colaboradores		<b>EXTERNAS:</b> ✓ Pasajeros. ✓ Transito (INTRAMA).	
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O ROPA DE TRABAJO			
✓ Uniforme del Sindicato, mascarilla.			
HERRAMIENTAS DE TRABAJO			
✓ Equipo celular, equipo de radio			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.			
✓ Lectura rápida. ✓ Detallista o perfeccionista, y meticulosa ✓ Trabajo bajo presión		✓ Redacción de Informes. ✓ Microsoft office. ✓ Pensamiento Crítico.	
V. PERFIL DEL CARGO			
HABILIDAD			
<b>Educación:</b> ✓ Bachiller ✓ Técnico en operador computacional <b>Idioma:</b> ✓ Español Nativo		<b>Experiencia:</b> ✓ Experiencia en cargos similares. ✓ Atención al cliente	
ESFUERZO			
<b>FÍSICO</b>	Mínimo	<b>Moderado</b>	Fuerza Mayor
<b>MENTAL</b>	Mínimo	<b>Moderado</b>	Fuerza Mayor
VI. Responsabilidad EN			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Materiales:</b> Es responsable de controlar todos los libros que se entregan para la elaboración de las actas por cada responsable de cargo.</li> <li>• <b>Maquinaria y Equipos:</b> Equipo de cómputo y oficina del sindicato.</li> </ul>			
VII. CONDICIÓN DE TRABAJO			
AMBIENTE			
✓ Oficina limpia y con ventilación			
Riesgos			
Físico: Accidentes de tránsito, robo a mano armada, lesiones por desperfectos mecánicos.			
VIII. HABILIDADES LABORALES			
Habilidades Técnicas		Detalle	
Comunicación		Lograr mantener una comunicación fluida entre la directiva.	
Experiencia en administración		Para una organización de cómo administrar la documentación.	
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Aprobador por:</b>		<b>Firma:</b>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: 00006
		Número de Plaza: 1
		CARGO: 6 DE 14
CARGO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
Auxiliar de Oficina	5/09/2022	___/___/___
ÁREA	DIRECCIÓN	
Administración	Departamento Administrativo	
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	LÍNEAS DE RELACIÓN	
	<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	
	Secretaria	
	<b>COLATERALES O PARES</b>	
	Ninguno	
	<b>CARGOS SUBORDINADOS</b>	
	Ninguno	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
OBJETIVO		
Mantener el flujo y funcionamiento de la oficina, Se encarga de llevar a cabo actividades clave y muy variadas, desde el trato con público hasta la revisión de documentos y contabilidad.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guía a los posibles clientes del sindicato a los respectivos vehículos de los clientes.</li> <li>✓ Apoyar a la secretaria con la distribución de materiales a los socios.</li> <li>✓ Recepción de proveedores y / o clientes, se ocupa de las personas que deseen hablar con algún directivo o tenga una cita concertada en apoyo de la secretaria.</li> <li>✓ Recepción, y registro de las cuentas por cobrar, gestiona facturas, cotizaciones de pedidos, compras de la oficina de papelería o compras del sindicato.</li> <li>✓ Resguardo de los archivos estos pueden ser en formato físico o digital. Debe verificar con regularidad su ubicación y conservación para poder acceder a ellos en cualquier momento.</li> </ul>		

III. RELACIONES DE TRABAJO			
<b>INTERNAS</b> ✓ Junta directiva ✓ Socios ✓ Colaboradores		<b>EXTERNAS:</b> ✓ Pasajeros. ✓ Transito (INTRAMA).	
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O ROPA DE TRABAJO			
✓ Uniforme del Sindicato, mascarilla.			
HERRAMIENTAS DE TRABAJO			
✓ Equipo celular, equipo de radio			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.			
✓ Lectura rápida. ✓ Detallista o perfeccionista, y meticulosa ✓ Trabajo bajo presión		✓ Redacción de Informes. ✓ Microsoft office. ✓ Pensamiento Crítico.	
V. PERFIL DEL CARGO			
HABILIDAD			
<b>Educación:</b> ✓ Bachiller ✓ Técnico en operador computacional <b>Idioma:</b> ✓ Español Nativo		<b>Experiencia:</b> ✓ Experiencia en cargos similares. ✓ Atención al cliente	
ESFUERZO			
<b>FÍSICO</b>	Mínimo	<b>Moderado</b>	Fuerza Mayor
<b>MENTAL</b>	Mínimo	<b>Moderado</b>	Fuerza Mayor
VI. Responsabilidad EN			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Materiales:</b> responsable de la papelería de la oficina</li> <li>• <b>Maquinaria y Equipos:</b> Equipo de cómputo y oficina del sindicato.</li> </ul>			
VII. CONDICIÓN DE TRABAJO			
AMBIENTE			
✓ Oficina limpia y con ventilación			
Riesgos			
<b>Físico:</b> Accidentes de tránsito, robo a mano armada, lesiones por desperfectos mecánicos.			
VIII. HABILIDADES LABORALES			
Habilidades Técnicas		Detalle	
Comunicación		Lograr mantener una comunicación fluida entre la directiva.	
Experiencia en administración		Para una organización de cómo administrar la documentación.	
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Aprobador por:</b>		<b>Firma:</b>	


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: 00007
		Número de Plaza: 1
		CARGO: 7 DE 14
<b>CARGO</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN</b>
Contador	5/09/2022	___/___/___
<b>ÁREA</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	
Finanzas	Departamento financiero	
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>		<b>LÍNEAS DE RELACIÓN</b>
		<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>
		Vicepresidente
		<b>COLATERALES O PARES</b>
		Ninguno
		<b>CARGOS SUBORDINADOS</b>
		Tesorero, Asesor
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<b>OBJETIVO</b>		
Nutrirse en conocimientos y habilidades profesionales que le permita ayudar al sindicato en sus manejos económicos y/o financieros, cumpliendo con la exigencia en los registros contables basado en principios y reglamentos establecidos.		
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registrar y verificar en el sistema los movimientos y transacciones contables realizadas en el sindicato (pagos a proveedores, cargos bancarios, transferencias, inventario, etc. otras).</li> <li>✓ Llevar el registro de los pagos realizados si existen algún tipo de adeudo por socio.</li> <li>✓ Manejar una planificación financiera en base a las cuentas por cobrar y cuentas por pagar.</li> <li>✓ Preparar y efectuar pagos de impuestos al estado de acuerdo a las regulaciones establecidas en la ley.</li> <li>✓ Llevar el registro de los seguros de activos tangibles e intangibles (seguros de incendio, responsabilidad civil, equipos, entre otros).</li> </ul>		

III. RELACIONES DE TRABAJO			
<b>INTERNAS</b> ✓ Junta directiva ✓ Socios ✓ Colaboradores		<b>EXTERNAS:</b> ✓ Pasajeros. ✓ Transito (INTRAMA). ✓ Transito (policía Nacional). ✓ Clientes Externos	
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O ROPA DE TRABAJO			
✓ Uniforme del Sindicato, mascarilla.			
HERRAMIENTAS DE TRABAJO			
✓ Equipo celular, equipo de radio			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.			
✓ Lectura rápida. ✓ Detallista o perfeccionista, y meticoloso ✓ Trabajo bajo presión		✓ Redacción de Informes. ✓ Microsoft office. ✓ Pensamiento Crítico.	
V. PERFIL DEL CARGO			
HABILIDAD			
<b>Educación:</b> ✓ Bachiller ✓ Técnico de contabilidad		<b>Experiencia:</b> ✓ Experiencia en cargos similares. ✓ Atención al cliente	
<b>Idioma:</b> ✓ Español Nativo			
ESFUERZO			
<b>FÍSICO</b>	Mínimo	<b>Moderado</b>	Fuerza Mayor
<b>MENTAL</b>	Mínimo	<b>Moderado</b>	Fuerza Mayor
VI. Responsabilidad EN			
✓ <b>Materiales:</b> Es responsable en los libros diarios del sindicato ✓ <b>Maquinaria y Equipos:</b> Equipo de cómputo y oficina del sindicato. ✓ <b>Trabajo de los demás:</b> Responsable arqueo diario al tesorero.			
VII. CONDICIÓN DE TRABAJO			
AMBIENTE			
✓ Oficina limpia y con ventilación			
Riesgos			
Físico: Accidentes de tránsito, robo a mano armada, lesiones por desperfectos mecánicos.			
VIII. HABILIDADES LABORALES			
Habilidades Técnicas		Detalle	
Comunicación		Lograr mantener una comunicación fluida entre la directiva.	
Experiencia en administración		Para una organización de cómo administrar la documentación.	
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Aprobador por:</b>		<b>Firma:</b>	


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CÓDIGO: 000008
		Número de Plaza: 1
		CARGO: 8 DE 14
<b>CARGO</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN</b>
Tesorero	15/11/2022	___/___/___
<b>ÁREA</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	
Finanzas	Departamento financiero	
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>		<b>LÍNEAS DE RELACIÓN</b>
		<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>
		Contador
		<b>COLATERALES O PARES</b>
		Ninguno
		<b>CARGOS SUBORDINADOS</b>
		Asesor legal
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<b>OBJETIVO</b>		
Garantizar y controlar de manera eficiente las actividades de ingresos de los fondos u otros valores negociables del sindicato.		
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar en el desarrollo estratégico financiero.</li> <li>✓ Preparar presupuestos de ingresos diarios.</li> <li>✓ Aplicar las políticas relacionadas sobre cumplimiento diario del pago</li> <li>✓ Administra todos los ingresos y egresos de los diferentes fondos que se manejan</li> <li>✓ Organiza y coordina las actividades de cobro</li> <li>✓ Mantiene un registro actualizado de las cuentas presentadas.</li> <li>✓ Registra las órdenes de los pagos que hayan de efectuarse.</li> <li>✓ Coordina, controla y tramita los reembolsos de caja y/o fondos.</li> </ul>		



III. RELACIONES DE TRABAJO			
<b>INTERNAS</b> ✓ Junta directiva ✓ Socios ✓ Colaboradores		<b>EXTERNAS:</b> ✓ Pasajeros. ✓ Tránsito (INTRAMA). ✓ Tránsito (policía nacional).	
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O ROPA DE TRABAJO			
✓ Uniforme del Sindicato, mascarilla, esposas de seguridad.			
HERRAMIENTAS DE TRABAJO			
✓ Medio de transporte (Taxi), equipo celular, equipo de radio			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.			
✓ Lectura rápida.		✓ Redacción de Informes.	
✓ Conocimiento contable.		✓ Microsoft office.	
✓ Rapidez para conteo monetario.		✓ Pensamiento Crítico.	
V. PERFIL DEL CARGO			
HABILIDAD			
<b>Educación:</b> ✓ Bachiller ✓ Técnico de contabilidad		<b>Experiencia:</b> ✓ Experiencia en cargos similares. ✓ Atención al cliente	
<b>Idioma:</b> ✓ Español Nativo			
ESFUERZO			
<b>FÍSICO</b>	Mínimo	<b>Moderado</b>	<b>Fuerza Mayor</b>
<b>MENTAL</b>	Mínimo	<b>Moderado</b>	<b>Fuerza Mayor</b>
VI. Responsabilidad EN			
✓ <b>Materiales:</b> Es responsable en los libros diarios del sindicato			
✓ <b>Maquinaria y Equipos:</b> Equipo de cómputo y oficina del sindicato.			
✓ <b>Trabajo de los demás:</b> Responsable arqueado diario al tesorero.			
VII. CONDICIÓN DE TRABAJO			
AMBIENTE			
✓ Oficina limpia y con ventilación			
Riesgos			
<b>Físico:</b> Accidentes de tránsito, robo a mano armada, lesiones por desperfectos mecánicos.			
VIII. HABILIDADES LABORALES			
Habilidades Técnicas		Detalle	
Comunicación		Lograr mantener una comunicación fluida entre la directiva.	
Experiencia en administración		Para una organización de cómo administrar la documentación.	
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Aprobador por:</b>		<b>Firma:</b>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: 000009
		Número de Plaza: 1
		CARGO: 9 DE 14
CARGO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
Asesor legal	15/11/2022	___/___/___
ÁREA	DIRECCIÓN	
Finanzas	Departamento financiero	
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		LÍNEAS DE RELACIÓN
		CARGO DEL JEFE INMEDIATO
		Tesorero
		COLATERALES O PARES
		Ninguno
		CARGOS SUBORDINADOS
Ninguno		
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
OBJETIVO		
<p>Representar, asesorar y asistir a la Administración Departamental en aspectos jurídicos; organizar y apoyar a las dependencias de la administración central en la contratación administrativa, con el fin de minimizar los riesgos legales que se puedan presentar en desarrollo de las actuaciones administrativas.</p>		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Garantizar la correcta constitución de cualquier tipo de sociedad o estructura jurídica y la redacción de los documentos de cualquier naturaleza que para ello se requiera.</li> <li>✓ Coordinar flujo de trabajo con los miembros del sindicato.</li> <li>✓ Negociar y elaborar todo tipo de contratos mercantiles, civiles y laborales (compraventa, préstamos, pólizas, etc.)</li> <li>✓ Brindar asesoría Jurídica oportuna, con credibilidad, eficacia y certidumbre jurídica.</li> <li>✓ Minimizar los riesgos jurídicos en la toma de decisiones administrativas y de contratación.</li> <li>✓ Realizar trámites y gestiones ante organismos públicos, registros, notarías, etc.</li> <li>✓ Cualquier otro servicio legal que pueda necesitar el sindicato o los socios y colaboradores.</li> </ul>		

III. RELACIONES DE TRABAJO			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS:</b>	
✓ Junta directiva		✓ Pasajeros.	
✓ Socios		✓ Tránsito (INTRAMA).	
✓ Colaboradores		✓ Tránsito (policía nacional).	
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O ROPA DE TRABAJO			
✓ Uniforme del Sindicato, mascarilla, esposas de seguridad.			
HERRAMIENTAS DE TRABAJO			
✓ Medio de transporte (Taxi), equipo celular, equipo de radio			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.			
✓ Lectura rápida.		✓ Redacción de Informes.	
✓ Conocimiento contable.		✓ Microsoft office.	
✓ Rapidez para conteo monetario.		✓ Pensamiento Crítico.	
V. PERFIL DEL CARGO			
HABILIDAD			
<b>Educación:</b>		<b>Experiencia:</b>	
✓ Bachiller		✓ Experiencia en cargos similares.	
✓ Técnico de contabilidad		✓ Atención al cliente	
<b>Idioma:</b>			
✓ Español Nativo			
ESFUERZO			
<b>FÍSICO</b>	Mínimo	<b>Moderado</b>	<b>Fuerza Mayor</b>
<b>MENTAL</b>	Mínimo	<b>Moderado</b>	<b>Fuerza Mayor</b>
VI. Responsabilidad EN			
✓ <b>Materiales:</b> Administración de las actas.			
✓ <b>Maquinaria y Equipos:</b> ---			
✓ <b>Trabajo de los demás:</b> Verificar la entrega de las actas correspondiente por cargo.			
VII. CONDICIÓN DE TRABAJO			
AMBIENTE			
✓ Automóvil limpio y ordenado para el uso de sus clientes.			
Riesgos			
✓ <b>Físico:</b> Accidentes de tránsito, robo a mano armada, lesiones por desperfectos mecánicos.			
VIII. HABILIDADES LABORALES			
Habilidades Técnicas	Detalle		
Comunicación	Lograr mantener una comunicación fluida entre la directiva.		
Ética	Integridad profesional con la documentación legal		
Redacción y ortografía	Capacidad de redactar con buena ortografía las actas		
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
		<b>Aprobador por:</b>	
		<b>Firma:</b>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: 0000010
		Número de Plaza: 1
		CARGO: 10 DE 14
CARGO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
Atención al socio	15/11/2022	___/___/___
ÁREA	DIRECCIÓN	
Asunto Social	Departamento de Asuntos Sociales	
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	LÍNEAS DE RELACIÓN	
	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	
	Seg. Int. accidentes	
	COLATERALES O PARES	
	Ninguno	
	CARGOS SUBORDINADOS	
Asesor de crédito		
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
OBJETIVO		
<p>Busca brindar el mejor servicio posible, procura contarles a los socios las noticias que no son buenas con compasión y empatía, y de una manera que puedas ofrecerle los próximos pasos a seguir para resolver su problema, además garantiza que todas las áreas involucradas del sindicato estén bien informadas; ya sea el área de administración, de finanza o asuntos sociales.</p>		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibir y evaluar las solicitudes de apoyo presentadas por los socios</li> <li>✓ Ejecutar todo tipo de ayuda social aprobada por el Gerente.</li> <li>✓ Encargado de las propagandas de la organización.</li> <li>✓ Ofrecer ayuda de forma active.</li> <li>✓ Responder con rapidez a las necesidades del socio.</li> <li>✓ Vigilar el índice de satisfacción del cliente mediante un sistema estandarizado.</li> <li>✓ Mejorar la calidad del servicio brindado a los clientes.</li> </ul>		

III. RELACIONES DE TRABAJO			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS:</b>	
✓ Junta directiva		✓ Pasajeros.	
✓ Socios		✓ Tránsito (INTRAMA).	
✓ Colaboradores		✓ Tránsito (policía nacional).	
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O ROPA DE TRABAJO			
✓ Uniforme del Sindicato, mascarilla, esposas de seguridad.			
HERRAMIENTAS DE TRABAJO			
✓ Medio de transporte (Taxi), equipo celular, equipo de radio			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.			
✓ Lectura rápida.		✓ Redacción de Informes.	
✓ Conocimiento contable.		✓ Microsoft office.	
✓ Rapidez para conteo monetario.		✓ Pensamiento Crítico.	
V. PERFIL DEL CARGO			
HABILIDAD			
<b>Educación:</b>		<b>Experiencia:</b>	
✓ Bachiller		✓ Experiencia en cargos similares.	
✓ Técnico de contabilidad		✓ Atención al cliente	
<b>Idioma:</b>			
✓ Español Nativo			
ESFUERZO			
<b>FÍSICO</b>	Mínimo	<b>Moderado</b>	<b>Fuerza Mayor</b>
<b>MENTAL</b>	Mínimo	<b>Moderado</b>	<b>Fuerza Mayor</b>
VI. Responsabilidad EN			
✓ <b>Materiales:</b> ...			
✓ <b>Maquinaria y Equipos:</b> responsable y dueño de vehículo			
✓ <b>Trabajo de los demás:</b> Verificar el estado físico y mental de los socios.			
VII. CONDICIÓN DE TRABAJO			
AMBIENTE			
✓ Automóvil limpio y ordenado para el uso de sus clientes.			
Riesgos			
✓ <b>Físico:</b> Accidentes de tránsito, robo a mano armada, lesiones por desperfectos mecánicos.			
VIII. HABILIDADES LABORALES			
Habilidades Técnicas	Detalle		
Comunicación	Lograr mantener una comunicación fluida entre la directiva.		
Orientación al logro	Planificar estrategias para el reconocimiento del sindicato		
Orientación al servicio	Mejoras en el servicio de Taxis		
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Aprobador por:</b>		<b>Firma:</b>	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: 0000011
		Número de Plaza: 1
		CARGO: 11 DE 14
CARGO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
Asesor de crédito	15/11/2022	___/___/___
ÁREA	DIRECCIÓN	
Asunto Social	Departamento de Asuntos Sociales	
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	LÍNEAS DE RELACIÓN	
	CARGO DEL JEFE INMEDIATO	
	Atención al socio	
	COLATERALES O PARES	
	Ninguno	
	CARGOS SUBORDINADOS	
Responsable de ruta		
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
OBJETIVO		
Encargado de realizar la gestión de promoción, evaluación, otorgamiento, seguimiento y recuperación de las operaciones crediticias, productos y servicios a los socios nuevos o recurrentes del sindicato.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recepción de Solicitudes de Crédito</li> <li>✓ Registro minucioso de las cuentas activas de los socios.</li> <li>✓ Realizar un arqueo semanal de los ingresos por crédito recibido.</li> <li>✓ Evitar la morosidad y dilación en los pagos.</li> <li>✓ Efectuar gestión de cobro de los servicios del sindicato.</li> <li>✓ Reclamación de las deudas pendientes de pago fuera de créditos.</li> </ul> <p>Cobro puntual de facturas pendientes, reclamación y deducciones indebidas, notas de cargo y gastos.</p>		

III. RELACIONES DE TRABAJO			
<b>INTERNAS</b> ✓ Junta directiva ✓ Socios ✓ Colaboradores		<b>EXTERNAS:</b> ✓ Pasajeros. ✓ Tránsito (INTRAMA). ✓ Tránsito (policía nacional). ✓ Entidades Bancarias	
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O ROPA DE TRABAJO			
✓ Uniforme del Sindicato, mascarilla, esposas de seguridad.			
HERRAMIENTAS DE TRABAJO			
✓ Medio de transporte (Taxi), equipo celular, equipo de radio			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.			
✓ Lectura rápida.		✓ Redacción de Informes.	
✓ Conocimiento contable.		✓ Microsoft office.	
✓ Rapidez para conteo monetario.		✓ Pensamiento Crítico.	
V. PERFIL DEL CARGO			
HABILIDAD			
<b>Educación:</b> ✓ Bachiller ✓ Técnico de contabilidad		<b>Experiencia:</b> ✓ Experiencia en cargos similares. ✓ Atención al cliente	
<b>Idioma:</b> ✓ Español Nativo			
ESFUERZO			
<b>FÍSICO</b>	Mínimo	<b>Moderado</b>	<b>Fuerza Mayor</b>
<b>MENTAL</b>	Mínimo	<b>Moderado</b>	<b>Fuerza Mayor</b>
VI. Responsabilidad EN			
✓ <b>Materiales:</b> Administración de las actas de finanzas.			
✓ <b>Maquinaria y Equipos:</b> responsable y dueño de vehículo			
VII. CONDICIÓN DE TRABAJO			
AMBIENTE			
✓ Automóvil limpio y ordenado para el uso de sus clientes.			
Riesgos			
✓ <b>Físico:</b> Accidentes de tránsito, robo a mano armada, lesiones por desperfectos mecánicos.			
VIII. HABILIDADES LABORALES			
Habilidades Técnicas		Detalle	
Comunicación		Lograr mantener una comunicación fluida entre la directiva.	
Ética		Integridad profesional con la documentación legal	
Proactividad- Amabilidad		Promover y administrar de manera correcta los créditos.	
Elaborado por:		Revisado por:	
Aprobador por:			
Firma:		Firma:	


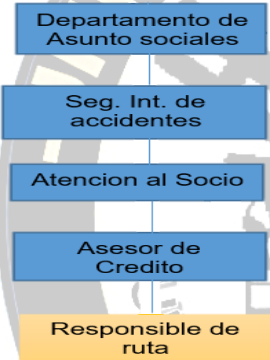
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CÓDIGO: 0000012
		Número de Plaza: 1
		CARGO: 12 DE 14
<b>CARGO</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN</b>
Seg. Interna de accidente	15/11/2022	___/___/___
<b>ÁREA</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	
Asunto Social	Departamento de Asuntos Sociales	
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>LÍNEAS DE RELACIÓN</b>	
	<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	
	Vicepresidente	
	<b>COLATERALES O PARES</b>	
	Ninguno	
	<b>CARGOS SUBORDINADOS</b>	
Atención al socio, asesor de crédito y responsable de ruta		
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<b>OBJETIVO</b>		
<p>Garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades productivas en el sindicato, a través de evaluación y control de los riesgos ocupacionales, que contribuyan al bienestar físico, mental y social de los socios.</p>		
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumplir con la normativa legal vigente y demás reglamentos de seguridad.</li> <li>✓ Vigilar y monitorear el estado de salud de los trabajadores.</li> <li>✓ Garantizar la adecuación, conveniencia y eficacia de la gestión del riesgo laboral mediante la revisión periódica de los vehículos.</li> <li>✓ Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales que en materia de seguridad y salud en el trabajo apliquen a la organización.</li> <li>✓ Implementar planes, procedimientos, guías de tratamiento para los riesgos significativos que aporten a disminuir la probabilidad de ocurrencia y las consecuencias de los accidentes de tránsito.</li> </ul>		



III. RELACIONES DE TRABAJO			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS:</b>	
✓ Junta directiva		✓ Pasajeros.	
✓ Socios		✓ Tránsito (INTRAMA).	
✓ Colaboradores		✓ Tránsito (policía nacional).	
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O ROPA DE TRABAJO			
✓ Uniforme del Sindicato, mascarilla, esposas de seguridad.			
HERRAMIENTAS DE TRABAJO			
✓ Medio de transporte (Taxi), equipo celular, equipo de radio			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.			
✓ Lectura rápida.		✓ Redacción de Informes.	
✓ Conocimiento contable.		✓ Microsoft office.	
✓ Rapidez para conteo monetario.		✓ Pensamiento Crítico.	
V. PERFIL DEL CARGO			
HABILIDAD			
<b>Educación:</b>		<b>Experiencia:</b>	
✓ Bachiller		✓ Experiencia en cargos similares.	
✓ Técnico de contabilidad		✓ Atención al cliente	
<b>Idioma:</b>			
✓ Español Nativo			
ESFUERZO			
<b>FÍSICO</b>	Mínimo	<b>Moderado</b>	Fuerza Mayor
<b>MENTAL</b>	Mínimo	<b>Moderado</b>	Fuerza Mayor
VI. Responsabilidad EN			
✓ <b>Materiales:</b> Repartir mascarillas a socios que no posean.			
✓ <b>Maquinaria y Equipos:</b> Equipo de primeros auxilios o botiquín.			
✓ <b>Trabajo de los demás:</b> verificar que cada socio cumpla con las normas.			
VII. CONDICIÓN DE TRABAJO			
AMBIENTE			
✓ Automóvil limpio y ordenado para el uso de sus clientes.			
Riesgos			
✓ <b>Físico:</b> Accidentes de tránsito, robo a mano armada, lesiones por desperfectos mecánicos.			
VIII. HABILIDADES LABORALES			
Habilidades Técnicas	Detalle		
Capacidad para interpretar información	Recopilación de información y datos para prevenir riesgos.		
Capacidad de liderazgo	Estar atento de las medidas de prevención para así poder ejercer el cumplimiento a los socios.		
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
		<b>Aprobador por:</b>	
		<b>Firma:</b>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: 0000013
		Número de Plaza: 2
		CARGO: 13 DE 14
CARGO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
Guardia de Seguridad	15/11/2022	___/___/___
ÁREA		DIRECCIÓN
Administración		Departamento Administrativo
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		LÍNEAS DE RELACIÓN
		CARGO DEL JEFE INMEDIATO
		Auxiliar de Oficina
		COLATERALES O PARES
		Ninguno
		CARGOS SUBORDINADOS
		Ninguno
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
OBJETIVO		
Resguardar la seguridad de los socios y los bienes del sindicato, manteniendo un entorno seguro y protegido.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reconocer posibles atracadores antes de cometer el robo.</li> <li>✓ Arrestar delincuentes y desalojar a los infractores.</li> <li>✓ Patrullar y revisar constantemente el área de parqueo de vehículos.</li> <li>✓ Servir de escolta a mercancías y personas.</li> <li>✓ Hacer frente a situaciones tales como un cliente borracho o una pelea.</li> </ul>		
III. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Junta directiva</li> <li>✓ Socios</li> <li>✓ Colaboradores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Clientes.</li> <li>✓ Tránsito (INTRAMA).</li> <li>✓ Policía nacional.</li> </ul>	

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O ROPA DE TRABAJO			
✓ Uniforme del Sindicato, mascarilla, esposas de seguridad.			
HERRAMIENTAS DE TRABAJO			
✓ Equipo celular, equipo de radio, arma reglamentaria.			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.			
✓ Conocimiento en el ámbito del servicio público.		✓ Conocimiento en el ámbito del servicio público.	
V. PERFIL DEL CARGO			
HABILIDAD			
<b>Educación:</b>		<b>Experiencia:</b>	
✓ Bachillerato aprobado		✓ Experiencia en cargos similares	
<b>Idioma:</b>		✓ Licencia DAEM (portación de arma)	
✓ Español Nativo			
ESFUERZO			
FÍSICO	Mínimo	Moderado	Fuerza Mayor
MENTAL	Mínimo	Moderado	Fuerza Mayor
VI. Responsabilidad EN			
✓ <b>Materiales:</b> Uso del alcohol gel.			
✓ <b>Maquinaria y Equipos:</b> encargado del equipo de protección personal y arma reglamentaria			
✓ <b>Trabajo de los demás:</b> cuidado de los vehículos de los socios.			
VII. CONDICIÓN DE TRABAJO			
AMBIENTE			
✓ Local del sindicato y sus alrededores.			
Riesgos			
✓ <b>Físico:</b> Trifulcas y robos cercanos al local.			
VIII. HABILIDADES LABORALES			
Habilidades Técnicas	Detalle		
Estado de alerta	Reacción rápida ante situaciones de riesgo.		
Buen juicio	Toma de decisiones inmediata sobre si algún factor supone una amenaza legítima.		
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
		<b>Aprobador por:</b>	
		<b>Firma:</b>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO: 0000014
		Número de Plaza: 2
		CARGO: 14 DE 14
CARGO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
Responsable de ruta	15/11/2022	___/___/___
ÁREA	DIRECCIÓN	
Asunto Social	Departamento de Asuntos Sociales	
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	LÍNEAS DE RELACIÓN	
	<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	
	Seg. Int. De accidentes	
	<b>COLATERALES O PARES</b>	
	Ninguno	
	<b>CARGOS SUBORDINADOS</b>	
		Ninguno
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
OBJETIVO		
Asegurar la correcta distribución y fluidez de cada cliente posible para el sindicato.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se encarga de realizar la rifa del día a día, para la distribución de los turnos desde el inicio.</li> <li>✓ Atención a la ruta que lleva cada cliente para poder asignarlo al vehículo más adecuado para su traslado.</li> <li>✓ Asignar viajes privados si se solicitan.</li> </ul>		
III. RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	EXTERNAS:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Junta directiva</li> <li>✓ Socios</li> <li>✓ Colaboradores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pasajeros.</li> <li>✓ Transito (INTRAMA).</li> <li>✓ Transito (policía Nacional).</li> </ul>	

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O ROPA DE TRABAJO			
✓ Uniforme del Sindicato, mascarilla.			
HERRAMIENTAS DE TRABAJO			
✓ Medio de transporte (TAXI), Equipo celular, equipo de radio			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.			
✓ Conocimiento amplio de rutas o direcciones tanto en la capital como en los departamentos.		✓ Conocimiento amplio de rutas o direcciones tanto en la capital como en los departamentos.	
V. PERFIL DEL CARGO			
HABILIDAD			
<b>Educación:</b>		<b>Experiencia:</b>	
✓ Bachillerato aprobado		✓ Experiencia en cargos similares	
<b>Idioma:</b>			
✓ Español Nativo			
ESFUERZO			
<b>FÍSICO</b>	Mínimo	Moderado	Fuerza Mayor
<b>MENTAL</b>	Mínimo	Moderado	Fuerza Mayor
VI. Responsabilidad EN			
✓ <b>Materiales:</b> -----			
✓ <b>Maquinaria y Equipos:</b> vehículo propio			
VII. CONDICIÓN DE TRABAJO			
AMBIENTE			
✓ Automóvil(taxi): limpio y en perfecto estado mecánico.			
Riesgos			
✓ <b>Físico:</b> Accidentes de tránsito, robo a mano armada, lesiones por desperfectos mecánicos.			
<b>Otros:</b>			
IV. OTROS REQUERIMIENTOS			
HABILIDADES LABORALES			
1. Habilidades TÉCNICAS	DETALLE		
Empatía	Capacidad de conectar con los clientes y socios		
Proactividad	Disponibilidad en apoyo sin necesidad de tener una solicitud previa.		
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
		<b>Aprobador por:</b>	
		<b>Firma:</b>	



**ANEXOS**

**Sindicato Unión de Taxi Mixto**

---

## ANEXO #1

### ESTATUTOS

Arto.2- Fines:

El sindicato así constituido tiene las siguientes facultades que constituye las finalidades de su creación:

- I. Levantar el nivel de sus asociados fomentando en ellos el sentido del deber, la cooperación y la honestidad.
- II. Crear un Fondo de auxilio a sus miembros que, por enfermedad, desocupación involuntaria u otra causa lo necesitaren.
- III. Crear mecanismos y/o políticas económicas con el objeto de fomentar el ahorro entre sus miembros y facilitarles la adquisición de los artículos indispensables para su consumo, y para sus necesidades básicas en el hogar; tales como equipos, electrodomésticos, etc.
- IV. Capacitación a sus miembros en materia de sindicalismo.
- V. Procurar el acercamiento de empleadores y trabajadores sobre la base de la justicia, mutuo respeto y subordinación de la ley y su colaboración den el perfeccionamiento de los métodos de trabajo u en el incremento de la producción nacional.
- VI. Presentar su colaboración a las autoridades de trabajo y responder a sus consultas, lo mismo que a las de otros organismos e instituciones.
- VII. Velar por el cumplimiento del Código, Leyes y Reglamento de trabajo, denunciando ante las autoridades competentes las irregularidades que en su aplicación ocurran.

VIII. Intervenir en la forma que ordena la ley en la integración de las juntas de conciliación, comisiones de salario mínimo, tribunales de trabajo y otros organismos oficiales, creados por las leyes laborales.

IX. Representar al sindicalizado, a solicitud escrita de este y por medio del funcionamiento sindical correspondiente, en el reclamo de los derechos que emanen el respectivo contrato individual de trabajo.

X. Celebrar convenciones y contratos colectivos de trabajo y hacer valer por las vías legales, los derechos que nazcan de tales convenios, en caso de incumplimiento efectuar el reclamo ante las instancias correspondientes.

#### Arto. 3- Prohibiciones

Está prohibido al Sindicato:

I. La programación de ideas lesivas a la Soberanía Nacional o contraria a la Forma republicana y democrática de gobierno, al orden público, a la moral y a las buenas costumbres, así como asociarse a partidos políticos u organismos internacionales que propicien las actividades anteriores.

II. Promover, declarar o apoyar a huelgas ilegales o ilícitas.

III. Usar la violencia, la coacción u otros medios ilegales en sus reclamos, así como para lograr que una o varias personas ingresen al sindicato o impedir que se retiren de él.

IV. Admitir a sus miembros a personas que no tengan las calidades requeridas por la ley.

V. Llevar a cargos directivos a personas que no reúnan las condiciones que exige el Arto. 21 del Reglamento de la ley de Asociaciones Sindicales.

VI. Apartarse de los fines perseguidos en sus estatutos y de los que la ley señala.



VII. Uso de denominaciones y siglas que induzcan a confusión con otra organización debidamente inscrita.

#### Arto. 4- Obligaciones del sindicato

El Sindicato está obligado a llevar con exactitud, sellado y registrado por el Departamento de Asociaciones sindicales, los siguientes libros:

De Actas y Acuerdos: de la Asamblea General y de la Junta Directiva. Antes de terminar cada sesión, se levantará el acta respectiva, en la que deberá constar el nombre completo de cada uno de los asistentes, lo que se trató la forma de votación y con toda la claridad, lo que fue resuelto. Cualquiera de los miembros puede exigir que se haga constar el sentido en que se pronunció su voto.

De Organización: El registro de miembros, con expresión de nombre, apellidos, oficios y dirección de cada uno. En él se ira inscribiendo a todo el que ingrese al Sindicato y anotado al que deje de pertenecer a él.

De Contabilidad: Ingresos y egresos, haciendo constar en los primeros, los nombres de los que ha hecho su entero y su motivo en lo segundo el objetivo de cada gasto y el número y la fecha del acuerdo que lo autorizo.

- I. Llevar talonarios de cada uno de los miembros, debiendo extenderse el correspondiente recibo.
- II. Llevar un archivo de toda la correspondencia.
- III. Informar por escrito al departamento de Asociaciones Sindicales del lugar del Sindicato. Todo cambio que hubiere en su Junta Directiva o en sus otros organismos o representaciones y el motivo de los mismos, dentro de los quince días de realizados.
- IV. A proporcionar con puntualidad y exactitud los informe que le soliciten las autoridades el trabajo, acerca de sus organización y actividades gremiales.

V. A mantener sus fondos depositados en su institución bancaria e informando en estos las reservas especiales de los mismos sin hacer ninguna erogación que no haya sido previa y legalmente acordada y que no conduzca a la realización de los fines para que fue creado.

Arto. 5- Condiciones para ser Miembros:


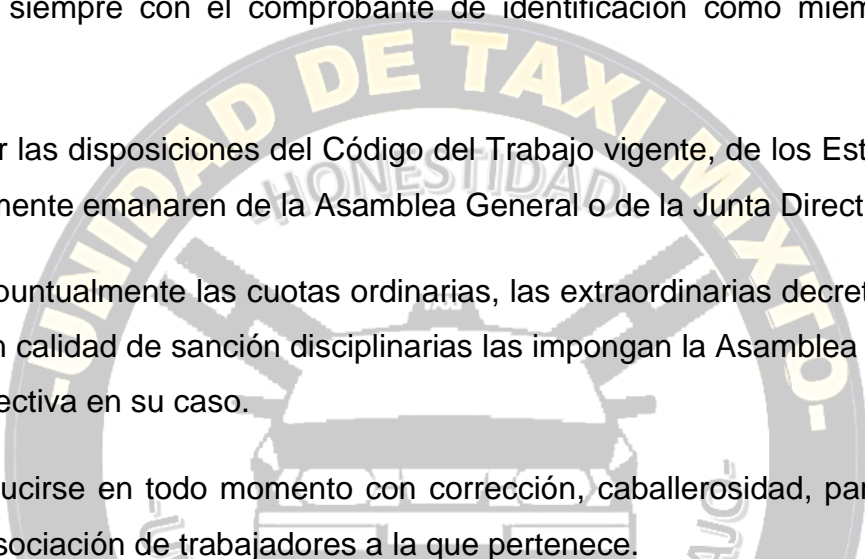
Para ser miembro del Sindicato se requiere:

- I. Tener las calidades requeridas conforme la denominación, es decir ser: Trabajador activo de la empresa anteriormente establecida.
- II. Solicitar por escrito a la Junta Directiva, ser admitido como miembro, comprometiéndose a cumplir los estatutos y las leyes y reglamentos de trabajo.
- III. Ser admitido por la Junta Directiva y en caso de negativa de esta, por la Asamblea General.
- IV. Pagar la cuota de administración y recibir el carnet o tarjeta de identificación de miembro de la asociación.
- V. Saber, con su actuación y su conducta, conservar la calidad del miembro.

Arto. 6. Obligaciones de los asociados

Son obligaciones y derechos de los socios activos:

- I. Cumplir y hacer cumplir los presentes estatutos del sindicato, así como acatar los acuerdos de las asambleas.
- II. Asistir con puntualidad a las asambleas ordinarias y extraordinarias a que se convoque en la forma prevista por estos estatutos.
- III. Cumplir estrictamente con las obligaciones que se deriven del presente estatuto.

- 
- 
- IV. Aceptar y desempeñar los cargos y comisiones que por medio y para fines correctos y legales, se le confieren por la Asamblea General o por la Junta Directiva.
  - V. Cumplir con los ordenamientos de trabajo que la asamblea acuerde.
  - VI. Estar al corriente en el pago de las cuotas establecidas en el presente estatuto.
  - VII. Contar siempre con el comprobante de identificación como miembro del sindicato.
  - VIII. Aceptar las disposiciones del Código del Trabajo vigente, de los Estatutos y las que legalmente emanaren de la Asamblea General o de la Junta Directiva.
  - IX. Pagar puntualmente las cuotas ordinarias, las extraordinarias decretas y las Multas que en calidad de sanción disciplinarias las impongan la Asamblea General o la Junta Directiva en su caso.
  - X. A conducirse en todo momento con corrección, caballerosidad, para hacer honor de la asociación de trabajadores a la que pertenece.

Arto. 7- Las Cuotas:

Los miembros del Sindicato al ingresar pagaran una cuota establecida, seguido de una cuota mensual.

En Asamblea General Extraordinaria y con el voto del 60% de la totalidad de los miembros, se podrá acordar la variación de las cuotas ordinarias y señalar las cuotas extraordinarias en los casos que sean necesarios para la realización de las finalidades que la asociación persigue.

Arto.8.- los socios activos tienen derecho a voz y a voto en las asambleas, así como a ser electos para ocupar cualquier cargo o ser integrante del comité ejecutivo o de alguna de las comisiones, ser representado para la defensa de sus intereses en asuntos de trabajo o por alguna problemática surgida del mismo.

Arto. 9- Derechos de los Miembros:

Cada uno de los miembros del sindicato tiene los siguientes derechos:

- I. Intervenir en las deliberaciones de la Asamblea General, hacer menciones y emitir su voto en el sentido que a él le parezca mejor, pudiendo decir que se consigne siempre en el acta.
- II. Interpelar y acusar respecto a sus actuaciones, al menos que desempeñaren algún cargo o comisión de asociaciones.
- III. Pedir que se muestre el Libro de contabilidad a los miembros de la Asociación, y que se le den los informes que al respecto solicitaré.
- IV. Renunciar o retirarse de la asociación cuando así lo desee.
- V. Ser definido en juicio por la Asociación mediante el cumplimiento de las Condiciones legales, y asesorado ante la inspección del Trabajo, ante él, los empleadores y las autoridades en general.
- VI. Invocar el auxilio del Sindicato en el caso u enfermedad o de otro estado. En que lo necesitare.
- VII. Participar en las reformas que le corresponde en el uso de la escuela, de la biblioteca o del club que la asociación formare.

Los socios activos tienen derecho a voz y a voto en las asambleas, así como a ser electos para ocupar cualquier cargo o ser integrante del comité ejecutivo o de alguna de las comisiones, ser representado para la defensa de sus intereses en asuntos de trabajo o por alguna problemática surgida del mismo.

Arto. 10- Retiro de Miembros:

Dejará de ser miembro de la institución:

- I. El que se retire voluntariamente.
- II. Por hacer labor de división entre los socios.
- III. Por celebrar convenios o hacer arreglos que sean notoriamente contrarios a los intereses de los socios del sindicato.
- IV. Por proporcionar informes de la vida interna del sindicato a otra u otras agrupaciones.
- V. Por actos de agresión física o difamación en contra de los miembros del comité ejecutivo.
- VI. El que fuere expulsado de la asociación:
  - i. Por conducta notoriamente viciada.
  - ii. El que faltare a las obligaciones contraídas a favor del Sindicato.
  - iii. El que, por sus actividades ilícitas, culpa negligencia o descuido, causare perjuicios graves a la organización o pusiere en peligro su estabilidad.
- VII. La expulsión, en su caso deberá ser aprobada por las dos terceras partes de la totalidad de los socios, en votación nominal

Arto. 11- Para abandonar el sindicato voluntariamente:

Tendrá que llenar todo el proceso de nueva admisión cuando quiera volver a él, y no tendrá derecho de reclamar lo que hubiere pagado en cuotas, pero si exigir que se le devuelva lo que le correspondiera por su suma que hubiera depositado en la calidad de fianza, ahorro, etc.; Si se tratare de fondos en alguna cooperativa o en otra clase de asociaciones se regirá por las normas especial que al respecto establece la ley.

Arto. 12-Del gobierno del Sindicato:

Son órganos del Gobierno del Sindicato.

- I. Asamblea General.
- II. Junta Directiva.
  - i. Órganos de Dirección Superior
  - ii. Órganos de Dirección Intermedia
  - iii. Órganos Operativos

Arto. 13-La asamblea General.

Es la reunión de todos los miembros del Sindicato. Para que hubiere quorum se requiere la mitad más uno de la totalidad de sus miembros, salvo los casos para cuya resolución sea necesaria la concurrencia de un número mayor.

Arto 14.- Obligaciones del comité ejecutivo

son obligaciones del comité ejecutivo vigilar que se cumplan las finalidades del sindicato, sus estatutos, así como los acuerdos de las asambleas, estudiar y resolver los problemas que se presenten, a reserva de someterlos a consideración de la asamblea proporcionar a la autoridad correspondiente toda la información que solicite, siempre que se relacione con la vida social del sindicato comunicar a las autoridades los cambios del comité ejecutivo, así como las altas y bajas de socios, rendir a la asamblea por lo menos cada seis meses un informe detallado, completo y comprobable de la administración de los fondos económicos de la unión, el comité ejecutivo designará las comisiones que sean necesarias, dando oportuno aviso a la asamblea después de dichas designaciones.

Arto. 15- La Asamblea General:

Se reunirá en sesión ordinaria de acuerdo con sus Estatutos y de forma Extraordinaria las veces que sea necesario, y Sera convocada por el secretario general, o por cinco o más miembros de la Junta Directiva, o por la mitad más uno de los miembros activos del Sindicato con expresión del lugar, día, hora y puntos a tratar.

Arto. 16- Solo en Asamblea Extraordinaria:

Con votos de la mitad más uno de la totalidad de los miembros del Sindicato, se podrá pedir:

- I. La Expulsión de cualquier afiliado y la destitución de miembros de la Junta Directiva.
- II. La aprobación del ejercicio del derecho de huelga de acuerdo con la ley.
- III. La fusión y ruptura con otras organizaciones sindicales, así como su afiliación y desafiliación a federaciones y organizaciones internacionales, según sea el caso.

Arto. 17-Se requiere Asamblea General Extraordinaria:

Con el voto del sesenta por ciento de la totalidad de sus miembros del sindicato podrá acordarse:

- I. La Reforma de los Estatutos.
- II. Las Vacaciones en el monto de las cotizaciones sindicales

Arto. 18-De la validez de las resoluciones:

Para que una resolución tenga validez requiere:

- I. Que la Asamblea haya sido convocada en forma ordenada.
- II. Que la resolución haya sido tomada con el número de votos requeridos.

III. Que haya concurrido el número de miembros establecidos.

IV. Que conste en el Acta de la respectiva sesión, firmada al menos por el secretario general y el secretario de Actas lo resuelto con expresión del nombre y apellido de cada uno de los asistentes.

Arto. 19-delegado:

Si así lo pidiere cuando menos, la tercera parte de los miembros de la organización, El responsable de Asociaciones sindicales o el funcionario que el delegue en su caso, podrá asistir a la sesión de la Asamblea General, con el único objeto de vigilar que el quorum se constituya y a la resolución se obtenga en la forma que la ley y los estatutos exijan.

Arto.20- La Junta Directiva:

Tienen a su cargo la dirección y administración de la asociación, de acuerdo con lo que disponga el código del trabajo, al Reglamento de Asociaciones Sindicales y estos Estatutos. Representa al Sindicato y es la encargada de ejecutar y cumplir los mandatos de la Asamblea General que consten en el libro de Actas u Acuerdos, y lo que exijan la ley y los estatutos. Es responsable para la asociación y para con terceras personas en los mismos términos en que lo son los mandatos en el derecho común. Esta responsabilidad es solidaria entre los miembros de la Junta Directiva, pero el que haga constar su voto en contrario en el Acta y libro respectivo, quedara exento de ella.

Arto. 21- La Junta directiva estará integrada por:

I. presidente: Que representara a la Asociación ante las instancias laborales correspondiente, dirigirá los debates en las sesiones, vigilara los procedimientos y el manejo de los fondos y será la única persona autorizada para hacer declaraciones en nombre de la Directiva de la Asociación, Así mismo canalizara y autorizara todo préstamo.



II. Gerente: Encargado de la toma de decisiones administrativas y gerenciales dentro de la empresa, él es responsable ante el presidente, por los resultados operacionales y el desempeño de la organización.

III. secretaria: Que llevara el registro de los afiliados (en el libro de organización) del Sindicato y mantendrá actualizado los datos de afiliación, así mismo como todo tipo de documentación que sea dirigida al gerente y atenderá la correspondencia de la asociación.

IV. Consejo de Vigilancia: Llevará el registro de los miembros, el libro de Actas y Acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva, de igual forma velara por el buen manejo por el buen manejo de los fondos y el respeto a los Estatutos, Reglamento y acuerdos que rigen al Sindicato.

V. Contador: Recibirá las cuotas y llevará el libro de cuentas de los ingresos y egresos de la Asociación, con los comprobantes respectivos.

VI. Comisión Seguridad interna Accidentes: Es el responsable de llevar todos los conflictos laborales, ya sean estos colectivos o individuales, participar en la discusión y firma de Convenio.

VII. Comisión Asuntos Sociales: con el Gerente, este coordinara los eventos de la organización y se encargaran de divulgar todos los hechos, actividades y logros de la Organización Sindical.

VIII. Comisión de Crédito: Recepción y evaluación de solicitudes de créditos realizadas por los socios del sindicato, el proceso de aprobación concluye con la firma y autorización del Gerente.

IX. Comisaria de la Mujer: Que se encargara de velar por el sector femenino afiliados al Sindicato y coordinar las actividades propias de su Género.

X. Un secretario de Higiene Ocupacional: Que velara el control de buen uso y funcionamiento de los equipos de protección en el ejercicio de sus funciones laborales.

XI. Abogado: Es el encargado de vigilar el buen manejo de la organización; el delegado del Gerente cuando este lo denomine para investigar conflictos de índole socio-laboral.

XII. Jefe de Ruta: Proporciona la correcta distribución de rutas a utilizar por cada socio en cada turno correspondiente.

XIII. Seguridad: Brinda seguridad tanto a socios como posibles clientes, que estén en el área de parqueo del sindicato de taxi, de igual manera proporciona vigilancia a los vehículos que están esperando turno de viaje.

La Junta Directiva será electa en Asamblea General Extraordinaria para un periodo de un año.

Arto. 22- Para ser miembro de la Junta Directiva:

Se requiere ser miembro del Sindicato en posición actual de las calidades requeridas para tal, mayor de dieciséis años de edad, saber leer y escribir. Los miembros de la Junta Directiva podrán ser reelectos.

Arto. 23- La Junta directiva está obligada:

I. Cuidar el exacto cumplimiento y rigurosa observancia de las obligaciones establecidas en el arto. No. 6 del Reglamento de Asociaciones Sindicales.

II. A manejar y conservar cuidadosamente todos los libros y documentos a que se hacen referencias y a mostrarlos a las autoridades del Ministerio de Trabajo, a solicitud de cualquiera de sus miembros.

III. A presentar por escrito a la asamblea; semestralmente, suscrito por todos sus miembros, un informe que comprenda:

i. Cuenta completa, justificada de la administración de los bienes de la asociación, del estado de su caja.

ii. Clasificación de todos sus miembros, uno en activo (que cumplan todas las obligaciones), inactivos (si faltaren a más de sus sesiones consecutivas de la asamblea general, sin justificar su ausencia) y morosos que se dejaron de pagar su cuota por tres meses sin justa causa.

iii. Nombre completo de los que en ese periodo ingresaron a la asociación o dejaron de pertenecer a ellas, con expresión del motivo de retiro.

IV. A enviar, dentro del tercer día de presentado, copia del informe de que se trata el inciso anterior, y la resolución que al respecto la Asociación dictare, a la Dirección o Delegación de Asociaciones sindicales correspondiente y a pedir archivarse los correspondientes acuses de recibo.

V. A entregar al terminar el respectivo periodo o antes si por cualquier causa incluyere sus funciones a la directiva que legalmente le sucede, todos los libros, documentos, archivos, bienes y demás cosas al sindicato, con riguroso inventario.

Arto. 24- La Junta Directiva:

Se reunirá ordinariamente una vez por semana, en el local, día y hora señalada de previo con una semana de anticipación por lo menos y extraordinariamente cuando el secretario General o tres de sus miembros lo convocaren para tal fin con la misma anterioridad.

Arto. 25- Las Resoluciones:

Las resoluciones de la Junta Directiva se tomarán por mayoría de votos, y deben constar en el acta de la sesión respectiva.

Arto. 26- El patrimonio del Sindicato lo componen:

- I. Los bienes que adquieran
- II. Las cuotas de ingresos de los miembros
- III. Las cuotas ordinarias y extraordinarias

- IV. Las multas que se impongan a los miembros por faltas cometidas
- V. Las donaciones que los socios o terceros le hagan.
- VI. El producto o los bienes de la asociación.

Arto. 27- Los Fondos del Sindicato

Estos se mantendrán depositados en una institución bancaria, que se elegirá y aprobará en asamblea General.

Arto. 28- Erogaciones:

- I. Deben ser conducentes a la realización de los fines para los cuales el Sindicato fue creado.
- II. Deben ser acordados por la Junta Directiva y constar en el acta respectiva, con términos claros detalles.
- III. Determinación de su objeto.
- IV. Cuando para un mismo objeto se requiere una suma mayor de \_\_\_\_\_ córdobas o mayor a cuarenta por ciento de los fondos de una partida, deberá la respectiva erogación ser acordada por la Asamblea General, Salvo por motivos de urgencia calificadas unánimemente por todos los miembros íntegramente de la Junta Directiva que, bajo su responsabilidad como depositarios, podrá autorizar la erogación y convocar dentro de diez días la asamblea general que ha de aprobar o improbar su proceder.
- V. Los recibos serán previamente autorizados por el presidente y el

Arto. 29- El Sindicato se disolverá:

- I. La determinación de la Empresa, en los casos que correspondan, pero no en los casos de transformación o fusión de la misma.

II. En Asamblea General Extraordinaria con el voto de las (2/3), dos terceras partes de la totalidad de los miembros del sindicato, de conformidad a lo establecido en el Arto. 219, inciso c del Código del Trabajo.

III. Cuando por cualquier circunstancia el número de miembros sea menor al establecido por la ley para su existencia.

Arto. 30- De la Disolución y Liquidación:

En caso de disolución Voluntaria, la asamblea general del Sindicato nombrara la Junta Liquidadora. En caso de disolución judicial corresponde al juez del trabajo que conoce de ella, nombrar una junta liquidadora integrada por un representante designado por el, que la presidirá y dos miembros más elegidos por el juez de una lista de cinco personas propuestas por el sindicato en Disolución, sino se presentará la lista; al juez lo nombrará de oficio.

Arto. 31- Del activo y pasivo de la organización:

Una vez tramitada la disolución, la junta liquidadora se encargará de realizar un balance general de la organización, procediendo a cancelar previamente las deudas del sindicato, posteriormente el patrimonio líquido resultante será distribuido entre los miembros del sindicato proporcionalmente al monto de las cuotas aportadas por cada uno de ellos, de acuerdo con el libro de contabilidad.

El sindicato decide Afiliarse a: \_\_\_\_\_ Managua a los \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

**Ley N° 336, Código del trabajo y la ley N° 524, Ley General de Transporte  
Terrestre y el Reglamento**

**TITULO IV**

**Organizaciones Sindicales y Conflictos**

**CAPITULO I**

**Artículo 188.-** Se reconoce el derecho de asociación en sindicatos o cooperativas que tengan por objeto el estudio, defensa, desarrollo y protección de intereses profesionales y el mejoramiento social, económico y moral de sus asociados.

**Artículo 189.-** Los sindicatos pueden ser:

1º.- De patronos o de empleados;

2º.- De obreros, que se subdividen en:

- a) Gremiales, los formados por Individuos de una misma profesión, oficio o especialidad;
- b) De empresa, los formados por individuos de varias profesiones, oficios o especialidades, que prestan sus servicios en una misma empresa;
- c) Industriales, los formados por individuos de varias profesiones, oficios o especialidades, que prestan sus servicios en dos o más empresas de la misma clase.
- d) Mixtos o de oficios varios, los formados por trabajadores que se ocupen en actividades inconexas. Estos sindicatos solo podrán constituirse cuando en determinado lugar o empresa el número de obreros, de una misma actividad no alcance el mínimo legal.

**Artículo 190.-** Nadie puede ser obligado a formar parte de un sindicato. No podrá exigírsele a ningún trabajador ni a ninguna persona que se abstenga de formar parte del sindicato de su elección.

**Artículo 191.-** Los trabajadores procederán con toda libertad en el ejercicio de sus derechos de asociación sindical y en la elección de las Juntas Directivas de los sindicatos a que pertenezcan, siendo punible toda injerencia, prohibición o coacción de los patrones o de sus representantes a ese respecto.

**Artículo 192-** La calidad de miembro de un sindicato es estrictamente personal; no podrá, en consecuencia, transferirse, transmitirse ni delegarse por ningún motivo.

**Artículo 193.-** Los sindicatos tendrán las siguientes finalidades:

1º.- Denunciar a los funcionarios competentes del trabajo, las irregularidades observadas en la aplicación del presente Código y leyes reglamentarias que se dicten;

2º.- Celebrar convenciones colectivas de trabajo y hacer valer los derechos que nazcan de esos contratos. Es ilícita la cláusula de exclusión, entendiéndose por tal la privación del trabajo al que no forma o deja de formar parte de un sindicato;

3º.- Representar a sus miembros en los conflictos que se presenten en los contratos de trabajo y especialmente en los procedimientos de conciliación y arbitraje;

4º.- Crear fondos de auxilio, establecer y fomentar cooperativas, escuelas industriales o profesionales, bibliotecas populares y clubes, destinados al deporte y cultura nacional;

5º.- Responder a todas las consultas que les sean propuestas por los funcionarios del trabajo y prestar su colaboración a dichos funcionarios en todos aquellos, casos de que habla este Código;

6º.- Prestar su colaboración a cualquiera persona u organización de carácter social.

7º.- En general, atender a los fines económicos, sociales y morales previstas en su carta constitutiva y en sus estatutos.

**Artículo 194.-** Los sindicatos deberán tener carácter permanente, esto es, que deben ser constituidos para fines de largo tiempo y con mira a la utilidad social.

**Artículo 195.-** Los sindicatos legalmente registrados gozan de personalidad jurídica y tienen capacidad para adquirir bienes muebles; respecto a inmuebles, solo podrán adquirir los edificios destinados inmediata y directamente a su institución.

## CAPÍTULO II

### DE LA CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS SINDICATOS

**Artículo 196.-** No podrá constituirse un sindicato con menos de veinticinco miembros, si se trata de trabajadores, ni con menos de cinco patrones cuando se trata de sindicatos de estos últimos.

**Artículo 197.-** Pueden formar parte de los sindicatos las personas de ambos sexos de diez y seis años, o más. Los miembros de la Junta Directiva de cualquier sindicato deben ser nicaragüenses y mayores de veintiún años.

**Artículo 198.-** Para considerar legalmente constituido un sindicato, su Junta Directiva deberá remitir la Inspección General del Trabajo copia del acta constitutiva, y de sus estatutos, todo autorizado con firma de Notario o con la de un funcionario Judicial para darle autenticidad.

El acta constitutiva expresará:

- 1º.- Los nombres y calidades de los fundadores;
- 2º.- La denominación del Sindicato;
- 3º.- El domicilio;
- 4º.- El objeto y finalidades de la asociación;



5º.- La forma en que será administrada y dirigida; y

6º.- Las reglas de disolución del Sindicato.

Los estatutos deberán indicar:

1º.- Las obligaciones y derechos de los miembros;

2º.- El modo de elección de la Junta Directiva, sus atribuciones y las de cada uno de sus miembros;

3º.- Las condiciones de admisión de sus miembros;

4º.- La periodicidad de las reuniones de las Asambleas Generales ordinarias y la forma de sus deliberaciones;

5º.- La época de la presentación de las cuentas de la administración;

6º.- La anticipación con la cual deben hacerse las convocatorias para las reuniones de las asambleas ordinarias o extraordinarias;

7º.- El modo de pago de las cuotas, su monto manera de cobrarlas;

8º.- Los apartados o reservas que puedan hacerse del fondo común para ser destinado al subsidio que se acuerde a sus miembros en casos determinados, y los derechos de los miembros a ese subsidio; y

9º.- Las causas y el procedimiento de expulsión de sus miembros y las demás sanciones que no puedan verificarse sino por el voto dos tercios o más de los miembros que forman el sindicato.

**Artículo 199.-** La Inspección General del Trabajo examinará los documentos presentados y si estuvieren arreglados a las leyes ordenará su inscripción en el Registro que al efecto se llevará, y su publicación en extracto en "La Gaceta", gratuitamente. Verificada la publicación libraré certificación del Registro, si se le pide a fin de que sirva al sindicato para legitimar su personería.

**Artículo 200.-** Si la Oficina dicha negare la inscripción, podrá ocurrir a la Secretaría del Trabajo, la que resolverá en definitivo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS SINDICATOS**

**Artículo 201.-** Para la validez de las decisiones en las asambleas de los sindicatos, es indispensable que se cumplan los requisitos siguientes:

1º.- Que la asamblea haya sido convocada en la forma y con la anticipación prevista en los estatutos;

2º.- Que la asamblea se constituya con un quórum no menor de la mitad más uno de sus miembros;

3º.- Que todas las decisiones sean tomadas a lo menos por la mitad más uno de los miembros presentes; y

4º.- Que se levante acta de la respectiva sesión firmada a lo menos por el presidente y secretario correspondiente, en la cual se exprese el número de los miembros concurrentes a la sesión, un extracto de las deliberaciones y el texto de las decisiones tomadas.

**Artículo 202.-** Los fondos del sindicato deberán mantenerse depositados en una institución bancaria.

**Artículo 203.-** Ningún sindicato podrá subsistir sin el número de miembros que señala el Arto. 196.

**Artículo 204.-** La inscripción de los sindicatos podrá ser cancelada por alguna de estas causas:

1º.- Por adherir a partidos o asociaciones políticas;

2º.- Cuando se aparten de los fines perseguidos en su estatuto;

3º.- Por asociarse a partidos políticos de organización internacional, salvo la excepción establecida en el Arto. 50 Cn.;

4º.- Cuando de hecho se ocupen en actividades políticas; y

5º.- Por las causas previstas en sus estatutos.

**Artículo 205.-** Los sindicatos podrán disolverse:

1º.- Por transcurrir el término fijado en el acta constitutiva;

2º.- Por realizarse el objeto para que fueron constituidos; y

3º.- Por el voto de las dos terceras partes de los miembros que los integren.

**Artículo 206.-** En caso de disolución del sindicato, el activo se aplicará en la forma que determinen sus estatutos; a falta de disposición expresa, pasará a la Federación a que pertenezca. En caso de que no exista esa Federación, el activo pasará a una institución de beneficencia que el Ejecutivo designe.

**Artículo 207.-** Dos o más sindicatos podrán formar Federaciones y dos o más Federaciones podrán formar Confederaciones, que se regirán por las disposiciones de este capítulo, en lo que les fueren aplicables.

Artículo 208.- Las Federaciones y Confederaciones, determinarán en sus estatutos la forma en que sus componentes estarán representados en el Consejo de Administración y en las Asambleas Generales.

Deberán remitir por duplicado a la Inspección General del Trabajo:

1º.- Los Estatutos;

2º.- Las condiciones de adhesión;

3º.- Una lista completa con el nombre y domicilio social de todos y cada uno de los sindicatos adherentes; y

4º.- Los nombres de las personas que integran su Mesa Directiva.

**Artículo 209.**-Todo sindicato adherido podrá retirarse de su federación o confederación en cualquier tiempo, aunque exista pacto en contrario.

## LEY GENERAL DEL TRANSPORTE TERRESTRE

### CAPITULO I

#### DEFINICIÓN Y OBJETIVOS GENERALES

**Artículo 1.-** La presente Ley General de Transporte Terrestre (LGTT) tiene por objeto normar, dirigir y regular el servicio público de transporte terrestre de personas y bienes en el territorio nacional, así como establecer los requisitos y procedimientos administrativos para la obtención, renovación y cancelación de concesiones de explotación o licencias de operación del transporte terrestre.

**Artículo 2.-** Son principios del servicio público de transporte terrestre los siguientes: Comodidad, eficiencia y seguridad para el usuario; y derechos de los usuarios del servicio público de pasajeros, los siguientes:

1. Que se les cobre una tarifa acorde con la calidad del servicio que reciben y que la misma sea aprobada por autoridad competente.
2. Exigir un servicio seguro, confortable, higiénico e ininterrumpido.
3. Estar protegidos mediante seguro para ser resarcidos por daños personales y pérdidas de su equipaje.
4. Recibir un trato respetuoso y digno de parte del conductor y ayudantes.

**Artículo 3.-** El transporte de servicio público terrestre de pasajeros, en cualquiera de sus modalidades, es un servicio que únicamente se prestará con fundamento en la concesión que otorgue el Estado, a través del MTI o las municipalidades. La vigencia y renovación de dicha concesión estará sujeta al estricto cumplimiento de lo establecido en la presente Ley y su Reglamento.

Los concesionarios están obligados a cumplir con las normas técnicas, a fin de garantizar la seguridad y comodidad de los usuarios y la protección del medio ambiente.

## CAPITULO III

### TRANSPORTE DE PASAJEROS

**Artículo 12.-** El servicio público de transporte de pasajeros, atendiendo a la calidad del servicio y al tipo de vehículo, se clasifica en:

a) Colectivo: Es el que utiliza un determinado número de personas con rutas y horarios previamente establecidos;

1) Convencional u ordinario: Es el que moviliza pasajeros en dimensiones colectivas en forma regular, en rutas y horarios previamente establecidos, autorizado para subir y bajar pasajeros a lo largo del trayecto.

2) Expreso: Es un servicio que moviliza pasajeros de un lugar a otro, en rutas y horarios previamente establecidos, sin detenerse hasta llegar a su destino. Tiene una condición superior al convencional, con mejores unidades, más rápido, directo y confortable. Es un servicio adicional, simultáneo y alternativo al servicio ordinario o convencional.

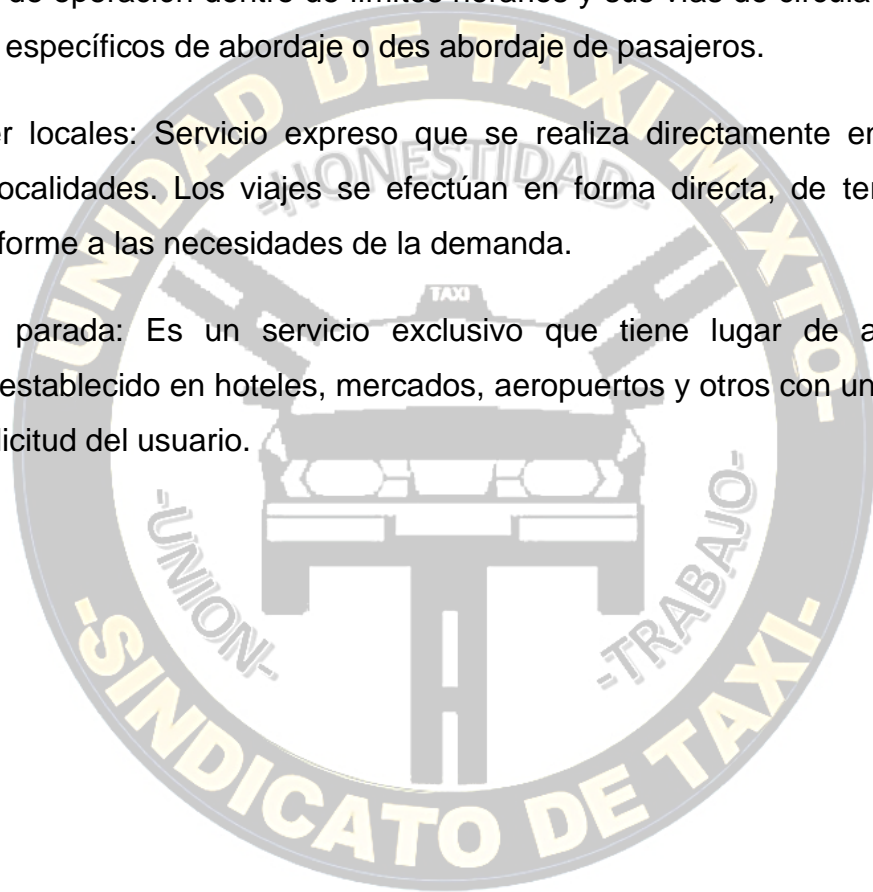
3) Ejecutivo o de lujo: Es el que moviliza pasajeros a su lugar de destino. Tiene una calidad superior al expreso y se distingue por el uso de unidades modernas con especificaciones especiales que brinda comodidad adicional, tales como: Aire acondicionado, asientos reclinables individuales, ambiente musical, como mínimo para las unidades con 150 km. de recorrido y para las que tengan más de 150 km deberán brindar además de los servicios anteriores videos, cortinas y puede, en los casos que amerite, tener servicio de cafetería, servicio sanitario y utilización de terminales exclusivas y especiales en cuanto a comodidad, atención y seguridad.

b) Selectivo (taxis): Es el que utiliza un determinado número de personas sin rutas ni horarios previamente establecidos. El servicio de transporte selectivo se clasifica en:

1. Taxis locales o ruleteros, vehículo de servicio público de transporte individualizado, circunscrito a los límites urbanos de cada municipio. No tiene ruta fija, ni programación de viajes, ni horarios de estricto cumplimiento, serán normados sus períodos de operación dentro de límites horarios y sus vías de circulación. No tiene lugares específicos de abordaje o desabordaje de pasajeros.

2. Taxis Inter locales: Servicio expreso que se realiza directamente entre dos ciudades o localidades. Los viajes se efectúan en forma directa, de terminal a terminal, conforme a las necesidades de la demanda.

3. Taxis de parada: Es un servicio exclusivo que tiene lugar de arranque previamente establecido en hoteles, mercados, aeropuertos y otros con un destino a fijarse a solicitud del usuario.



## CAPITULO VI

### COMPETENCIA

**Artículo 42.-** Corresponde a las alcaldías el otorgamiento de concesiones y permisos en las siguientes modalidades:

- a) Nivel intermunicipal: Urbano, suburbano, rural, taxis ruleteros, taxis de parada y otros.
- b) Carga liviana y comercial.
- c) Transporte especial: Escolar y cualquier otra modalidad de transporte de personal interurbano.

Los municipios enviarán informes trimestrales al MTI sobre la cantidad y tipo de concesiones y permisos aprobados, para actualizar el Registro Nacional de Concesionarios.

## CAPITULO VIII

### CONCESIONES

**Artículo 51.-** El otorgamiento de toda concesión, a partir de la entrada en vigencia de la presente Ley, deberá ser ofrecida en licitación pública, el MTI o las municipalidades deberán hacer convocatoria pública en donde se establecerán las bases y condiciones del concurso. Dicha convocatoria se publicará en tres ocasiones, con un intervalo de quince días, en un diario de circulación nacional para el caso de las intermunicipales, o por cualquier medio escrito en el ámbito intermunicipal.

Se solicitará a los postulantes como mínimo la siguiente información:

- a) Datos generales como nombre y apellidos, nacionalidad, domicilio, número RUC y foto del solicitante, si se trata de una persona natural.

b) Si se trata de una persona jurídica con fines de lucro, deberá presentar la escritura de Constitución y los Estatutos, debidamente inscritos en el Registro Mercantil correspondiente.

En el caso de cooperativas que son personas jurídicas sin fines de lucro, deberán presentar la Certificación de la Dirección General de Cooperativas (DIGECOOP), Estatutos y Reglamentos Internos, según el caso.

c) Situación financiera del solicitante.

La propuesta de oferta como elemento mínimo de la base de licitación deberá contener:

a) Garantía de la oferta.

b) Datos sobre la ruta donde se prestará el servicio, mapas, estaciones, terminales y estudio técnico.

Los precios bases para la concesión de Ruta serán los siguientes:

Concesión de Ruta Intermunicipal C\$ 60.000.00

Concesión de Ruta Internacional C\$ 70.000.00

Concesión de Ruta Intermunicipales C\$ 30,000.00

Concesión de taxis por unidad C\$ 15.000.00

Concesión de Transporte Turístico C\$ 50.000.00

Concesión de Transporte Especial C\$ 10,000.00

Se exceptúan de esta disposición los casos contemplados en el artículo 58 de esta misma Ley.



## Bibliografía

- Ley No 336, Código del trabajo
- ley No 524, Ley General de Transporte Terrestre y el Reglamento
- CHIAVENATO I. (2009). Comportamiento Organizacional (2da Edición)
- CHIAVENATO I. (2011). Planeación Estratégica fundamentos y aplicación (2da Edición)
- García J. (2007). Metodología en Administración. (en línea), disponible en <http://www.elaleph.com/libro/Metodología-Administración>.
- Méndez C. (2006). Metodología y Desarrollo d la Investigación, (en línea), disponible en <http://books.google.com.ec/books>.
- Shapero A. (2007) Innovación Empresarial Arte y Ciencia en la creación de empresas (en línea), disponible en <http://books.google.com.ec/books?>
- AZOCAR R. (2006). Diseños Organizacionales, (en línea) disponible en [http:// www.quedelibros.com/autor/19452/Azocar-A-Ramon-E.html-España](http://www.quedelibros.com/autor/19452/Azocar-A-Ramon-E.html-España).
- Bernal Torres, Augusto. (2006). Metodología de la investigación segunda edición.
- CHIAVENATO, Idalberto. Libro: Administración en los Nuevos Tiempos. Editorial Mc Graw Hill. Bogotá, 2002.
- CHIAVENATO, Idalberto. Libro: Administración Proceso Administrativo. Tercera Edición. Editorial Nomos, 2002
- FERNÁNDEZ, Oriana. Trabajo de grado. Estructura Organizacional y Operativa de la Empresa de Servicios OSUVENCA C.A. Guayana, 2011.
- GARCÍA, Diego, RENDÓN, Carolina. Trabajo de grado. “Diseño de la Estructura Organizacional, Manual de Funciones, Procedimientos y Análisis de Riesgos para la empresa A & L Ingeniería y Servicios Ltda. Pereira, 2007
- VÁSQUEZ, Víctor Hugo. Organización Aplicada, Segunda Edición, Gráficas Vásquez, Quito, 2002.



## ***SINDICATO UNIÓN DE TAXI MIXTO (UTAMIX)***

**Ubicación: Salidas de buses del norte en mercado Mayoreo**

## **VII Conclusión.**

Se desarrolló el esquema de un Diseño Organizacional para el sindicato “Unión de Taxi Mixto” en la ciudad de Managua, Nicaragua, en base a las necesidades de la organización que ayudará a potenciar la calidad y servicio que ofrece.

La realización del diagnóstico permitió la elaboración de la misión, visión, objetivos institucionales y valores, las cuales son desconocidas por los socios de la empresa, ya que carecían de estas que de seguro al impartirlas será de gran impulso de desarrollo por parte de ellos en relación con el servicio que se ofrece.

Se diseñó la Estructura Organizacional y el Orgánico Funcional, considerando que no existía ninguna estructura y operaban de forma empírica, la nueva estructura está creada de acorde a sus requerimientos.

Se determinó que las evaluaciones de personal y a las actividades inherentes a los servicios que presta el sindicato a la población, se están realizando mediante instrumentos básicos y que requieren de un soporte técnico para su elaboración, y aplicación para que promueva el control de los procesos.

## **VIII Recomendaciones**

En función de los resultados y conclusiones que se han obtenido con el desarrollo del estudio y el cumplimiento de los objetivos planteados se recomienda lo siguiente:

Aplicar la presente propuesta con el fin de lograr un cambio positivo para el sindicato de taxis (UTAMIX) partiendo de una total organización de socios y colaboradores enfocados a cumplir objetivos que encaminen al sindicato al crecimiento, con mayores ingresos y oportunidades laborales.

Dar a conocer a socios y colaboradores del sindicato la nueva propuesta de misión, visión, valores y objetivos para que todos trabajen en equipo y puedan alcanzar los objetivos planteados.

Es recomendable dar a conocer a socios y colaboradores mediante ejemplares los nuevos manuales de Organización y Funciones con el propósito de que cada empleado conozca sus tareas y procesos a seguir dentro de la organización.

Tomar en consideración algunas alternativas que permita al sindicato reducir la dependencia de los ingresos por socios, con el fin de diversificar sus fuentes de ingresos.

## Bibliografía

- Ley No 336, Código del trabajo
- ley No 524, Ley General de Transporte Terrestre y el Reglamento
- CHIAVENATO I. (2009). Comportamiento Organizacional (2da Edición)
- CHIAVENATO I. (2011). Planeación Estratégica fundamentos y aplicación (2da Edición)
- García J. (2007). Metodología en Administración. (en línea), disponible en <http://www.elaleph.com/libro/Metodología-Administración>.
- Méndez C. (2006). Metodología y Desarrollo d la Investigación, (en línea), disponible en <http://books.google.com.ec/books>.
- Shapero A. (2007) Innovación Empresarial Arte y Ciencia en la creación de empresas (en línea), disponible en <http://books.google.com.ec/books?>
- AZOCAR R. (2006). Diseños Organizacionales, (en línea) disponible en [http:// www.quedelibros.com/autor/19452/Azocar-A-Ramon-E.html-España](http://www.quedelibros.com/autor/19452/Azocar-A-Ramon-E.html-España).
- Bernal Torres, Augusto. (2006). Metodología de la investigación segunda edición.
- CHIAVENATO, Idalberto. Libro: Administración en los Nuevos Tiempos. Editorial Mc Graw Hill. Bogotá, 2002.
- CHIAVENATO, Idalberto. Libro: Administración Proceso Administrativo. Tercera Edición. Editorial Nomos, 2002
- FERNÁNDEZ, Oriana. Trabajo de grado. Estructura Organizacional y Operativa de la Empresa de Servicios OSUVENCA C.A. Guayana, 2011.
- GARCÍA, Diego, RENDÓN, Carolina. Trabajo de grado. “Diseño de la Estructura Organizacional, Manual de Funciones, Procedimientos y Análisis de Riesgos para la empresa A & L Ingeniería y Servicios Ltda. Pereira, 2007
- VÁSQUEZ, Víctor Hugo. Organización Aplicada, Segunda Edición, Gráficas Vásquez, Quito, 2002.



Facultad de  
Ciencias y  
Sistema



- Unión de Taxi Mixto (UTAMIX) -

# ANEXOS

SINDICATO UNIÓN DE TAXI MIXTO  
(UTAMIX)

UBICACIÓN: DISTRITO VI

## IX Anexo

### **Anexo 1: Entrevista del presidente General.**

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Nombre del entrevistado:**

**Entrevista #1:** Entrevista dirigida al presidente del sindicato de taxi UTAMIX ubicada en el distrito VI

**Objetivo:** Se pretende conocer la estructura organizativa, las necesidades y requerimientos del sindicato de taxi de tener un manual organizacional y cargos y funciones.

1. ¿Cuál es el nombre del sindicato?
2. ¿Cuántos años de operaciones tiene el sindicato?
3. ¿Actualmente constan con una visión y misión, valores y objetivos organizacionales?
4. ¿Cree usted que es necesario realizar una estructura organizacional en el sindicato, con el objetivo de que tenga definida su misión, visión y valores, y que cada colaborador tenga conocimiento de su función para así lograr los objetivos propuestos?
5. ¿En el sindicato se están aplicando principios y valores organizacionales?
6. ¿Cuentan con algún manual que detalle las funciones del sindicato?
7. ¿El sindicato dispone de organigramas estructurales y funcionales conocidos y acatados por los colaboradores?

8. ¿Qué documentos legales y normativos guían las actividades del sindicato?
9. ¿Con cuánto trabajadores o socios cuentan actualmente?
10. ¿Se aplican técnicas de reclutamiento y selección de personal?
11. ¿Qué cargos son los que actualmente se ejercen en el sindicato?
12. ¿Se están aplicando programas de capacitación y entrenamiento al personal?
13. ¿El sindicato cuenta con procesos administrativos en el desarrollo de sus actividades?
14. ¿Se siente usted satisfecho con la función que está desarrollando en el sindicato?
15. ¿Qué problemas se han detectado en el sindicato?
16. ¿Considera que en el manual puede mejorar el desempeño de los trabajadores teniendo clara sus funciones? ¿Por qué?
17. ¿Cuántas personas conforma la Junta Directiva?
18. ¿Cómo le han comunicado las funciones y procedimientos que usted realiza?
19. ¿Cuándo desempeña sus labores, que dificultades confronta para lograr el éxito de sus tareas?



## Anexo 2: Ficha de Recolección de datos método observación directa.

**Objetivo:** Se realiza con el fin de recolectar y rectificar los datos encontrados en el sindicato de taxi UTAMIX.

Recolección de datos	
Sindicato de taxi UTAMIX	
Fecha:                    /                    /	
Descripción	Observación
1) ¿Cuenta el sindicato con misión? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
2) ¿Cuenta el sindicato visión? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
3) ¿Cuenta el sindicato valores? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
4) ¿Cuenta el sindicato Organigrama? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
5) ¿Cuenta la institución con algún documento que respalde el nombramiento de los trabajadores o socios? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
6) ¿Cuentan con manuales administrativos? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

*Fuente: Elaboración Propia*

### Anexo 3: Entrevista para crear la misión visión y valores del sindicato

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Nombre del entrevistado:**

**Entrevista #3:** Entrevista dirigida al presidente del sindicato de taxi UTAMIX ubicada en el distrito VI

**Objetivo:** Se pretende realizar la base del sindicato como lo es la Misión, Visión y valores del sindicato para sustentar las necesidades y requerimientos del sindicato de tener un manual organizacional y cargos y funciones.

Entrevista para crear la misión, visión y valores del sindicato	
<b>Nombre del entrevistado:</b>	
<b>Cargo:</b>	
1) ¿Cuál es el propósito principal la organización?	
2) ¿Cuáles son las principales fortalezas del sindicato?	
3) ¿Cuáles son los valores que cree usted que tenga el sindicato?	

<b>4)</b> ¿Por qué es importante lo que hacen?	
<b>5)</b> ¿Cómo pueden marcar la diferencia?	
<b>6)</b> ¿Qué cultura corporativa les gustaría fomentar?	
<b>7)</b> ¿Cuáles son sus metas más ambiciosas?	
<b>8)</b> ¿Qué impacto desean generar en la población?	
<b>9)</b> ¿Cuáles son los deseos y necesidades del sindicato?	
<b>10)</b> ¿Qué te distingue de tus competidores?	

Fuente: Elaboración propia

#### **Anexo 4: Entrevista para Recopilación de Cargos**

Realizada a los actuales ocupantes de cargos en el sindicato de taxi UTAMIX.

Objetivo: Obtener información sobre los cargos existentes en el sindicato de taxi UTAMIX, de igual manera determinar el objetivo y requisitos necesarios para formar parte de la Junta Directiva.

<b>Entrevista de cargos</b>	
<b>Fecha:</b>	/ /
<b>Nombre y Apellidos:</b>	
<b>Cargo:</b>	
<b>Puestos:</b>	
<b>Numero o código de empleado:</b>	
<b>Cargos similares o colaterales:</b>	
<b>Dirección o área:</b>	
<b>Nombre del Cargo Jefe Inmediato:</b>	
<b>N° de Subordinados:</b>	
<b>¿Cuál es el objetivo del Cargo?</b>	
<b>¿Cuáles son las actividades diarias del cargo?</b>	
<b>¿Cuáles son las actividades periódicas del cargo?</b>	

**Requisitos del Cargo:**

**Preparación Académica y otros conocimientos: No indique su propia información académica, si no la que requiere ejecutar las funciones del cargo que ocupa.**

**Especificar los cursos complementarios relacionados con el área de desempeño:**

Primaria  Secundaria  Técnico  Universitario

Licencia de conducir categoría profesional SI  NO

**¿Qué habilidades y aptitudes se necesitan para ocupar este cargo?**

**¿Se necesita algún tipo de experiencia?**

**Firma del Ocupante del Cargo**

Fuente: Elaboración propia

## Anexo 5: Observación directa de Cargos

**Objetivo:** Obtener información necesaria mediante de la observación directa al momento de la entrevista con el ocupante del cargo.

Sindicato de taxi UTAMIX	
Fecha	
Descripción	Observación
1) ¿Existe algún tipo de documentación formal de los requisitos y requerimientos de los cargos? <b>Si</b> <input type="checkbox"/> <b>No</b> <input type="checkbox"/>	
2) ¿Tiene el sindicato una organización lineal? <b>Si</b> <input type="checkbox"/> <b>No</b> <input type="checkbox"/>	
3) ¿Los otros ocupantes de cargos tienen conocimientos básicos de las funciones de los demás ocupantes de cargos? <b>Si</b> <input type="checkbox"/> <b>No</b> <input type="checkbox"/>	
4) Los cargos existentes son los suficientemente completos conforme a sus deberes o ¿se necesita algún tipo de mejora? <b>Si</b> <input type="checkbox"/> <b>No</b> <input type="checkbox"/>	
Deficiencias por cargo: Presidente Gerente Secretario de Vigilancia Secretaria General Secretario de Finanzas Secretario Jurídico Secretario de Seguridad Secretaria de Seguridad Interna de Accidentes Secretaria de Asuntos Sociales Secretaria de Crédito Comisaria de la Mujer Secretaria de Ruta	

**Fuente:** *Elaboración Propia*

## Anexo 6: Análisis de Funciones

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Nombre del encuestado:** *Encuesta para analizar las funciones de los socios del sindicato.*

**Encuesta #6:** Estructuración de un manual de Cargos y funciones

**Objetivo de la encuesta:** Identificar la necesidad e importancia que tiene para los socios del sindicato UTAMIX la estructuración de un manual de Cargos y funciones.

1. ¿Conoce las funciones de su cargo?

Si

No

2. ¿Se siente satisfecho con las funciones que desempeña?

Si

No

3. ¿Considera que los manuales de funciones permiten un mayor rendimiento laboral?

Si

No

4. ¿Las funciones que desempeña son acorde al proceso de selección y contratación que realizó?

Si

No

5. ¿Tiene claro los objetivos de su área de trabajo?

Si

No

6. ¿Ha realizado funciones diferentes a su cargo?

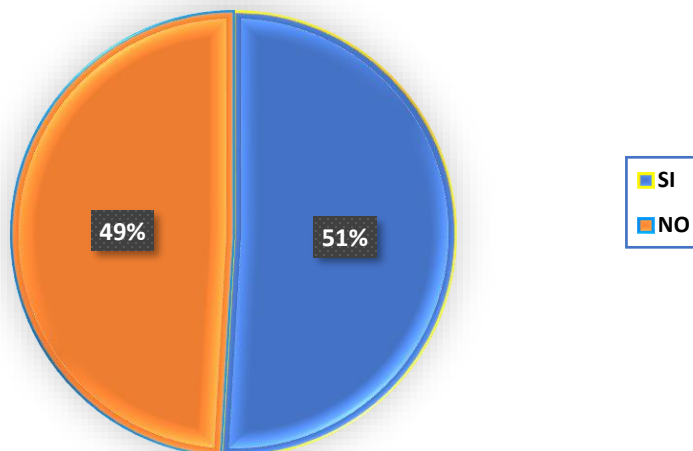
Si

No

## Anexo 7: Resultados de las encuestas realizadas a los socios

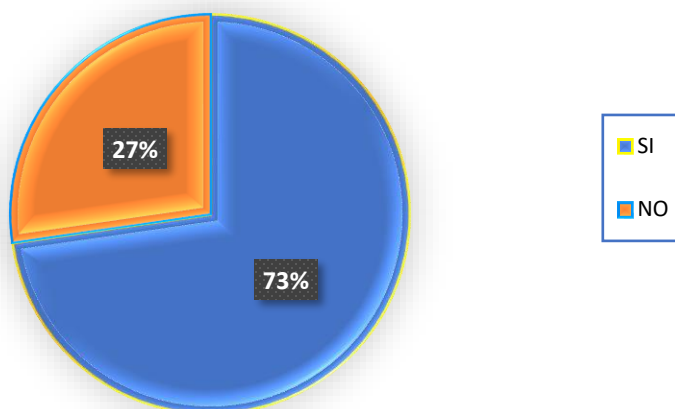
1.

¿Conoce las funciones de su Cargo?



2.

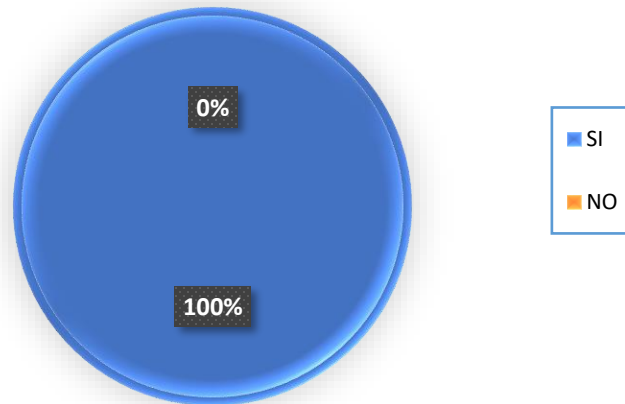
¿Se siente satisfecho con las funciones que desempeña?





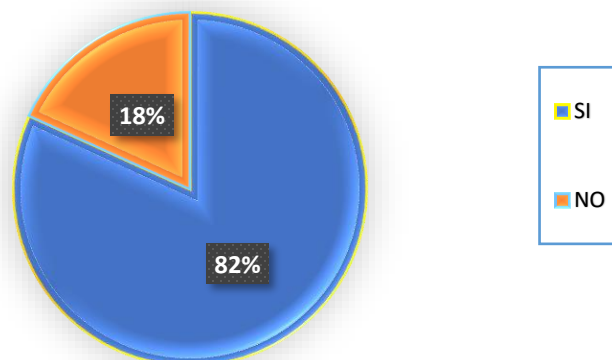
3.

**¿Considera que los manuales de funciones permiten un mayor rendimiento laboral?**



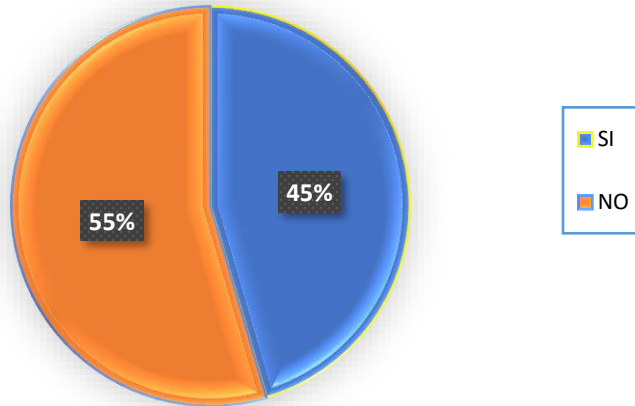
4

**¿Las funciones que desempeña son acorde al proceso de selección y contratación que realizó?**



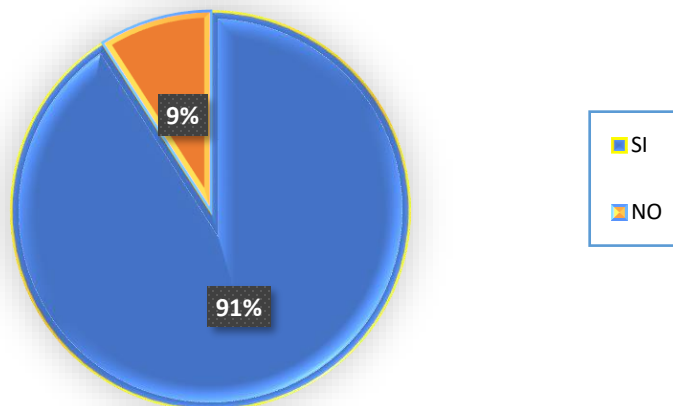
5

**¿Tiene claro los objetivos de su área de trabajo?**



6

**Ha realizado funciones diferentes a su cargo?**



## Anexo 8 Nómina de los socios

	<b>NOMBRES DE LOS SOCIOS</b>
1	Abel Gilberto Oviedo Díaz
2	Sixto Severo Mateo Cruz
3	Pascual Cruz Alejandro
4	José Cristóbal Mendieta Ruiz
5	Elías Eustaquio Mateo Cruz
6	Juan Miguel Ortiz Fiallos
7	Walter Orlando Yagual Alfonso
8	Segundo Primitivo Mateo Cruz
9	Walter Alfonso Almagro Ponce
10	Eduardo Teodoro Ordoñez Bazán
11	Dora Amelia Padilla Díaz
12	Enrique Domingo Ramírez Pozo
13	Rodolfo Alejandro Reyes Tigrero
14	Orlando Javier Ramírez Pozo
15	Cristóbal Marcelo Larios Castillo
16	Mery Rosario Ramírez Muñoz
17	Roberto Carlos Picado Romero
18	Carlín Porfirio Suarez Villón
19	Cristóbal Marcelo Núñez Tijerino
20	Enrique Gregorio Castañeda Escalante
21	Víctor Isidro Ramírez
22	Luciano Marcial Suarez
23	Baltazar Arguello Fernández
24	Augusto Eleodoro Tijerino Silvestre
25	Washington Ramón Flores Magallan
26	Carmen de la cruz de la Rosa
27	Tomás Aquino Arguello Espinoza
28	Sixto Cevallos Castillo
29	Héctor Humberto Ramírez Pozo
30	Francisco Alejandro Rodríguez Castillo
31	Roberto Eduardo Hernández González
32	Milton Christian Duarte González
33	Benedicto Ayala Suarez
34	Benito Ramón Tijerino Ruiz

35	Pedro Pablo Pozo Ramírez
36	Félix Desiderio Martínez Uriarte
37	José Miguel Clemente Reyes
38	José Baudilio Gonzales Urbina
39	Juan Patricio Gonzales Ruiz
40	Juana Alicia Oviedo Andrade
41	Yela Luzitania Reyes Pérez
42	Johnny Elías Mateo Reyes
43	Estiven Ernesto Solís Cruz
44	Alma Rosalinda Castillo Tijerino
45	Glenda Geomar Cruz Reyes
46	Hugo Marcelo Castillo Flores
47	Antonio José González Álvarez
48	Rubén Alfredo Castillo Ramos
49	Wilthon Esteban Lino Basque
50	Victoriano Ballinton Wilson Alva
51	Euclides Mateo Cruz
52	Joffre Arturo Hernández Ruiz
53	Iván Orlando Dávila Delgado
54	Freddy Hernán Beltrán Rosales
55	Fernando David Vallejos Villota
56	Pantaleón Héctor Pérez González

**Fuente: Sindicato Unión de Taxi Mixto**

## Anexo 9: Fotos

Fotos realizando entrevistas a los socios UTAMIX



