

Área de Conocimiento de Ingeniería y Afines

“Propuesta de manual de funciones para la empresa promotora industrial de carnes S.A (PROINCASA), ubicada en el Kilómetro 15 ½ carretera vieja Tipitapa”

Trabajo Monográfico para optar al título de
Ingeniero Industrial

Elaborado por:

Tutor:

Br. David Antonio
Bone Paiz
Carnet: 2019-0198I

Br. Gerson Antonio
Brenes Fonseca
Carnet: 2019-0207I

Br. Ana Yance
Dávila Ortiz
Carnet: 2019-0098I

Ing. Noel Antonio
Brenes González

29 de octubre, 2024

Managua, Nicaragua

DEDICATORIA

Dedicamos este trabajo monográfico, en primer lugar, a Dios, quien nos ha dado la fortaleza y sabiduría para empezar, desarrollar y concluir nuestros estudios, ayudándonos a formarnos como futuros profesionales. Ha estado con nosotros en cada momento de nuestras vidas, siendo nuestra principal inspiración para seguir adelante y alcanzar uno de los sueños más importantes que hemos tenido.

También dedicamos este trabajo a nuestros padres, quienes siempre nos han apoyado de manera incondicional. Con la ayuda de Dios, nos han brindado su apoyo en nuestros estudios y en cada etapa de la vida. Gracias a ellos, hemos llegado hasta aquí y nos hemos convertido en lo que somos hoy.

A nuestra familia, quienes nos han mostrado su cariño y siempre nos han ofrecido su mano para seguir adelante. Con sus oraciones, consejos y palabras de aliento, nos han acompañado en cada paso y han estado presentes en nuestros sueños y metas.

Por último, agradecemos a todas las personas que nos han apoyado y ayudado a que este trabajo se lleve a cabo con éxito, especialmente a quienes nos abrieron sus puertas y compartieron sus conocimientos.

A todos ellos, les dedicamos este trabajo con mucho cariño y agradecimiento.

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a Dios por bendecir nuestras vidas, por guiarnos a lo largo de nuestra existencia, siendo nuestro apoyo y fortaleza en momentos de dificultad y debilidad. Gracias a su gracia, hemos llegado hasta este día y hemos podido culminar nuestros estudios de manera exitosa. Le agradecemos también por el entendimiento que nos ha brindado durante todo este proceso.

Extendemos nuestro sincero agradecimiento a nuestros docentes de la universidad, quienes nos han compartido su valioso conocimiento a lo largo de nuestra formación profesional. De manera especial, expresamos nuestra gratitud al Ing. Noel Brenes González, tutor de esta investigación, por su paciencia y rectitud como docente, así como al propietario de PROINCASA por su valioso aporte a esta investigación.

Finalmente, agradecemos a la Universidad Nacional de Ingeniería UNI por ser la cuna de todo el conocimiento adquirido en estos años, y a sus autoridades por brindarnos la oportunidad de concluir esta importante etapa de nuestras vidas. Gracias por la paciencia y orientación que nos han ofrecido a lo largo de este camino.

INDICE GENERAL

I. INTRODUCCIÓN	1
II. ANTECEDENTES.....	2
III. JUSTIFICACIÓN	3
IV. OBJETIVOS DEL ESTUDIO	4
4.1 <i>Objetivo general</i>	4
4.2 <i>Objetivos específicos</i>	4
V. MARCO TEORICO	5
5.1.1 <i>La estructura</i>	5
5.1.2 <i>La organización</i>	5
5.1.3 <i>La estructura organizacional</i>	5
5.1.4 <i>Aportaciones de la estructura</i>	5
5.1.5 <i>Principios básicos de una teoría sobre estructura organizacional</i>	6
➤ <i>Coordinación</i>	6
➤ <i>División del trabajo</i>	6
➤ <i>Formalización</i>	6
5.2 <i>Concepto de puesto</i>	6
5.2.1 <i>Tarea</i>	6
5.2.2 <i>Obligación</i>	6
5.2.3 <i>Función</i>	6
5.2.4 <i>Puesto</i>	6
5.3 <i>Concepto de diseño del puesto</i>	7
5.3.1 <i>El diseño del puesto</i>	7
5.3.2 <i>Análisis de puestos</i>	7
5.3.3 <i>Descripción del puesto</i>	7
5.3.4 <i>Especificación del puesto</i>	7
5.4 <i>La división del trabajo</i>	8
5.4.1 <i>Causas de la división del trabajo</i>	8
5.5 <i>Concepto de organigrama</i>	8
5.5.1 <i>Utilidad del organigrama</i>	8
5.5.2 <i>Criterios fundamentales para su preparación</i> :	9
✓ <i>Precisión</i> :	9
✓ <i>Sencillez</i> :.....	9
✓ <i>Uniformidad</i> :.....	9
✓ <i>Presentación</i> :.....	9
✓ <i>Vigencia</i> :	9
5.5.3 <i>Clasificación</i>	9
<u>Por su naturaleza</u>	9
✓ <i>Micro administrativos</i>	9
✓ <i>Macro administrativos</i> :.....	9
✓ <i>Meso administrativos</i> :	10
<u>Por su ámbito</u>	10
✓ <i>Generales</i> :	10

Manual de Funciones para Promotora Industrial de Carnes S.A (PROINCASA)

✓ Específicos:	10
Por su contenido.....	10
✓ Integrales:	10
✓ Funcionales:	10
Por su presentación.....	10
✓ Verticales:	10
✓ Horizontales:.....	10
✓ Mixtos:.....	10
✓ De bloque:.....	10
5.6 Concepto de Manual	11
5.6.1 Razones que justifican el uso de manuales administrativos.....	11
5.6.2 Objetivos de los manuales administrativos.....	12
VI. DISEÑO METODOLOGICO.....	13
6.1 Enfoque de la investigación.....	13
6.2 Tipo de investigación.....	13
6.3 Población y muestra	14
6.3.1 Población	14
6.3.2 Muestra.....	14
6.4 Fuentes de información.....	14
6.4.1 Fuentes primarias.....	14
6.4.2 Fuentes secundarias.....	14
6.5 Técnicas de recolección de datos.....	14
6.5.1 Observación directa	15
6.5.2 Cuestionario	15
6.5.3 Entrevista.....	15
6.6 Análisis de la información	16
VIII. DIAGNOSTICO SITUACIONAL DE LA EMPRESA “PROINCASA”	17
8.1 METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA REALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO.....	17
8.2 RESULTADOS OBTENIDOS DE LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA.....	18
8.3 ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA.....	31
8.4 ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	33
8.4.1 Propuesta de organigrama.....	33
IX. MANUAL DE FUNCIONES.....	35
9.1 Estructura del manual de funciones.....	35
9.1.1 Identificación del puesto.....	35
9.1.2 Ubicación en el organigrama	35
9.1.3 Objetivo del puesto.....	36
9.1.4 Descripción de las funciones principales.....	36
9.1.5 Conocimientos y requisitos	37
CONCLUSIONES	91
RECOMENDACIONES.....	92
BIBLIOGRAFÍA.....	93

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Pregunta 1 resultado obtenido de la aplicación de encuesta	18
Figura 2. Pregunta 2 resultado obtenido de la aplicación de encuesta	19
Figura 3. Pregunta 3 resultado obtenido de la aplicación de encuesta	20
Figura 4. Pregunta 4 resultado obtenido de la aplicación de encuesta	21
Figura 5. Pregunta 5 resultado obtenido de la aplicación de encuesta	22
Figura 6. Pregunta 6 resultado obtenido de la aplicación de encuesta	23
Figura 7. Pregunta 7 resultado obtenido de la aplicación de encuesta	25
Figura 8. Pregunta 8 resultado obtenido de la aplicación de encuesta	26
Figura 9. Pregunta 9 resultado obtenido de la aplicación de encuesta	27
Figura 10. Pregunta 10 resultado obtenido de la aplicación de encuesta	28
Figura 11. Pregunta 11 resultado obtenido de la aplicación de encuesta	29
Figura 12. Pregunta 12 resultado obtenido de la aplicación de encuesta	30
Figura 13. Organigrama actual de PROINCASA.....	33
Figura 14. Propuesta de organigrama.....	34
Figura 15. Tabla 1 identificación del puesto.....	35
Figura 16. Tabla 2 ubicación en el organigrama.....	36
Figura 17. Tabla 3 objetivo del puesto.....	36
Figura 18. Tabla 4 descripción de funciones principales.....	36
Figura 19. Tabla 5 conocimientos y requisitos.....	37

I. Introducción

En el entorno empresarial actual, tener una correcta estructuración y organización de los recursos se ha convertido en un factor esencial para el éxito y competitividad de las organizaciones. Durante varios años, los manuales de funciones han sido utilizados como una guía para la estructura organizativa y la asignación de tareas en las empresas, al llevarse a cabo una correcta implementación de estos daría un resultado positivo para alcanzar diversos beneficios tales como una mayor eficiencia laboral, una mejor toma de decisiones y una mayor coordinación en las actividades asignadas.

Es una situación habitual, encontrarse con organizaciones que carecen de una estructura organizacional sólida, donde las responsabilidades y funciones no están formalmente establecidas, En el caso de la empresa promotora industrial de carnes S.A (PROINCASA), no cuenta con esta documentación que defina de una manera precisa las funciones y responsabilidades de cada puesto. Esta falta de manuales de funciones puede ocasionar problemas como la falta de eficiencia en las actividades diarias o una incorrecta asignación de las tareas. Estos manuales son un requisito fundamental para un buen funcionamiento de una empresa, en este sentido se propone el siguiente título: **Propuesta de manual de funciones para la empresa promotora industrial de carnes S.A (PROINCASA), ubicada en el Kilómetro 15 ½ carretera vieja Tipitapa.**

La empresa PROINCASA, (promotora industrial de carnes S.A) ubicada en el kilómetro 15 1/2 carretera vieja Tipitapa, fundada en 1990 es una empresa agroalimentaria dedicada al matanza y procesamiento de productos cárnicos bovinos, su principal producto son cortes de alta calidad demandados por restaurantes y distribuidoras en todo el país, y en un menor porcentaje se comercializa viseras y carnes para procesar, logrando de esta manera la satisfacción de sus consumidores. El propósito de este estudio es brindar a PROINCASA un manual de funciones que promueva la claridad, el orden y la eficiencia en la gestión de la empresa, esperando que este sea una herramienta valiosa para el desarrollo del personal, la optimización de los procesos y el logro de los objetivos organizacionales.

II. Antecedentes

PROINCASA tiene 30 años de operar en el mercado nacional, dedicada al acopio, procesamiento y comercialización de carne de ganado bovino, pieles y vísceras, a través de supermercados, instituciones estatales, empresas privadas, restaurantes, carnicerías, plantas embutidoras etc. Además, PROINCASA comercializa sus productos mediante el servicio de ruteo en el interior del país, en los departamentos de León, Chinandega, Masaya y Granada, Carazo, Nueva Segovia y Matagalpa, obteniendo prestigio en el mercado nicaragüense.

PROINCASA está registrada como establecimiento # 12, en el IPSA, quien es el rector del Servicio de Inspección de Carnes, y son quienes realizan las inspecciones ante mortem y post mortem del ganado a sacrificar y sacrificado. El matadero tiene una matanza promedio diaria actual de 70 reses/día. La empresa persigue el objetivo de satisfacer las necesidades de sus clientes, cumpliendo con los requisitos y las normativas legales aplicables a la industria, lo cual le ha permitido obtener un reconocimiento a la producción más limpia, otorgado gracias a sus constantes esfuerzos por reducir los contaminantes presentes en los efluentes que se generaban dentro de su proceso de producción.

Sin embargo, a pesar de su larga trayectoria laborando, la empresa hasta la fecha no cuenta con una documentación adecuada que integre toda la información de su estructura organizacional. La inexistencia de un manual de funciones y la desactualización de su organigrama ha ocasionado que PROINCASA tenga inconveniente para responder ante el ministerio del trabajo (MITRAB) cuando se le solicita presentar dicha documentación, llegando a la instancia de improvisar y entregar incompleta la información, incumpliendo así lo establecido en *el Código de Trabajo de Nicaragua, Ley No. 185, Artículo 17.*

III. Justificación

Debido a las circunstancias presentadas en los antecedentes de la empresa promotora industrial de carnes S.A (PROINCASA), resulta apropiado realizar el estudio en dichas instalaciones, la investigación se llevó cabo en todas las áreas con las que cuenta la organización. Beneficios que traerá a la empresa implementar el “manual de funciones”:

Este manual permite establecer responsabilidades y la interrelación entre los empleados, evitando la duplicación de esfuerzos y estableciendo una estructura organizativa sólida. También facilita una mejor asignación de recursos humanos, asegurando que cada puesto sea ocupado por la persona más adecuada. Además, sirve como guía para identificar brechas de habilidades y necesidades de capacitación, de igual forma la empresa ya no tendrá inconveniente para presentar esta documentación cuando el MITRAB (ministerio del trabajo) realice sus respectivas inspecciones.

Los empleados comprenderán sus roles, enfocarán sus esfuerzos en tareas relevantes y evitarán conflictos, lo que resultará en una mayor eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos, por otro lado, permite identificar áreas de mejora, crear planes de desarrollo personalizados y proporcionar una base sólida para la evaluación del desempeño, el reconocimiento de logros y el crecimiento dentro de la organización.

La implementación del “manual de funciones” es fundamental para promover la claridad organizativa, la eficiencia en los procesos, la asignación adecuada de recursos y el desarrollo profesional de los empleados. Esta herramienta contribuirá significativamente al logro de los objetivos organizacionales, al tiempo que fomentará un ambiente de trabajo estructurado, colaborativo y orientado hacia la excelencia.

IV. Objetivos del estudio

4.1 Objetivo general

Elaborar una propuesta de manual de funciones para la empresa promotora industrial de carnes S.A, (PROINCASA) ubicada en el kilómetro 15 1/2 carretera vieja Tipitapa.

4.2 Objetivos específicos

- 4.2.1 Realizar un diagnóstico de la situación organizacional actual del matadero PROINCASA.
- 4.2.2 Diseñar la estructura organizacional del matadero PROINCASA.
- 4.2.3 Documentar un manual de funciones para los puestos de trabajo que forman la estructura organizacional de la empresa.

V. MARCO TEORICO

5.1 Conceptos de organización.

5.1.1 La estructura

Indica relación, disposición orgánica, arreglo, estratificación jerárquica; es decir, denota la forma en que se ordenan y disponen las partes de un todo. Gómez Ceja G. (1975).

5.1.2 La organización

Consiste en dotar de una estructura, un plan o un modo de funcionamiento con el fin de suministrar los medios para que el personal desempeñe sus funciones. Gómez Ceja G. (1975).

5.1.3 La estructura organizacional

Representa la descripción ordenada de unidades administrativas de una empresa en función de sus relaciones de jerarquía. Esta descripción de la estructura organizacional debe corresponder a la representación gráfica del organigrama, tanto en lo que se refiere al título de las unidades orgánicas como de su nivel jerárquico. Gómez Ceja G. (1975).

5.1.4 Aportaciones de la estructura

En ocasiones, los organismos sociales pequeños sólo requieren de la especialización suficiente para distinguir el trabajo de un empleado en relación con otro. Pero conforme las organizaciones se vuelven más grandes y realizan actividades más diversas se hace necesario dividir las funciones básicas que son responsabilidades de los departamentos. Dividir el trabajo de una empresa en responsabilidades departamentales básicas (compras, comercialización, administración y finanzas) contribuye a una buena administración de diversas maneras:

- Ayuda a definir la responsabilidad y la autoridad al especificar qué grupo hará determinado trabajo y la cadena de mando o los niveles jerárquicos.
- Facilita la comunicación y el control al agrupar a los empleados que tienen obligaciones de trabajo afines.
- Permite asignar diferente importancia a las tareas y asignarles un rango también diferente, al situarlas en diversos niveles jerárquicos. Hampton, D. (1989).

5.1.5 Principios básicos de una teoría sobre estructura organizacional

- Coordinación. Responde a la necesidad de integrar un conjunto formado por unidades, puestos o departamentos.
- División del trabajo. Permite proceder a la especialización del personal y de las unidades orgánicas.
- Formalización. Se refiere al conjunto de reglas, normas, políticas y directrices que sigue una empresa. Cabanelas, O. (1997).

5.2 Concepto de puesto

El concepto de puesto se basa en las nociones de tarea, obligación y función según Chiavenato, I. (2007).

5.2.1 Tarea: es toda actividad individualizada y realizada por el ocupante de un puesto. Por lo general es la actividad que se le atribuye a los puestos simples y repetitivos (puestos por hora o de empleados), como montar una pieza, hacer la rosca de un tornillo, tallar un componente, inyectar una pieza, etcétera.

5.2.2 Obligación: es toda actividad individualizada y realizada por el ocupante de un puesto. Generalmente, es la actividad atribuida a puestos más diferenciados (puestos de asalariados o empleados), como llenar un cheque, emitir una requisición de material, elaborar una orden de servicio, etc. Una obligación es una tarea un poco más sofisticada, más mental y menos física.

5.2.3 Función: es un conjunto de tareas (puestos por hora) o de obligaciones (puestos de asalariados) ejercidas de manera sistemática o reiterada por el ocupante de un puesto. Pueden realizarse por una persona que, sin ocupar el puesto, desempeñe provisional o definitivamente una función. Para que un conjunto de obligaciones constituya una función es necesario que haya reiteración en su desempeño.

5.2.4 Puesto: es un conjunto de funciones conjunto de tareas o de obligaciones con una posición definida en la estructura organizacional, es decir, en el organigrama. La posición define las relaciones entre un puesto y los demás de la organización. En el fondo son relaciones entre dos o más personas.

5.3 Concepto de diseño del puesto

Diseñar un puesto significa establecer cuatro condiciones fundamentales según Chiavenato, I. (2007).

- a) El conjunto de tareas u obligaciones que el ocupante deberá desempeñar (contenido del puesto).
- b) Cómo debe desempeñar ese conjunto de tareas u obligaciones (métodos y procedimientos de trabajo).
- c) A quién le debe reportar el ocupante del puesto (responsabilidad), es decir, relación con su jefatura.
- d) A quién debe supervisar o dirigir el ocupante del puesto (autoridad), es decir, relación con sus subordinados.

5.3.1 El diseño del puesto

Es la especificación del contenido del puesto, de los métodos de trabajo y de las relaciones con los demás puestos, con objeto de satisfacer los requisitos tecnológicos, organizacionales y sociales, así como los requisitos personales de su ocupante. En el fondo, el diseño de puestos es la forma en que los administradores protegen los puestos individuales y los combinan para formar unidades, departamentos y organizaciones. Chiavenato, I. (2007).

5.3.2 Análisis de puestos

El análisis de puestos consiste en un proceso para obtener información relevante sobre los elementos que componen un puesto de trabajo: deberes, responsabilidades, condiciones de trabajo, grados de habilidad y conocimientos exigibles a fin de desempeñarlo de manera correcta. Rodríguez, J. (2003).

5.3.3 Descripción del puesto

Es una definición escrita de un puesto de trabajo y sus requisitos: título, ubicación, descripción genérica y analítica, experiencia, responsabilidades. Rodríguez, J. (2003).

5.3.4 Especificación del puesto

Es una explicación escrita de las aptitudes necesarias para la persona que lo ocupe: educación, experiencia, habilidad, esfuerzo físico y mental. Rodríguez, J. (2003).

5.4 La división del trabajo

Puede definirse como la separación y delimitación de las actividades, a fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y el mínimo esfuerzo, lo cual da lugar a la especialización y al perfeccionamiento en el trabajo. La división del trabajo, en sentido estricto, significa para la organización la base que permite determinar las distintas actividades que se realizarán, así como los deberes y las relaciones que existen entre ellas. Continolo, G. (1978).

5.4.1 Causas de la división del trabajo

La división del trabajo (desde el punto de vista social) es resultado de procesos sociales, y en una empresa es el resultado de:

- Las diferentes funciones orgánicas de una organización y de la necesidad de agrupar las distintas actividades.
- La decisión de aprovechar las ventajas de la especialización, la cual tiene efectos positivos sobre la productividad.
- La necesidad de circunscribir los conocimientos de las personas hacia áreas específicas de especialización.
- La necesidad de definir tipos de trabajo para zonas particulares, impuesta por factores geográficos.
- La necesidad de hacer más productivos los factores de la producción, que surge de la dinámica del proceso productivo por influencia del desarrollo social e involucra la competitividad. Continolo, G. (1978).

5.5 Concepto de organigrama

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría. Franklin, B. (2009).

5.5.1 Utilidad del organigrama

- ✓ Proporciona una imagen formal de la organización.
- ✓ Facilita el conocimiento de una organización, así como de sus relaciones de jerarquía y coordinación.

- ✓ Representa un elemento técnico valioso para el análisis organizacional.
- ✓ Constituye una fuente autorizada de consulta. Franklin, B. (2009).

5.5.2 Criterios fundamentales para su preparación:

- ✓ Precisión: En el organigrama deben definirse con exactitud todas las unidades administrativas y sus interrelaciones.
- ✓ Sencillez: Debe ser muy simple, para que se comprenda fácilmente. Para ello, se recomienda no complicarlo con trazos innecesarios o una nomenclatura compleja o poco clara.
- ✓ Uniformidad: Para facilitar su interpretación conviene homogeneizar las líneas y figuras que se utilicen en su diseño.
- ✓ Presentación: En gran medida, su funcionalidad depende de su formato y estructura; por ello, en su preparación deben considerarse criterios técnicos y de servicio, en función de su objetivo.
- ✓ Vigencia: Para conservar su vigencia el organigrama debe mantenerse actualizado. Cuando se elabora es recomendable que en el margen inferior derecho de la gráfica se anote el nombre de la unidad responsable de prepararlo y la fecha de autorización y actualización. Franklin, B. (2009).

5.5.3 Clasificación

Los organigramas pueden clasificarse según cuatro grandes criterios según Franklin, B. (2009).

- a) Por su naturaleza.
- b) Por su ámbito.
- c) Por su contenido.
- d) Por su presentación

Por su naturaleza.

- ✓ Micro administrativos: Corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella en forma general o mencionar alguna de las áreas que la conforman.
- ✓ Macro administrativos: Contienen información de más de una organización.

- ✓ Meso administrativos: Consideran una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico.

Por su ámbito

- ✓ Generales: Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características.
- ✓ Específicos: Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización.

Por su contenido

- ✓ Integrales: Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia.
- ✓ Funcionales: Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.

Por su presentación

- ✓ Verticales: Presentan las unidades ramificadas de arriba hacia 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 se recomienda su empleo en los manuales de organización.
- ✓ 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 estructuran por líneas dispuestas horizontalmente.
- ✓ Mixtos: Utilizan 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, pero tienen la particularidad de integrar un mayor número de unidades en espacios más reducidos. Por su cobertura, en poco espacio permiten que aparezcan unidades ubicadas en varios niveles jerárquicos.

5.6 Concepto de Manual

Para Terry, G. R. (1982). Un manual es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa.

Continolo, G. (1978). Define al manual como: Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo.

5.6.1 Razones que justifican el uso de manuales administrativos

La necesidad de garantizar una correcta uniformidad en el tratamiento de las operaciones cotidianas tiene en diversos motivos fundamentales su razón de ser. De acuerdo con Continolo, G. (1978)., existen las razones siguientes:

- Asegurarse de que sea constantemente respetada la estructura orgánica de la empresa.
- Asegurarse de que se apliquen los procedimientos de manera correcta.
- Percatarse de que se apliquen las políticas fijadas en la empresa.
- Reducir los errores operativos.
- Facilitar el proceso de inducción de los nuevos empleados.
- Apoyar la capacitación del personal.
- Evitar que los cambios del sistema estructural sean resultado de decisiones apresuradas.
- Facilitar un sostenido y correcto nivel de organización.

Por su parte Diamond, S. (1983) plantea las razones siguientes:

- Proporcionar al usuario un marco de referencia general y estandarizado.
- Servir como un medio de archivo portátil y fácil de usar.
- Ahorrar tiempo y asegurar respuestas exactas.
- Servir como instrumento de capacitación para nuevos empleados.
- Tienen una influencia definitiva en la actitud de los empleados.

5.6.2 Objetivos de los manuales administrativos

- Estimular la uniformidad.
- Eliminar la confusión.
- Reducir la incertidumbre y la duplicación de funciones.
- Disminuir la carga de supervisión.
- Servir de base para la capacitación del personal.
- Evitar la implantación de procedimientos incorrectos.
- Presentar de manera clara y concisa el trabajo que se está haciendo en cada departamento. Drecher, P. (1953).

VI. DISEÑO METODOLOGICO

6.1 Enfoque de la investigación

El enfoque que presenta esta investigación es **cuantitativo**, ya que utiliza la recolección y análisis de los datos. Tal recolección consiste en obtener las perspectivas y puntos de vista de los participantes (sus emociones, prioridades, experiencias, significados y otros aspectos más bien subjetivos). El investigador hace preguntas más abiertas, recaba datos expresados a través del lenguaje escrito, verbal y no verbal, así como visual, los cuales describe, analiza y convierte en temas que vincula, y reconoce sus tendencias personales. Lucio, Collado, & Sampieri. (2014).

Por todo lo mencionado es que esta investigación es de carácter cuantitativo, ya que a través de un diagnóstico de la situación organizacional actual de la empresa se pretende recolectar la información necesaria para diseñar su estructura organizacional, además utilizando los diferentes medios de recolección de datos como entrevista, observación y cuestionario y junto a la participación de los empleados recopilar y estructurar toda la información en el manual de funciones.

6.2 Tipo de investigación

El tipo de investigación presente en este estudio es **descriptivo**, ya que se enfoca en detallar las características fundamentales de un fenómeno, a través de la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual.

Según Tamayo y Tamayo (2003) las etapas de la investigación descriptiva son las siguientes:

- Definir en términos claros y específicos qué características se desean describir
En el caso de esta investigación se pretende que a través del análisis de puesto se describan las características más relevantes para describir el puesto de trabajo.
- Expresar cómo van a ser realizadas las observaciones.
Cómo los sujetos (personal que constituye la estructura organizacional); qué técnicas para observación van a ser utilizadas (encuesta y entrevistas).
- Recoger los datos.
- Informar apropiadamente los resultados.

6.3 Población y muestra

6.3.1 Población

Es el total de individuos, elementos o conjunto de ellos que presentan o podrían presentar el rasgo característico que se desea estudiar. Montesano, J. (1999).

La población para este estudio estuvo conformada por toda la estructura organizacional de la empresa.

6.3.2 Muestra

Es una porción de la totalidad de una población de la cual se está investigando algún fenómeno. Montesano, J. (1999).

En el caso de esta investigación se tomó como muestra a toda la población ya que la información que se necesitaba recolectar estaba directamente sobre ella, no fue necesario muestrear ya que se tuvo acceso a toda la población.

6.4 Fuentes de información

Para el desarrollo del estudio fue necesario adquirir información a través de fuentes primarias y secundarias con el fin de que impartan distintos criterios y permitieran la validez de la información recolectada.

6.4.1 Fuentes primarias

La información se obtuvo por medio de la aplicación de algunos métodos de recolección de datos como la entrevista, el cuestionario y observación directa tanto a los colaboradores como a los encargados de cada área.

6.4.2 Fuentes secundarias

Se obtuvo a través de libros y páginas web, estas jugaron un papel importante como guía para la propuesta de soluciones, por ello fue importante rescatar información de libros de ingeniería, recursos humanos, ensayos y artículos que contengan información al respecto y cuya utilidad se validará con el contexto y características específicas de la organización.

6.5 Técnicas de recolección de datos

Para recaudar información suficiente se aplicaron técnicas de recolección de datos como la observación, entrevista y encuesta.

6.5.1 Observación directa

La inspección y estudio realizado por el investigador, mediante el empleo de sus propios sentidos, con o sin ayuda de aparatos técnicos, de las cosas o hechos de interés social, tal como son o tienen lugar espontáneamente. Montesano, J. (1999).

La observación directa es aquella donde el mismo investigador procede a la recopilación de información. Se observó directamente a los empleados mientras realizaban sus tareas, para así obtener información objetiva y verificable sobre las actividades que hacían, las habilidades y conocimientos requeridos, las interacciones con otros miembros del equipo, los recursos utilizados y los estándares de desempeño esperados.

6.5.2 Cuestionario

El cuestionario es tal vez el más utilizado para la recolección de datos; este consiste en un conjunto de preguntas respecto a una o más variables a medir. Lucio, Collado, & Sampieri. (2014).

El cuestionario estuvo conformado por un conjunto de preguntas normalizadas dirigidas a la población de Promotora Industrial de Carnes S.A, ubicada en el Km 15 ½ carretera Vieja a Tipitapa. Con el fin de conocer estados de opinión o hechos específicos.

6.5.3 Entrevista

Se define como una reunión para conversar e intercambiar información entre una persona (el entrevistador) y otra (el entrevistado). En la entrevista, a través de las preguntas y respuestas se logra una comunicación y la construcción conjunta de significados respecto a un tema. Lucio, Collado, & Sampieri. (2014).

Las entrevistas se dividen en estructuradas, semiestructuradas y no estructuradas o abiertas. En las primeras, el entrevistador realiza su labor siguiendo una guía de preguntas específicas y se sujeta exclusivamente a ésta (el instrumento prescribe qué cuestiones se preguntarán y en qué orden). Las entrevistas semiestructuradas se basan en una guía de asuntos o preguntas y el entrevistador tiene la libertad de introducir preguntas adicionales para precisar conceptos u obtener más información. Las entrevistas abiertas se fundamentan en una guía

general de contenido y el entrevistador posee toda la flexibilidad para manejarla. Lucio, Collado, & Sampieri. (2014). La entrevista se aplicó a todo el personal de la estructura organizacional, con el propósito de complementar información que no se deducía con solo la observación.

6.6 Análisis de la información

Durante esta etapa se analizaron los resultados obtenidos, utilizando diferentes técnicas para recopilación de datos, como encuestas, observación, y entrevistas. El objetivo fue extraer información e ideas importantes que ayuden a identificar tareas en la organización las cuales fueron agrupadas y combinadas en funciones específicas con respecto a los cargos establecidos por la empresa PROINCASA. Así mismo determinar las responsabilidades de cada miembro del personal con relación a los roles en la empresa. Este proceso nos permitió tener una visión amplia y definida de la estructura organizacional y garantizar un enfoque sólido y argumentado para la toma de decisiones.

VIII. Diagnostico situacional de la empresa “PROINCASA”

El objetivo de este capítulo es llevar a cabo un análisis detallado de los elementos internos clave de la empresa PROINCASA, con el fin de identificar los factores determinantes que actualmente influyen en su gestión. Se proporcionará una descripción de la estructura organizativa de la empresa, destacando las relaciones jerárquicas existentes y cualquier posible disfunción inherente a la organización.

En particular, se prestará especial atención a la situación actual de la empresa, considerada como su estado actual en el contexto de sus operaciones y procesos internos. Al final de este capítulo, se presentará un diagnóstico basado en la información recopilada sobre la situación actual, con el propósito de ofrecer una comprensión profunda y precisa de la empresa y su funcionamiento.

8.1 Metodología empleada para la realización del diagnóstico

Para obtener la información adecuada y suficiente se utilizaron las técnicas de entrevista y encuesta:

Encuesta: La recolección de información principalmente fue mediante una encuesta realizada en línea, en donde, tuvieron participación los colaboradores de cada área de la empresa, Por lo tanto, la encuesta se desarrolló con un total de 12 preguntas que fueron definidas para validar diversos aspectos relacionados con el clima organizacional, control interno, estructura organizacional y relaciones, además la mayor parte de las preguntas están conformadas con dos alternativas de respuestas, esto con el propósito de evitar respuesta intermedias o ambiguas, que no son significativas y, por tanto, ineficaz para la interpretación. Por último, los resultados serán presentados de forma gráfica y en donde se realizará la interpretación según lo concebido.

Entrevista: con el fin de obtener información acerca de todos los aspectos del cargo, de la naturaleza y la secuencia de las diversas tareas que comprende el cargo, y de los porqués y los cuándoos, llevamos a cabo la entrevista a los trabajadores de cada una de las áreas de la empresa, con la intención de conocer la relación a las habilidades requeridas para ocupar el cargo.

8.2 Resultados obtenidos de la aplicación de la encuesta

Pregunta 1.

¿Conoce cuál es el nombre del puesto de trabajo que ocupa?

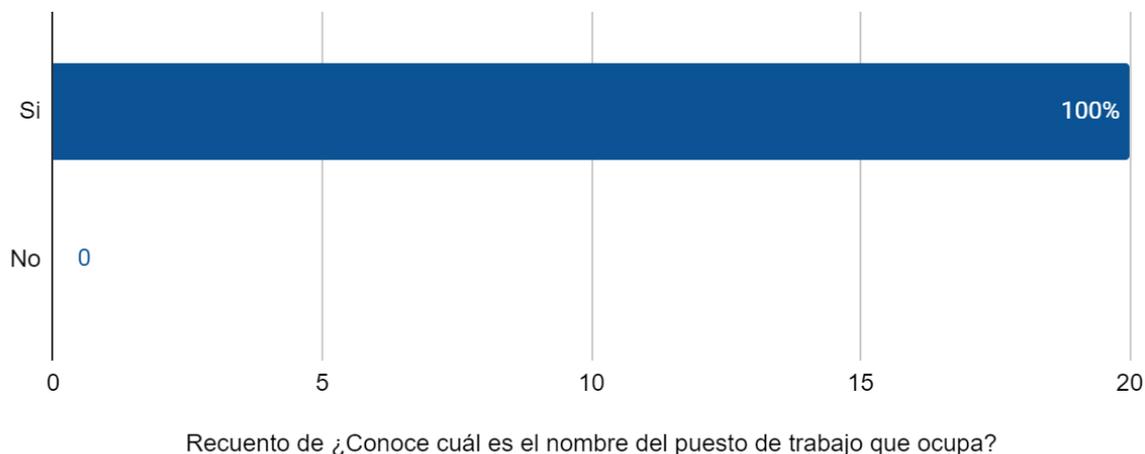


FIGURA 1. Pregunta 1 Resultado obtenido de la aplicación de encuesta

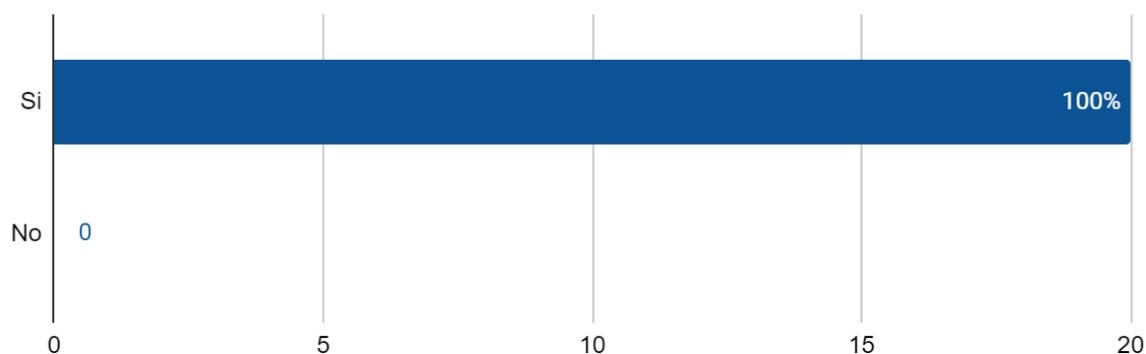
FUENTE: Elaboración propia a partir de información suministrada por la empresa

Análisis

Los resultados de la encuesta muestran que todos los trabajadores encuestados saben claramente cuál es el nombre de su puesto de trabajo. Este resultado es positivo porque significa que no hay confusión sobre las tareas que deben de cumplir dentro de la empresa. Todos entienden sus roles y responsabilidades, lo que facilita la comunicación y la colaboración en la empresa.

Pregunta 2.

¿Entiendes cuáles son tus responsabilidades y funciones de tu puesto de trabajo?



Recuento de ¿Entiendes cuáles son tus responsabilidades y funciones de tu puesto de trabajo?

FIGURA 2. Pregunta 2 Resultado obtenido de la aplicación de encuesta

FUENTE: Elaboración propia a partir de información suministrada por la empresa

Análisis

Este resultado indica que la totalidad de los empleados tiene un claro entendimiento de las responsabilidades y funciones relacionadas con sus puestos de trabajo dentro de la organización empresarial.

Este resultado es positivo para la empresa ya que la comprensión de las responsabilidades laborales por parte de todos los trabajadores fomenta una mayor eficiencia en la ejecución de tareas y proyectos. Cuando cada miembro del equipo sabe exactamente lo que debe de realizar, se reduce la probabilidad de malentendidos, errores y esfuerzos de más.

Pregunta 3.

Quando le contrataron en la empresa, ¿le brindaron algún documento en el que se le explicara qué hacer y cómo hacer su trabajo?

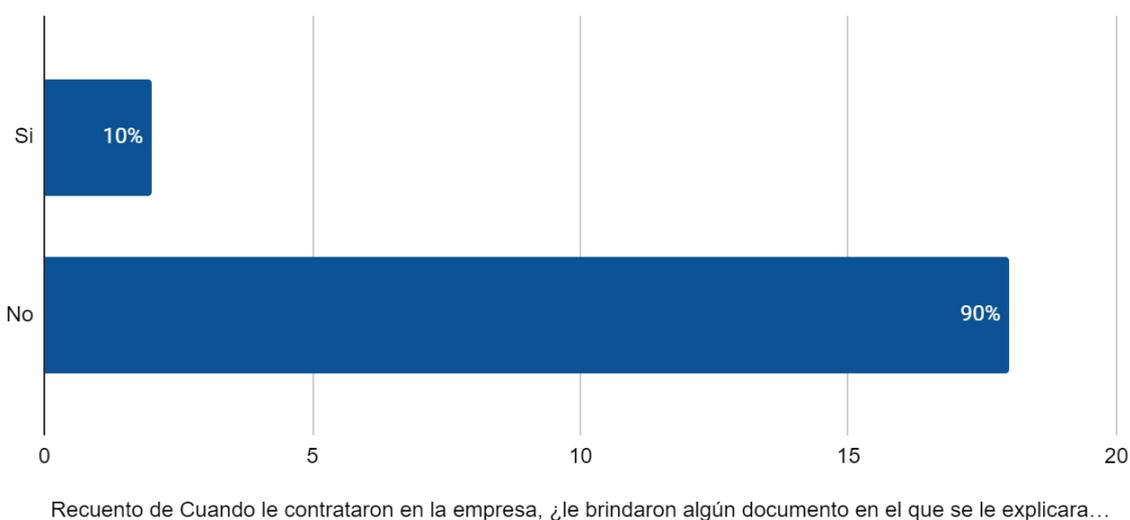


FIGURA 3. Pregunta 3 Resultado obtenido de la aplicación de encuesta

FUENTE: Elaboración propia a partir de información suministrada por la empresa

Análisis

El resultado obtenido de la encuesta indica que únicamente el 10% de los participantes afirmó haber recibido un documento que detalla las tareas y responsabilidades asociadas con su puesto de trabajo, mientras que el 90% restante no tuvo acceso al documento.

Al proporcionar un documento que describa de manera clara y precisa las labores y funciones de un puesto de trabajo, puede ser una herramienta esencial para orientar a los empleados, especialmente a los nuevos ingresos, sobre las asignaciones que debe de realizar. Esto puede llegar a contribuir en una integración más rápida y efectiva en el equipo de trabajo. Además, este documento los puede servir como referencia en el caso de que los trabajadores tengas que aclarar dudas acerca de sus responsabilidades laborales, dando como resultado una mejor eficiencia y calidad en su trabajo.

Pregunta 4.



FIGURA 4. Pregunta 4 Resultado obtenido de la aplicación de encuesta

FUENTE: Elaboración propia a partir de información suministrada por la empresa

Análisis

Según los resultados de la encuesta, el 35% de los encuestados afirmó haber realizado tareas que no están dentro del ámbito de sus responsabilidades habituales, mientras que el 65% restante no se encontró en esta situación.

La realización de tareas que no corresponden al puesto de trabajo designado puede tener efectos negativos para la organización, ya que puede indicar una falta de claridad en la definición de roles y responsabilidades, lo que puede generar confusión y redundancia de esfuerzos. Esto no solo puede afectar la eficiencia operativa, sino también la satisfacción y la moral de los empleados, ya que pueden sentirse sobrecargados o desmotivados al realizar tareas que no están relacionadas con su trabajo principal.

Pregunta 5.

¿Conoce usted el organigrama de la empresa?

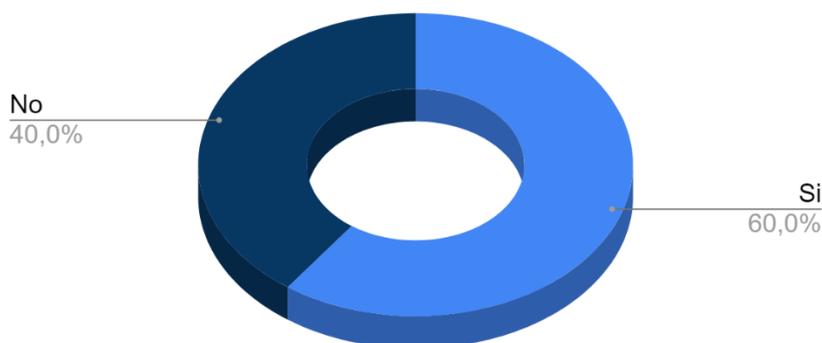


FIGURA 5. Pregunta 5 Resultado obtenido de la aplicación de encuesta

FUENTE: Elaboración propia a partir de información suministrada por la empresa

Análisis

Como resultado se observa que el 60% de los encuestados dijeron que, si conocen el organigrama de la empresa, mientras que el 40% restante afirmaron que no. Cabe mencionar que aquellos que conocen el organigrama en su mayoría son los trabajadores que ocupan los puestos más importantes, los subordinados de estos son los que desconocen dicha información.

Sin embargo, a pesar de que el organigrama es conocido por una cantidad significativa de los trabajadores, este se encuentra desactualizado, lo que resulta en desorganización y el desconocimiento de la jerarquía. Como se mencionó antes la disposición del organigrama la tienen más cargos más altos de la empresa, no obstante, cuando se actualice según los criterios de la empresa, esta información debe ser conocida por todos los niveles jerárquicos.

Pregunta 6

¿Sabes cuál es la misión, visión y los valores de la empresa?

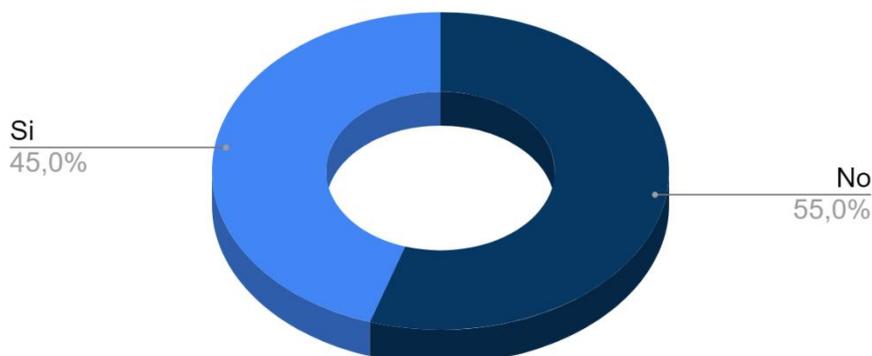


FIGURA 6. Pregunta 6 Resultado obtenido de la aplicación de encuesta

FUENTE: Elaboración propia a partir de información suministrada por la empresa

Análisis

Se observa que el 55% de los trabajadores encuestados afirmaron que desconocen la misión, visión y valores de la empresa, y solamente el 45% si lo conocen, el propósito de realizar esta pregunta fue para conocer si los trabajadores entienden la razón de ser de la empresa y sobre que pilares se sostiene la organización. Que los trabajadores conozcan esta información es de suma importancia ya que así se tiene en claro los objetivos a alcanzar, además de entender la necesidad a satisfacer, los clientes a alcanzar y el producto a ofertar.

Cuando los trabajadores no conocen la visión, misión y valores de la empresa, sus esfuerzos resultan únicamente en la realización personal, es decir que los trabajadores trabajan en buscar su propio beneficio y bienestar y no en el de la empresa. Es por eso por lo que el 100% de los trabajadores deben conocer estos aspectos de la empresa.

A continuación, se muestra la misión, visión y valores de PROINCASA:

MISION ORGANIZACIONAL:

Producir, comercializar y distribuir al mayoreo y menudeo carne de res que satisfaga las necesidades y demanda de nuestros clientes, ofreciendo la mas alta calidad y los mejores precios del mercado.

VISION ORGANIZACIONAL:

Ser la distribuidora de carne de mayor eleccion por los clientes potenciales, asi mismo conservar a nuestros clientes fieles, mediante la produccion de carne de buena calidad a traves de un equipo altamente calificado y certificado.

Valores institucionales de PROINCASA:

- ✓ **Etica:** contamos con personal que se comporta en funcion a altos estandares eticos.
- ✓ **Desarrollo humano:** nuestro valor mas grande es la persona, creemos en su potencial, el cual se convierte en una realidad mediante la capacitacion, entrenamiento y buen liderazgo.
- ✓ **Orientacion al cliente:** toda nuestra actividad en cualquier area esta enfocada a detectar y anticipar las necesidades de nuestros clietes para lograr su completa satisfaccion.
- ✓ **Honestidad:** la seriedad y honradez rigen nuestra operación.

Pregunta 7.

¿Tiene conocimiento si la empresa tiene un manual que detalle las funciones de cada puesto de trabajo?

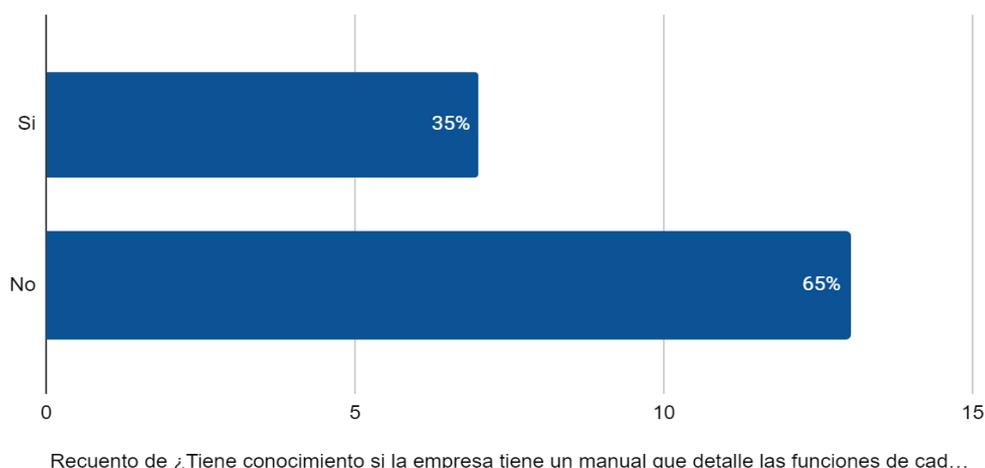


FIGURA 7. Pregunta 7 Resultado obtenido de la aplicación de encuesta

FUENTE: Elaboración propia a partir de información suministrada por la empresa

Análisis

Los resultados arrojan que el 65% de los trabajadores encuestados desconocen si en la empresa existe un manual de funciones, mientras que el 35% restante afirmaron que sí, con respecto al porcentaje que afirmaron conocer la existencia de dicho manual de funciones, aclararon que con lo que cuentan es con un manual de procedimientos de trabajo seguro, el cual elaboraron a partir de una auditoria pagada. Esta confusión se entiende, ya que los empleados no pueden conocer algo que no existe o algo que no está a su disposición.

Una vez ya esclarecido este punto, cabe resaltar que se ha evidenciado que en PROINCASA no existe un manual de funciones, el cual establezca de manera detallada las actividades a seguir y las funciones de cada uno de los cargos.

Pregunta 8.

¿Qué tan importante crees que es tener un manual que describa las funciones de cada puesto en la empresa?

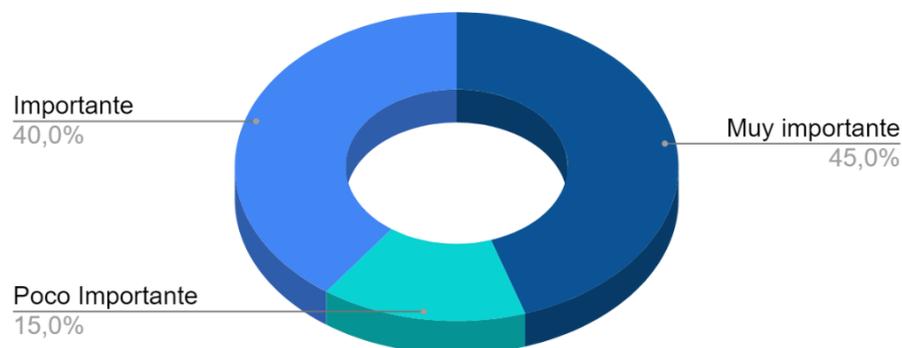


FIGURA 8. Pregunta 8 Resultado obtenido de la aplicación de encuesta

FUENTE: Elaboración propia a partir de información suministrada por la empresa

Análisis

Como anteriormente se mencionó que en la empresa era inexistente un manual de funciones que detallara cada una de las actividades a seguir para cada cargo, ahora se hace la pregunta que tan importante es para los trabajadores contar con dicha documentación, como resultado se obtuvo que el 45 % afirma que es muy importante, el 40% dijo que es importante y solamente un 15% sostiene que es poco importante.

Pregunta 9.

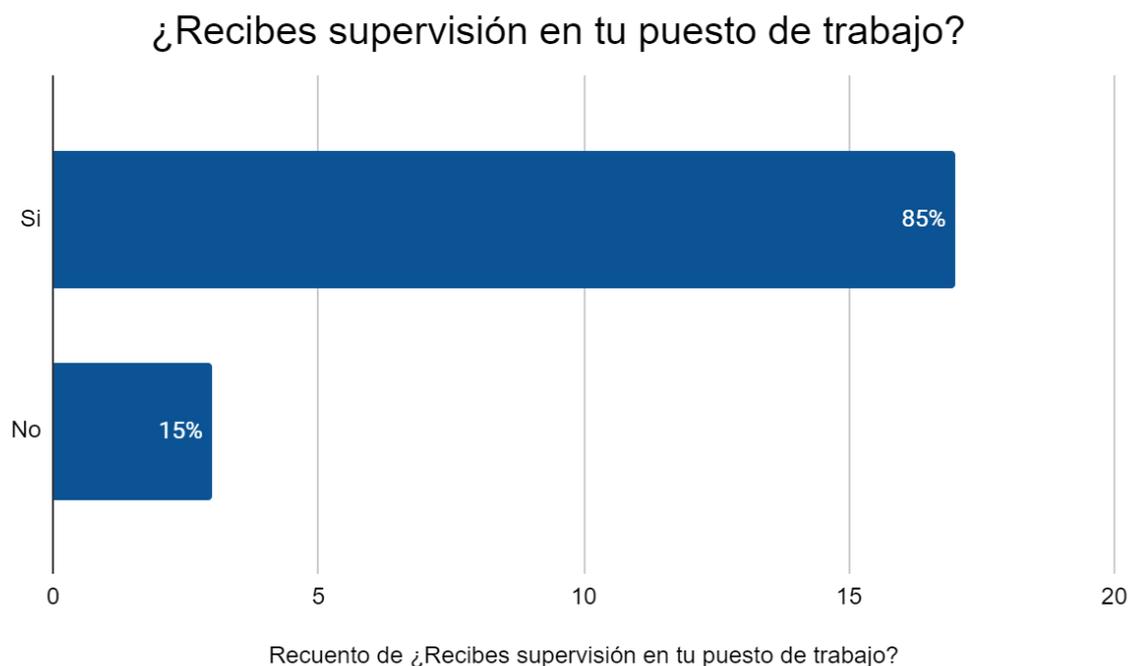


FIGURA 9. Pregunta 9 Resultado obtenido de la aplicación de encuesta

FUENTE: Elaboración propia a partir de información suministrada por la empresa

Análisis

Los resultados muestran que el 85% de los trabajadores encuestados considera que reciben supervisión constante, mientras que el 15% considera de que no está recibiendo supervisión.

Este resultado indica que la mayoría de los empleados encuestados reciben supervisión en su puesto de trabajo, por lo que se puede asumir que la empresa está teniendo un sistema efectivo de supervisión, esto permite garantizar que los procesos se lleven a cabo de manera efectiva y eficiente. Si embargo es importante considerar que si se da una supervisión sea excesiva puede afectar al personal de formas que se sienta presionado, lo cual impactaría directamente en su productividad.

Pregunta 10.

¿Tus superiores toman en cuenta tu opinión para hacer cambios en la empresa ?

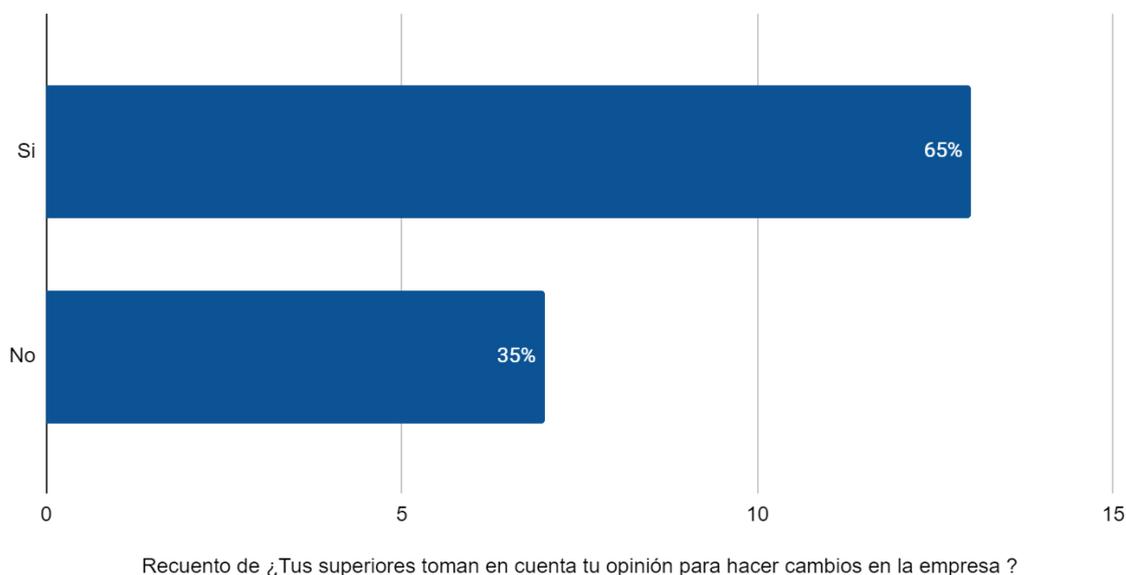


FIGURA 10. Pregunta 10 Resultado obtenido de la aplicación de encuesta

FUENTE: Elaboración propia a partir de información suministrada por la empresa

Análisis

Se puede observar que el 65% de los encuestados consideran que sus superiores toman en cuenta su opinión para implementar algún cambio, mientras que el 35% siente que su opinión no es tomada en consideración.

En estos resultados se indica que la mayoría de los encuestados siente que las opiniones que estos brinda son consideradas para implementar cambios en la empresa. Esto podría ser bueno porque podría hacer que los empleados se sientan más comprometidos y motivados si creen que sus opiniones son importantes. Pero también es fundamental considerar que el 35% de los empleados encuestados no siente que se tengan en cuenta sus opiniones. Esto podría ser una señal de que la empresa necesita mejorar la comunicación y fomentar un entorno de trabajo más colaborativo.

Pregunta 11.

¿Cómo es el ambiente laboral en la empresa?

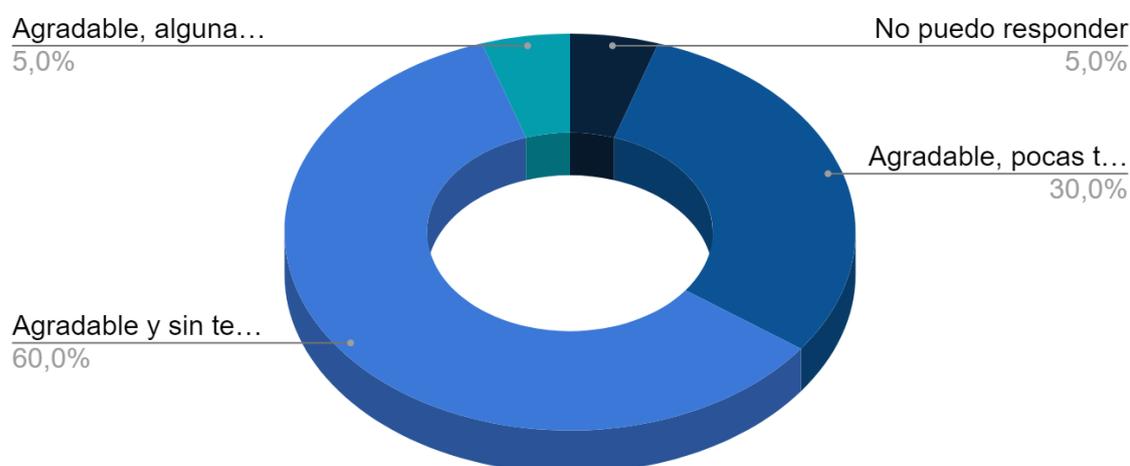


FIGURA 11. Pregunta 11 Resultado obtenido de la aplicación de encuesta

FUENTE: Elaboración propia a partir de información suministrada por la empresa

Análisis

Los resultados de la encuesta indican que el 60% de los empleados encuestados considera que el ambiente laboral es “agradable sin tensiones”, mientras que el 30% de los empleados encuestados considera que el ambiente laboral es “agradable con pocas tensiones”. El 5% de los empleados encuestados considera que el ambiente laboral es “agradable con algunas tensiones” y otro 5% no pudo responder.

Estos hallazgos muestran que la mayoría de los empleados encuestados consideran que el entorno laboral es agradable y sin tensiones. Esto puede ser una señal positiva, ya que un entorno laboral agradable puede mejorar la moral y la productividad de los empleados. Sin embargo, es importante recordar que algunos empleados encuestados creen que hay cierta tensión en el lugar de trabajo. Es crucial llevar a cabo una investigación más afondo sobre estas tensiones y tomar medidas para solucionarlas.

Pregunta 12.

¿Te dan comentarios constantes sobre cómo estás desempeñándote en tu cargo?

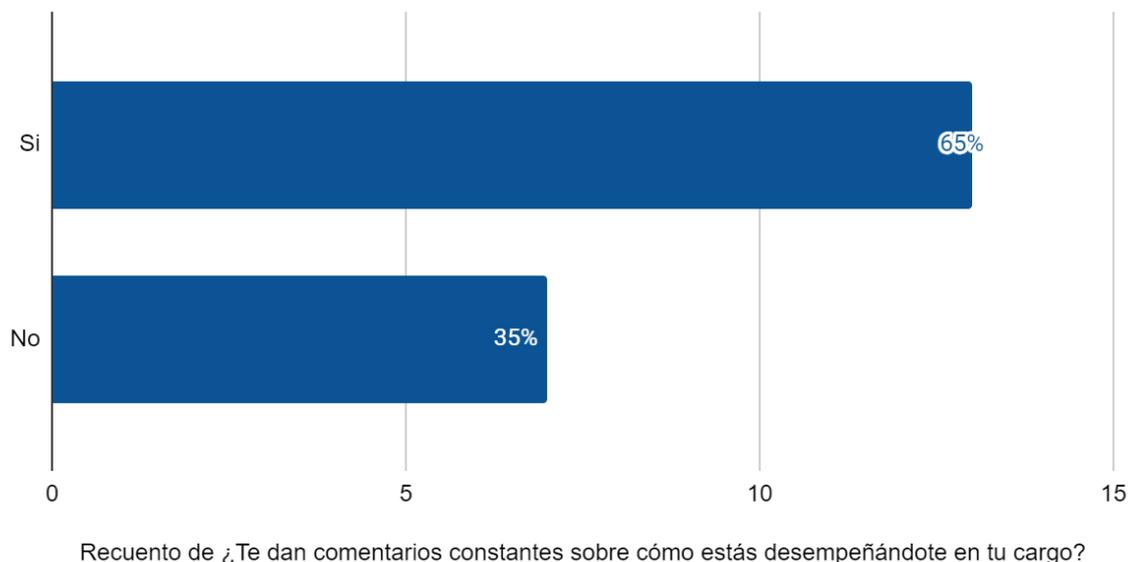


FIGURA 12. Pregunta 12 Resultado obtenido de la aplicación de encuesta

FUENTE: Elaboración propia a partir de información suministrada por la empresa

Análisis

Los resultados muestran que el 85% de los trabajadores encuestados considera que reciben comentarios acerca de su desempeño en su trabajo, mientras que el 15% considera que no reciben este tipo de comentario.

Este resultado muestra que la mayoría de los empleados encuestados siente que recibe comentarios sobre su desempeño laboral. Los comentarios constantes son una parte importante en los procesos, ya pueden ayudar a garantizar que los empleados estén trabajando de manera efectiva y eficiente. Además, los comentarios constantes pueden ayudar a los empleados a mejorar su desempeño y a sentirse más valorados.

8.3 Análisis del diagnóstico de la situación actual de la empresa

Situación Actual de PROINCASA:

Luego de aplicar una encuesta a los trabajadores y analizar sus respuestas, se ha identificado una serie de errores y puntos positivos en la empresa "PROINCASA".

Aspectos Positivos:

- Todos los trabajadores encuestados tienen un claro entendimiento del nombre de su puesto de trabajo, lo que elimina la confusión en cuanto a las tareas y responsabilidades de cada empleado en la organización.
- La totalidad de los empleados comprende de manera clara las responsabilidades y funciones relacionadas con sus puestos de trabajo, lo que promueve una mayor eficiencia en la ejecución de tareas y proyectos, minimiza malentendidos y esfuerzos innecesarios.

Desafíos Por Abordar:

- A pesar de la claridad en los nombres y las responsabilidades de los puestos de trabajo, el organigrama de la empresa está desactualizado. El 60% de los encuestados afirma conocer el organigrama, pero esta información se concentra principalmente en los trabajadores que ocupan puestos importantes. Se reconoce la necesidad de actualizar el organigrama y hacerlo accesible para todos los niveles jerárquicos.
- El 55% de los trabajadores desconoce la misión, visión y valores de la empresa, lo que resulta en una falta de comprensión sobre la razón de ser de la organización y sus pilares fundamentales. Esto puede llevar a que los empleados se enfoquen en su realización personal en lugar de en los objetivos de la empresa. Es crucial que el 100% de los trabajadores conozca estos aspectos.
- Solo el 10% de los empleados afirmó haber recibido un documento que detalla las tareas y responsabilidades asociadas con su puesto de trabajo, mientras que el 90% restante no tuvo acceso a dicho documento. Proporcionar un documento detallado podría mejorar la integración del personal y la calidad del trabajo.

- El 35% de los encuestados afirmó haber realizado tareas que no están dentro del ámbito de sus responsabilidades habituales, lo que indica una falta de claridad en la definición de roles y responsabilidades en la organización. La realización de tareas no relacionadas con el trabajo principal puede afectar la eficiencia operativa, la satisfacción y la moral de los empleados.
- A pesar de que la mayoría de los empleados recibe supervisión constante (85%), es importante considerar que una supervisión excesiva puede generar presión en el personal y afectar la productividad.
- Aunque la mayoría de los encuestados siente que sus opiniones son consideradas para implementar cambios en la empresa (65%), el 35% no siente que se tengan en cuenta sus opiniones. Esto señala la necesidad de mejorar la comunicación y fomentar un entorno de trabajo más colaborativo.
- A pesar de que la mayoría de los empleados considera que el entorno laboral es agradable y sin tensiones (60%), un pequeño porcentaje (10%) señala tensiones en el lugar de trabajo. Esto destaca la importancia de investigar y abordar cualquier tensión para mantener un ambiente laboral positivo.
- La encuesta muestra que el 85% de los trabajadores encuestados siente que recibe comentarios sobre su desempeño laboral. Estos comentarios son importantes para garantizar la efectividad y eficiencia laboral, además de promover la mejora del desempeño y la satisfacción de los empleados.

8.4 Análisis de la estructura organizacional.

La ausencia de un organigrama actualizado en la empresa presentaba un desafío para la comprensión de las distintas responsabilidades y jerarquías. Al enfrentar esta situación, se desarrolló un nuevo organigrama que incorpora los roles más recientes. Este cambio ha facilitado una visión clara de la estructura organizativa, brindando una guía efectiva para el personal.

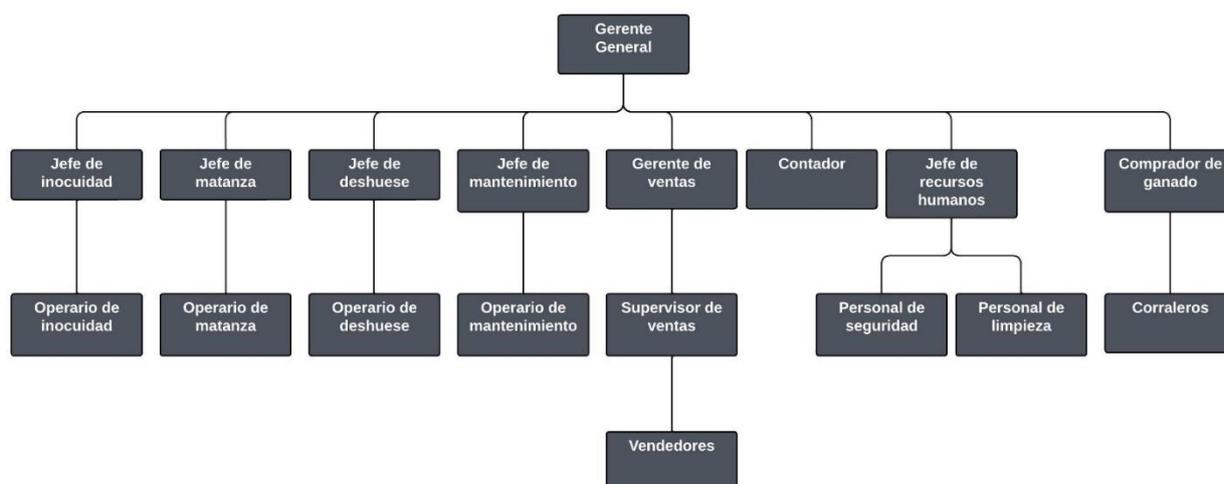


FIGURA 13. Organigrama actual de PROINCASA
FUENTE: PROINCASA

8.4.1 Propuesta de organigrama.

El nuevo organigrama busca darle a la empresa una estructura más clara y funcional, adaptándose mejor a sus necesidades actuales y promoviendo una gestión más eficiente. Se han definido las áreas de Contabilidad y Asesor Legal como roles de staff, lo que les permite enfocarse en brindar apoyo especializado a todas las áreas sin interferir directamente en las operaciones diarias. Esta separación garantiza que la empresa cuente con un respaldo legal y financiero sólido y objetivo. Además, se ha incorporado un jefe de Producción y se han creado supervisores en áreas clave como matanza, deshuese, acopio de ganado y mantenimiento, lo cual mejora la línea de mando y facilita una supervisión más directa. Esto permite a los equipos operativos recibir orientación específica y atención inmediata ante cualquier problema que pueda surgir en sus áreas.

Se ha añadido un Asistente Administrativo, encargado de gestionar tareas de apoyo y facilitar la administración del personal, También se ha establecido una diferenciación entre vendedores de ruta y vendedores locales, con el objetivo de ofrecer una atención más personalizada y dirigida según la ubicación y las necesidades de los clientes, mejorando así la estrategia comercial y la efectividad del equipo de ventas. La incorporación del puesto de Mecánico Automotriz asegura un mantenimiento más especializado de la flota de vehículos, optimizando la logística, reduciendo tiempos de inactividad y mejorando la eficiencia operativa. Además, se agregó el puesto de supervisor de inocuidad y ambiente que asegura el cumplimiento de normas de seguridad y calidad en el tratamiento de aguas residuales y apoya activamente al Jefe de Inocuidad y Ambiente mediante reportes. Con estos cambios, la empresa no solo mejora su organización interna y sus procesos, sino que también fortalece la capacidad para atender de manera más eficiente las necesidades de sus clientes y colaboradores.

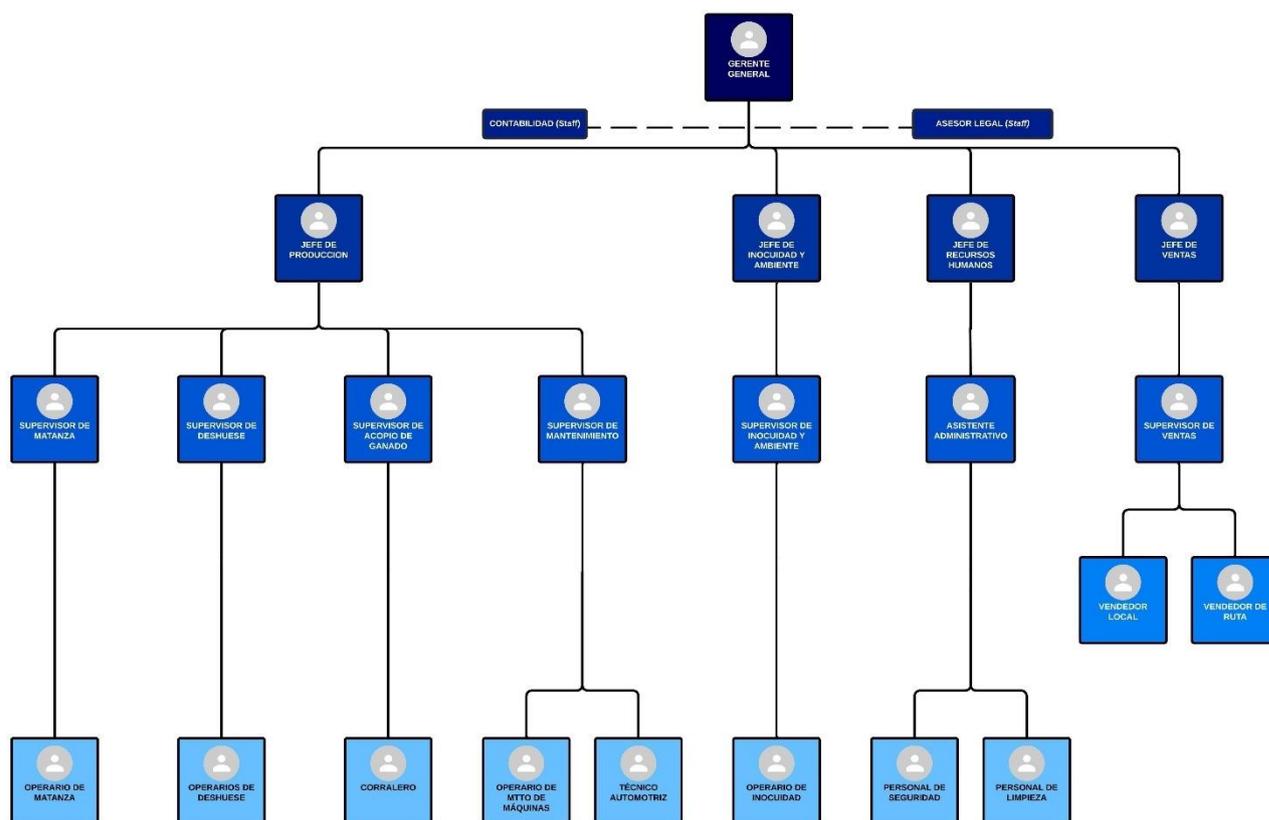


FIGURA 14. Propuesta de Organigrama

FUENTE: Elaboración propia

IX. Manual de Funciones

En los capítulos anteriores se destacó la falta de un manual de funciones en la empresa, el cual debería describir en detalle las actividades, requisitos, responsabilidades y demás características específicas de cada puesto. Esta falta ha generado confusiones en la organización de PROINCASA. Por consiguiente, se ha considerado elaborar un manual que proporcione una visión clara y precisa de la estructura interna de la empresa.

Este manual estará estructurado de manera que cada sección se enfoque exclusivamente en un puesto de trabajo específico. Cada descripción incluirá las responsabilidades, tareas y habilidades necesarias para desempeñar el puesto de manera efectiva.

9.1 Estructura del manual de funciones

El manual de funciones incluye la siguiente información para cada puesto de trabajo:

9.1.1 Identificación del puesto

Es la primera parte del manual, corresponde a la información general del puesto se detalla los aspectos generales como lo es, el nombre del puesto, dependencia jerárquica, y subordinados.

Tabla 1: Identificación del puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del cargo:	
Jefe inmediato:	
Subordinados:	

FIGURA 15. Tabla 1 identificación del puesto

FUENTE: Elaboración propia

Nombre del puesto: Se especifica el nombre del puesto que posee el trabajador.

Jefe inmediato: Se especifica el nombre del puesto a quien debe de reportar directamente.

Subordinados: Se especifica el puesto o puestos que tiene bajo su mando.

9.1.2 Ubicación en el organigrama

En esta sección se muestra de manera gráfica la posición en el organigrama que posee el puesto.

Tabla 2: Ubicación en el organigrama.

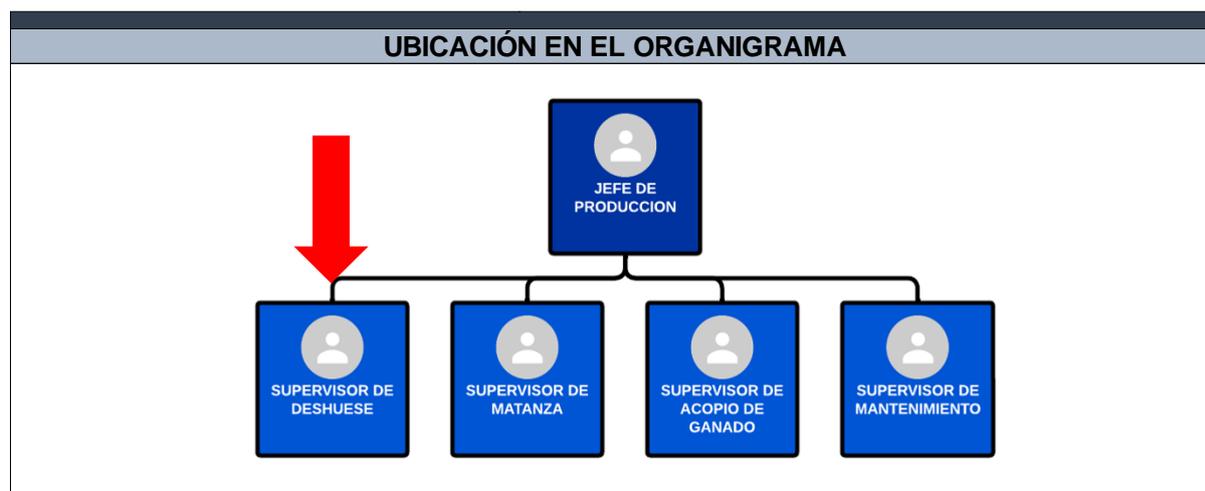


FIGURA 16. Tabla 2 ubicación en el organigrama
FUENTE: Elaboración propia

9.1.3 Objetivo del puesto

Este segmento incluye una descripción general de las actividades del puesto.

Tabla 3: Objetivo del puesto.

OBJETIVO DEL PUESTO

FIGURA 17. Tabla 3 objetivo del puesto
FUENTE: Elaboración propia

9.1.4 Descripción de las funciones principales

Este apartado detalla las funciones específicas que debe llevar a cabo la persona designada para el puesto. En este contexto, se presentan las responsabilidades y tareas asignadas al ocupante del cargo.

Tabla 4: Descripción de funciones principales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES	
ACTIVIDADES	

FIGURA 18. Tabla 4 descripción de funciones principales
FUENTE: Elaboración propia

9.1.5 Conocimientos y requisitos

Este segmento contiene la preparación o grado académico que se requiere para optar por el puesto, además en el apartado de abajo esta más a detalle los requisitos y conocimientos que demanda el puesto.

Estudios: Se detallan los estudios necesarios que requiere el puesto.

Experiencia laboral: Representa el campo de experiencia relevante para el puesto.

Requerimientos: Se describen las habilidades y conocimientos generales que requiere el puesto.

Edad: Se detalla la edad que requieren algunos puestos de trabajo.

Sexo: Se detalla el sexo que requieren algunos puestos de trabajo.

Horario de trabajo: Representa el horario laboral del puesto.

Tabla 5: Conocimientos y Requisitos.

CONOCIMIENTO Y REQUISITOS				
Bachiller	Técnico	Profesional	Posgrado	Maestría
Estudios:				
Experiencia laboral:				
Requerimientos:				
Edad:				
Sexo:				
Horario de trabajo:				

FIGURA 19. Tabla 5 conocimientos y requisitos

FUENTE: Elaboración propia

2024

Manual de **FUNCIONES**



PROINCASA

PRESENTACIÓN

Este manual proporciona una guía diseñada para estandarizar y optimizar las operaciones en todas las áreas de nuestra empresa. No solo establece las normas importantes para las actividades diarias, sino que también sirve como una referencia fundamental para promover la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento dentro de la organización.

Cada sección de este manual aborda específicamente las normas establecidas para cada puesto de PROINCASA, se busca proporcionar orientación clara y coherente para todas las funciones, con el objetivo de garantizar que cada empleado tenga acceso a las instrucciones necesarias para desempeñar sus actividades de manera efectiva y alineada con los objetivos organizacionales.

ALCANCE

El alcance de este manual es para todas las áreas detalladas en el organigrama de la empresa, asegurando que cada departamento cuente con las indicaciones necesarias para llevar a cabo sus funciones de manera efectiva y alineada con los objetivos organizacionales.

ÍNDICE DE PUESTOS DOCUMENTADOS

1. Gerente general.....	1
2. Jefe de ventas.....	4
3. Supervisor de ventas.....	6
4. Supervisor de deshuese.....	8
5. Supervisor de matanza.....	10
6. Supervisor de acopio de ganado.....	12
7. Supervisor de mantenimiento.....	14
8. Jefe de inocuidad y ambiente.....	16
9. Supervisor de inocuidad y ambiente.....	18
10. Operario de deshuese.....	20
11. Operario de matanza.....	22
12. Operario de inocuidad y ambiente.....	24
13. Corraleros.....	26
14. Operario de mantenimiento de máquinas.....	28
15. Personal de limpieza.....	30
16. Personal de seguridad.....	32
17. Vendedor local.....	34
18. Vendedor de ruta.....	36
19. Mecánico automotriz.....	38
20. Asesor legal.....	40
21. Contador.....	42
22. Jefe de producción.....	45
23. Jefe de recursos humanos.....	47
24. Asistente administrativo.....	49



FICHA TÉCNICA

GERENTE GENERAL

Fecha	Área	N de Manual	N de página
22/10/2024	Dirección Ejecutiva	1/24	1/3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del cargo:	Gerente general
Jefe inmediato:	-
Subordinados:	Todo el personal

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y analizar las operaciones totales de la empresa. Garantizar la administración y gestión del personal que labora para la empresa, cumpliendo con lo establecido por la legislación laboral del País.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

ACTIVIDADES

1	Definir y formular las políticas generales para tener mayor control y organización de la empresa.
2	Autorizar los procedimientos operativos y la estructura organizacional.
3	Aprobar los planes de trabajo de los supervisores de cada área.
4	Dirigir y coordinar las labores encaminadas al buen funcionamiento de la empresa.
5	Controlar y evaluar los resultados alcanzados por la empresa.
6	Representar a la empresa ante autoridades y terceros.
7	Designar a los titulares de los puestos clave de la empresa.
8	Encargar a los jefes de área la gestión y cumplimiento de responsabilidades específicas dentro de sus áreas.



FICHA TÉCNICA

GERENTE GENERAL

Fecha

22/10/2024

Área

Dirección Ejecutiva

N de Manual

1/24

N de página

2/3

9	Planear y controlar los sistemas de remuneraciones, prestaciones y estímulos al personal.
10	Coordinar acciones para el adecuado desarrollo de las relaciones laborales, individuales y colectivas de los trabajadores.
11	Asesorar y apoyar a los jefes de área en la aplicación de medidas disciplinarias.
12	Establecer y mantener relación con diferentes dependencias gubernamentales y organizaciones para la tramitación de documentos, eventos, reuniones de trabajo.
13	Velar por la maximización de las utilidades de la empresa.
14	Desarrollar programas de calidad empresarial.
15	Realizar reuniones constantes con las jefaturas.
16	Realizar reuniones constante con el asesor legal y contador.
17	Analizar reportes de cada una de las jefaturas.
18	Aprobar y controlar presupuestos anuales de la empresa en cada una de las áreas.
19	Mantener contacto directo con entidades financieras.
20	Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable, entre otros.



FICHA TÉCNICA

GERENTE GENERAL

Fecha	Área	N de Manual	N de página
22/10/2024	Dirección Ejecutiva	1/24	3/3

CONOCIMIENTO Y REQUISITOS

Bachiller	Técnico	Profesional	Posgrado	Maestría
				X
Estudios:	Maestría en Administración de Empresas			
Experiencia laboral:	5-7 años en puesto similar			
Requerimientos:	Indispensable el don de liderazgo y mando. Debe conocer ampliamente la industria y sus derivados. Manejar avanzadamente las herramientas tecnológicas (hoja de cálculo, hoja de trabajo, internet, correo electrónico, etc.) Debe ser enfocado, ordenado y organizado, altamente analítico y con capacidad de coordinar el trabajo de todas las jefaturas.			
Edad:	35- 55 años			
Sexo:	Imparcial			
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 8 am - 5 pm y sábado de 8 am - 12 dm			

	Nombre	Cargo
Elaborado por:		
Aprobado por:		

Estructura organizacional de la empresa Promotora industrial de carnes S.A. PROINCASA

PUESTO: Gerente General

ELABORACION: Propia



FICHA TÉCNICA

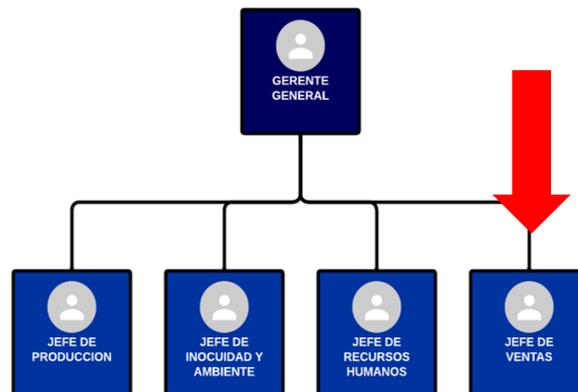
JEFE DE VENTAS

Fecha	Área	N de Manual	N de página
22/10/2024	Ventas	2/24	1/2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del cargo:	Jefe de ventas
Jefe inmediato:	Gerente general
Subordinados:	Supervisor de ventas

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Maximizar la rentabilidad de la empresa por medio del incremento de las ventas, incrementando el volumen colocando el producto al mejor precio posible.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

ACTIVIDADES

1	Realizar investigación de mercado para analizar tendencias, competencia y comportamiento del cliente.
2	Diseñar e implementar promociones y campañas de ventas.
3	Difundir los resultados de venta a cada uno de los supervisores.
4	Realizar reuniones sorpresa y/o semanales con la fuerza de ventas.
5	Coordinar y realizar las visitas a los Clientes Premium o Corporativos.
6	Apoyar a su fuerza de ventas en visitas previamente planificadas.
7	Controlar el presupuesto de ventas, comparándolo con los resultados reales para identificar y corregir desviaciones.
8	Atender y resolver cada una de las quejas expuestas por cada Cliente.



FICHA TÉCNICA

JEFE DE VENTAS

Fecha	Área	N de Manual	N de página
22/10/2024	Ventas	2/24	2/2

9	Realizar las verificaciones de las entregas de los productos vendidos en el tiempo indicado acorde a lo prometido al Cliente.
10	Analizar y segmentar a los clientes según sus características y comportamiento de compra.
11	Controlar y aprobar las comisiones a la fuerza de ventas.
12	Definir y gestionar los canales de comunicación con los clientes.
13	Coordinar el desarrollo de materiales publicitarios o promocionales.
14	Elaborar los reportes mensuales de resultados y de quejas atendidas.

CONOCIMIENTO Y REQUISITOS

Bachiller	Técnico	Profesional	Posgrado	Maestría
		x		
Estudios:	Licenciatura en administración de empresas/licenciatura en mercadeo, Ingeniería industrial.			
Experiencia laboral:	3 años o más en puesto similares.			
Requerimientos:	Habilidades técnicas en ventas y gestión de equipos, conocimiento detallado del producto/servicio, habilidades analíticas para tomar decisiones informadas, excelentes habilidades de comunicación, comprensión del mercado y la competencia, y una fuerte orientación al cliente. Microsoft Excel (nivel avanzado) Power BI.			
Edad:	30- 55 años.			
Sexo:	Imparcial.			
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 8 am - 5 pm y sábado de 8 am - 12 dm.			

	Nombre	Cargo
Elaborado por:		
Aprobado por:		

Estructura organizacional de la empresa Promotora industrial de carnes S.A. PROINCASA

PUESTO: jefe de ventas

ELABORACION: Propia



FICHA TÉCNICA

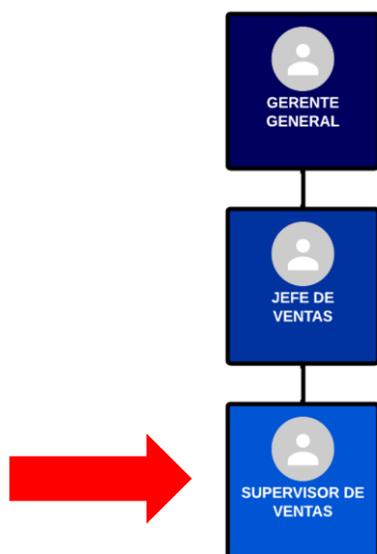
SUPERVISOR DE VENTAS

Fecha	Área	N de Manual	N de página
22/10/2024	Ventas	3/24	1/2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del cargo:	Supervisor de ventas
Jefe inmediato:	Jefe de ventas
Subordinados:	Vendedor local - vendedor de ruta

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar que los planes de ventas se cumplan y recolectar información relevante para el cumplimiento de ese plan.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

ACTIVIDADES

1	Supervisar que se cumplan los planes de ventas.
2	Evaluar los resultados del equipo de vendedores.
3	Realizar esporádicamente las rutas con los agentes de venta.
4	Coordinar visitas de seguimiento con los clientes existentes.
5	Realizar los cuadros de rentabilidad de los productos y de los descuentos.
6	Capacitar a su personal de ventas constantemente.
7	Desarrollar las rutas de venta de sus vendedores.
8	Conseguir nuevos clientes.
9	Elaborar el histórico de las ventas por temporada y por mes.
10	Velar por la resolución de las quejas interpuestas.
11	Elaborar los reportes de funciones y de incidencias.



FICHA TÉCNICA

SUPERVISOR DE VENTAS

Fecha	Área	N de Manual	N de página
22/10/2024	Ventas	3/24	2/2

CONOCIMIENTO Y REQUISITOS

Bachiller	Técnico	Profesional	Posgrado	Maestría
		X		
Estudios:	Licenciatura en administración de empresas/licenciatura en mercadeo, Ingeniería industrial.			
Experiencia laboral:	2 años o más en puesto similares.			
Requerimientos:	Indispensable saber técnicas modernas de venta, tener experiencia en cierre de negociaciones y ventas masivas. Debe manejar muy bien las herramientas tecnológicas, al igual que todo lo referente a redes sociales. Debe tener experiencia en interpretación de estudios de mercado. Microsoft Excel (nivel avanzado) Power BI (nivel básico)			
Edad:	25 - 55 años			
Sexo:	Indiferente			
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 8 am - 5 pm y sábado de 8 am - 12 dm			
	Nombre	Cargo		
Elaborado por:				
Aprobado por:				

Estructura organizacional de la empresa Promotora industrial de carnes S.A. PROINCASA

PUESTO: Supervisor de Ventas

ELABORACION: Propia



FICHA TÉCNICA

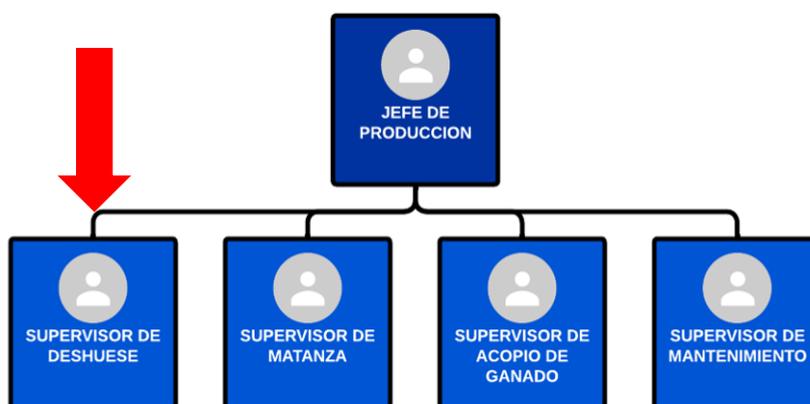
SUPERVISOR DE DESHUESE

Fecha	Área	N de Manual	N de página
22/10/2024	Producción	4/24	1/2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del cargo:	Supervisor de deshuese
Jefe inmediato:	Jefe de producción
Subordinados:	Operarios de deshuese

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con el deshuese de carne, asegurando la calidad de los cortes, el cumplimiento de las normativas sanitarias y de seguridad, y la óptima utilización de los equipos y herramientas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

ACTIVIDADES

1	Coordinar y supervisar todas las actividades del proceso de deshuese.
2	Garantizar cortes de carne con calidad.
3	Garantizar que los equipos y herramientas de trabajo utilizado estén en óptimas condiciones.
4	Supervisar el procesamiento de carne molida.
5	Garantizar que el equipo de protección personal de los operarios se encuentren en buenas condiciones de uso.
6	Supervisar el uso adecuado del equipo de protección personal (EPP).
7	Cumplir orientaciones de la inspección veterinaria.
8	Capacitar a los operarios de deshuese.
9	Realizar controles de calidad periódicos.
10	Monitorear el inventario de herramientas y equipos de deshuese.
11	Elaborar y mantener actualizados los reportes de producción y control de inventarios
12	Desarmar, lavar y esterilizar el molino.



FICHA TÉCNICA

SUPERVISOR DE DESHUESE

Fecha	Área	N de Manual	N de página
22/10/2024	Producción	4/24	2/2

CONOCIMIENTO Y REQUISITOS

Bachiller	Técnico	Profesional	Posgrado	Maestría
	X			
Estudios:	Técnico agropecuario			
Experiencia laboral:	2 años en puesto similar			
Requerimientos:	Certificación en BPM (Buenas Prácticas de Manufactura). Conocimiento en la interpretación de esquemas de producción. Conocer las normativas de calidad y de seguridad. Conocimientos técnicos sobre el proceso de deshuese y procesamiento de carne. Capacidad para trabajar bajo presión, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión. Manejo del paquete de Office Microsoft Excel (Nivel intermedio).			
Edad:	25 años a más			
Sexo:	Imparcial.			
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 8 am - 5 pm y sábado de 8 am - 12 dm			
	Nombre	Cargo		
Elaborado por:				
Aprobado por:				

Estructura organizacional de la empresa Promotora industrial de carnes S.A. PROINCASA

PUESTO: supervisor de deshuese

ELABORACION: Propia



FICHA TÉCNICA

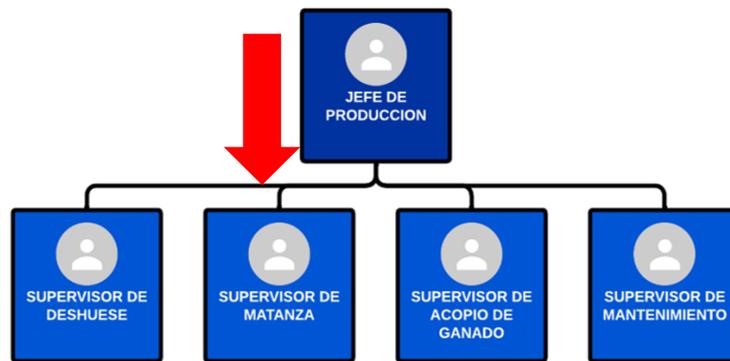
SUPERVISOR DE MATANZA

Fecha	Área	N de Manual	N de página
22/10/2024	Producción	5/24	1/2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del cargo:	Supervisor de matanza
Jefe inmediato:	Jefe de producción
Subordinados:	Operarios de matanza

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y supervisar el proceso de matanza, asegurando el cumplimiento de las normativas sanitarias y de bienestar animal, así como la eficiencia operativa, garantizando que las tareas se realicen de manera segura, higiénica y de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la empresa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

ACTIVIDADES

1	Definir con la jefatura de producción la planificación y control de todas las actividades de matanza.
2	Coordinar y supervisar todas las actividades de matanza.
3	Recibir ordenadamente todos los productos cárnicos procesados e introducirlos inmediatamente al cuarto frío.
4	Chequear el estado de los cuartos fríos y solicitar el mantenimiento de los mismo.
5	Utilizar la papelería establecida para el control de entradas y salidas de los productos según lo establecido por MAGFOR.
6	Dirigir el equipo de trabajadores del área de matanza, velando por la disciplina y cumplimiento de las funciones de cada empleado.
7	Supervisar el uso correcto del equipo de protección personal (EPP).
8	Asegurar el cumplimiento de las normativas sanitarias y de bienestar animal
9	Supervisar la limpieza y desinfección de las áreas de matanza



FICHA TÉCNICA

SUPERVISOR DE MATANZA

Fecha	Área	N de Manual	N de página
22/10/2024	Producción	5/24	2/2

10	Coordinar el transporte de los productos cárnicos desde el área de matanza hasta los almacenes o cuartos fríos.
11	Controlar el inventario de insumos y equipos necesarios
12	Asegurar que los residuos generados en la matanza se gestionen adecuadamente, cumpliendo con las normativas medioambientales
13	Elaborar y mantener actualizados los reportes de producción.
14	Asegurar que los equipos de matanza estén en óptimas condiciones.

CONOCIMIENTO Y REQUISITOS

Bachiller	Técnico	Profesional	Posgrado	Maestría
	X			

Estudios:	Técnico agropecuario
Experiencia laboral:	2 años en puesto similar
Requerimientos:	<p>Certificación en BPM (Buenas Prácticas de Manufactura). Conocimiento en la interpretación de esquemas de producción. Conocer las normativas de calidad y de seguridad. Conocimientos técnicos en sacrificio y procesamiento de ganado: entender los procedimientos de matanza, desangrado y procesamiento cárnico. Capacidad para trabajar bajo presión, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión. Manejo del paquete de Office. Microsoft Excel (Nivel intermedio).</p>
Edad:	25 años a mas
Sexo:	Imparcial
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 8 am - 5 pm y sábado de 8 am - 12 dm

	Nombre	Cargo
Elaborado por:		
Aprobado por:		

Estructura organizacional de la empresa Promotora industrial de carnes S.A. PROINCASA

PUESTO: supervisor de Matanza

ELABORACION: Propia



FICHA TÉCNICA

SUPERVISOR DE ACOPIO DE GANADO

Fecha	Área	N de Manual	N de página
22/10/2024	Producción	6/24	1/2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del cargo:	Supervisor de acopio de ganado
Jefe inmediato:	Jefe de producción
Subordinados:	Corraleros

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar eficazmente todas las operaciones relacionadas con el acopio, manejo y distribución del ganado en las instalaciones designadas. Esto incluye garantizar la recepción oportuna y segura del ganado, supervisar su manipulación y almacenamiento cumpliendo con los estándares de bienestar animal y sanidad, así como coordinar su distribución a los destinos correspondientes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

ACTIVIDADES

1	Planificar y coordinar las operaciones de acopio de ganado.
2	Supervisar al personal asignado al acopio, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad y seguridad.
3	Coordinar la recepción, descarga y clasificación del ganado.
4	Garantizar el bienestar y la sanidad del ganado durante su manipulación y almacenamiento.
5	Llevar un registro preciso de la cantidad y calidad del ganado recibido.
6	Coordinar la distribución del ganado a los destinos correspondientes.
7	Gestionar los recursos necesarios para el acopio, como instalaciones de acopio.
8	Supervisar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones de acopio.
9	Establecer y mantener relaciones efectivas con proveedores y clientes.
10	Realizar auditorías internas de las instalaciones y procedimientos de acopio.
11	Realizar controles periódicos del estado de salud del ganado en colaboración con veterinarios, para asegurar su bienestar.
12	Implementar medidas para garantizar la seguridad laboral y la prevención de riesgos.



FICHA TÉCNICA

SUPERVISOR DE ACOPIO DE GANADO

Fecha	Área	N de Manual	N de página
22/10/2024	Producción	6/24	2/2

CONOCIMIENTO Y REQUISITOS

Bachiller	Técnico	Profesional	Posgrado	Maestría
	X			
Estudios:	Técnico agropecuario			
Experiencia laboral:	2 años en puesto similar.			
Requerimientos:	<p>Habilidades de liderazgo, excelente comunicación, capacidad para tomar decisiones rápidas y efectivas, organización y capacidad para planificar y coordinar operaciones.</p> <p>Conocimiento en el manejo y cuidado del ganado, incluyendo prácticas de bienestar animal, sanidad y alimentación.</p> <p>Conocimiento de los procesos de acopio, distribución y comercialización de ganado.</p> <p>Manejo del paquete de Office.</p> <p>Manejo de Microsoft Excel (intermedio).</p>			
Edad:	25 años a más			
Sexo:	Imparcial			
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 8 am - 5 pm y sábado de 8 am - 12 dm			
	Nombre	Cargo		
Elaborado por:				
Aprobado por:				

Estructura organizacional de la empresa Promotora industrial de carnes S.A. PROINCASA

PUESTO: supervisor de acopio de ganado

ELABORACION: Propia



FICHA TÉCNICA

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

Fecha	Área	N de Manual	N de página
22/10/2024	Producción	7/24	1/2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del cargo:	Supervisor de mantenimiento
Jefe inmediato:	Jefe de Producción
Subordinados:	Operarios de mantenimiento / mecánico

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en óptimo estado y disponibilidad las máquinas y equipos de producción, ejecutando las actividades de mantenimiento mecánico, preventivo y correctivo de acuerdo con los procedimientos e instructivos definidos, asegurando la continuidad y calidad del proceso productivo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

ACTIVIDADES

1	Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico, estructural y equipos de trabajo.
2	Estimar el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones.
3	Efectuar inspecciones de las máquinas, equipos e instalaciones estructurales para detectar fallas y recomendar las reparaciones.
4	Tramitar requisiciones de materiales de mantenimiento y reparaciones.
5	Asegurar que el equipo de protección personal (EPP) sea utilizado correctamente por los técnicos de mantenimiento.
6	Realizar auditorías de seguridad en el área de mantenimiento, asegurando el cumplimiento de las normativas.
7	Capacitar al personal de mantenimiento en técnicas preventivas y correctivas, así como en el uso adecuado de equipos.
8	Supervisar la limpieza y organización del área de mantenimiento, garantizando un entorno de trabajo seguro.
9	Monitorear el rendimiento de los equipos después de las reparaciones, asegurando su correcto funcionamiento.
10	Coordinar con el departamento de producción para planificar mantenimientos sin afectar los tiempos de producción.



FICHA TÉCNICA

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

Fecha	Área	N de Manual	N de página
22/10/2024	Producción	7/24	2/2

11	Verificar que las reparaciones realizadas lleguen conforme a lo requerido por la empresa.
12	Rendir información al jefe inmediato del mantenimiento y las reparaciones realizadas.
13	Realizar actividades de mantenimiento eléctrico preventivo, con las correspondientes pruebas para conservar el buen funcionamiento de los mismo.
14	Analizar las averías entendiendo su causa raíz y tomando las contramedidas para evitar la recurrencia del problema.
15	Atender las orientaciones de la administración para prevenir desperfectos de la maquinaria existente.

CONOCIMIENTO Y REQUISITOS

Bachiller	Técnico	Profesional	Posgrado	Maestría
	X			
Estudios:	Técnico en mantenimiento industrial			
Experiencia laboral:	2 años en cargos similares			
Requerimientos:	Habilidades de liderazgo, excelente comunicación, capacidad para tomar decisiones rápidas y efectivas, organización y capacidad para planificar y coordinar operaciones. Conocimientos técnicos en mantenimiento mecánico y eléctrico. Manejo de Microsoft Excel (avanzado).			
Edad:	25 años a mas			
Sexo:	Imparcial			
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 8 am - 5 pm y sábado de 8 am - 12 dm			
	Nombre	Cargo		
Elaborado por:				
Aprobado por:				

Estructura organizacional de la empresa Promotora industrial de carnes S.A. PROINCASA

PUESTO: supervisor de mantenimiento

ELABORACION: Propia



FICHA TÉCNICA

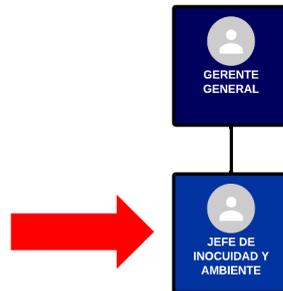
JEFE DE INOCUIDAD Y AMBIENTE

Fecha	Área	N de Manual	N de página
23/10/2024	Higiene y Seguridad	8/24	1/2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del cargo:	Jefe de inocuidad y ambiente
Jefe inmediato:	Gerente general
Subordinados:	Operario de Inocuidad

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la efectividad del sistema de calidad e inocuidad en la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR) mediante la coordinación de auditorías, seguimiento de acciones correctivas y capacitación del personal. Asegurar el cumplimiento de normativas, la correcta implementación de procedimientos y la mejora continua en las operaciones, promoviendo buenas prácticas y control en el uso de productos químicos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

ACTIVIDADES

1	Apoyar en la administración y coordinación del sistema de calidad e inocuidad en las áreas asignadas.
2	Implementar y mantener los sistemas de calidad e inocuidad.
3	Realizar auditorías internas al sistema de calidad e inocuidad en la PTAR y coordinar el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas de los puntos auditados.
4	Coordinar esfuerzos con los departamentos de la planta para solucionar deficiencias y tomar acciones correctivas de no conformidades encontradas en auditorías internas y externas.
5	Participar en capacitaciones para asegurar la comprensión de los estándares de calidad e inocuidad por parte del personal.
6	Supervisar la correcta implementación de los procedimientos del sistema de gestión y apoyar en proyectos de mejora continua dentro de la planta, especialmente en la PTAR.



FICHA TÉCNICA

JEFE DE INOCUIDAD Y AMBIENTE

Fecha	Área	N de Manual	N de página
23/10/2024	Higiene y Seguridad	8/24	2/2

7	Informar a su superior sobre cualquier cambio relevante en el sistema de gestión de calidad e inocuidad.
8	Apoyar en la coordinación de las actividades diarias de la PTAR, asegurando la correcta operación y mantenimiento del sistema.
9	Capacitar al personal en temas de buenas prácticas de manufactura (BPM) y control de calidad.
10	Controlar el uso y almacenamiento adecuado de productos químicos que puedan afectar la inocuidad.
10	Realizar auditorías periódicas en las diferentes áreas de la empresa, verificando el cumplimiento de los procedimientos de inocuidad y ambiente, y asegurando que las políticas establecidas se sigan correctamente, con el fin de identificar oportunidades de mejora y proponer acciones correctivas cuando sea necesario.

CONOCIMIENTO Y REQUISITOS

	Bachiller	Técnico	Profesional	Posgrado	Maestría
			X		
Estudios:	Ingeniería ambiental/química				
Experiencia laboral:	3 años en puesto similar				
Requerimientos:	Certificación en BPM (Buenas Prácticas de Manufactura). Certificación en ISO 22000. Certificación en ISO 9001. Conocimientos en normativas de seguridad alimentaria. Liderazgo, excelente comunicación, capacidad para tomar decisiones rápidas y efectivas, organización y capacidad en manejo de la información. Experiencia en auditorías internas y externas Capacidad para implementar programas de mejora continua Manejo de Microsoft Excel (avanzado).				
Edad:	25 años a mas				
Sexo:	Imparcial				
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 8 am - 5 pm y sábado de 8 am - 12 dm				

	Nombre	Cargo
Elaborado por:		
Aprobado por:		

Estructura organizacional de la empresa Promotora industrial de carnes S.A. PROINCASA

PUESTO: jefe de Inocuidad y ambiente

ELABORACION: Propia



FICHA TÉCNICA

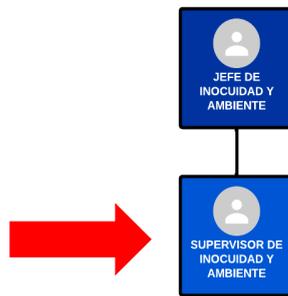
SUPERVISOR DE INOCUIDAD Y AMBIENTE

Fecha	Área	N de Manual	N de página
23/10/2024	Higiene y Seguridad	9/24	1/2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del cargo:	Supervisor de inocuidad y ambiente
Jefe inmediato:	Jefe de inocuidad y ambiente
Subordinados:	Operario de Inocuidad

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar la adecuada implementación de los procedimientos de seguridad y calidad en la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR), mediante la supervisión efectiva del personal, garantizando el estricto cumplimiento de las normativas establecidas y promoviendo la mejora continua en las operaciones de tratamiento de aguas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

ACTIVIDADES

1	Supervisar las actividades diarias de los operarios de inocuidad en la PTAR, asegurando que sigan los procedimientos establecidos de seguridad y calidad.
2	Coordinar y supervisar la correcta implementación de los procedimientos de inocuidad en el tratamiento de aguas residuales.
3	Capacitar a los operarios de inocuidad en las mejores prácticas y procedimientos relacionados con el tratamiento de aguas residuales y el manejo seguro de productos químicos.
4	Realizar inspecciones regulares en la PTAR para asegurar que los operarios mantengan las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el proceso.
5	Coordinar las acciones correctivas y preventivas derivadas de auditorías internas o externas.



FICHA TÉCNICA

SUPERVISOR DE INOCUIDAD Y AMBIENTE

Fecha	Área	N de Manual	N de página
23/10/2024	Higiene y Seguridad	9/24	2/2

6	Mantener comunicación constante con los operarios, asegurando que se cumplan las metas diarias de producción y calidad en el tratamiento de aguas.
7	Monitorear el uso adecuado de los equipos y maquinaria en la PTAR.
8	Colaborar en la implementación de proyectos de mejora continua.
9	Informar periódicamente al Jefe de Inocuidad y Ambiente sobre el estado de las operaciones en la PTAR, presentando reportes detallados que incluyan indicadores clave de desempeño, resultados de auditorías internas, acciones correctivas implementadas y cualquier desviación identificada en los procesos.

CONOCIMIENTO Y REQUISITOS

Bachiller	Técnico	Profesional	Posgrado	Maestría
		X		
Estudios:	Ingeniería ambiental/química, ingeniería industrial.			
Experiencia laboral:	2 años en puesto similar			
Requerimientos:	Certificación en BPM (Buenas Prácticas de Manufactura). Conocimientos en normativas de seguridad alimentaria. Liderazgo, excelente comunicación, capacidad para tomar decisiones rápidas y efectivas, organización y capacidad en manejo de la información. Capacidad para implementar programas de mejora continua. Manejo de Microsoft Excel (avanzado).			
Edad:	25 años a mas			
Sexo:	Imparcial			
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 8 am - 5 pm y sábado de 8 am - 12 dm			

	Nombre	Cargo
Elaborado por:		
Aprobado por:		

Estructura organizacional de la empresa Promotora industrial de carnes S.A. PROINCASA

PUESTO: supervisor de inocuidad y ambiente

ELABORACION: Propia



FICHA TÉCNICA

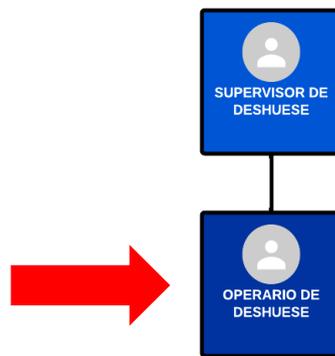
OPERARIO DE DESHUESE

Fecha	Área	N de Manual	N de página
23/10/2024	Producción	10/24	1/2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del cargo:	Operario de deshuese
Jefe inmediato:	supervisor de deshuese
Subordinados:	N/A

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el despiece de canales para obtener cortes específicos de carne, asegurando la calidad e higiene en todo el proceso. Esto incluye la eliminación del pellejo, carne golpeada y residuos de medicamentos, así como la selección y procesamiento de cortes para carne molida.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

ACTIVIDADES

1	Realizar el despiece de las canales para obtener cortes específicos de carne, asegurando precisión en los procedimientos.
2	Retirar el pellejo de los cortes de res para garantizar la calidad del producto.
3	Eliminar de los cortes la carne golpeada y los residuos de medicamentos que puedan estar presentes debido a la vacunación del ganado por parte de los productores.
4	Transportar la carne molida y cortes específicos al cuarto frío para su posterior congelación, garantizando las condiciones adecuadas de conservación.
5	Seleccionar los cortes apropiados para su procesamiento como carne molida, siguiendo los estándares de calidad.
6	Preparar bistec tenderizado, carne en cubo y empacarlos de acuerdo con los pedidos recibidos, siguiendo las especificaciones del cliente.



FICHA TÉCNICA

OPERARIO DE DESHUESE

Fecha	Área	N de Manual	N de página
23/10/2024	Producción	10/24	2/2

7	Cumplir con los protocolos de seguridad personal, utilizando el equipo de protección adecuado durante todas las operaciones.
8	Garantizar la limpieza del área y de equipos antes, durante y después de las operaciones de deshuese.
9	Moler ratones, cecina y recortes, empacarlos en cajas de 60 libras o en bolsas, según las órdenes solicitadas.

CONOCIMIENTO Y REQUISITOS

Bachiller	Técnico	Profesional	Posgrado	Maestría
X				

Estudios:	Estudios de secundaria terminado
Experiencia laboral:	1 años en puesto similar
Requerimientos:	Habilidad en el manejo de cuchillos y herramientas de corte de carne. Experiencia en la separación y clasificación de diferentes cortes de carne. Conocimiento básico de normas de higiene y seguridad alimentaria. Capacidad para trabajar en equipo y seguir instrucciones precisas. Destreza manual para realizar cortes de manera rápida y eficiente.
Edad:	18 años a mas.
Sexo:	Indistinto.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 8 am - 5 pm y sábado de 8 am - 12 dm

	Nombre	Cargo
Elaborado por:		
Aprobado por:		

Estructura organizacional de la empresa Promotora industrial de carnes S.A. PROINCASA

PUESTO: operario de deshuese

ELABORACION: Propia



FICHA TÉCNICA

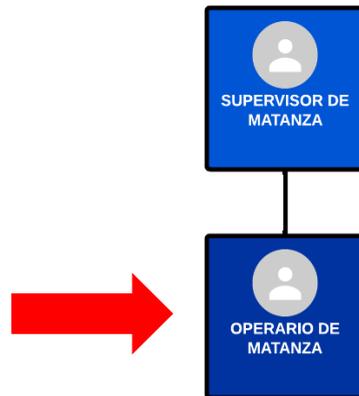
OPERARIO DE MATANZA

Fecha	Área	N de Manual	N de página
23/10/2024	Producción	11/24	1/2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del cargo:	Operario de matanza
Jefe inmediato:	Supervisor de matanza
Subordinados:	N/A

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el sacrificio de animales de manera eficiente y segura, cumpliendo con los procedimientos establecidos para garantizar el bienestar animal y la calidad del producto, así como colaborar en el traslado y manejo adecuado de los canales, operando herramientas y maquinaria con seguridad y siguiendo las normativas de seguridad e indicaciones de la inspección veterinaria.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

ACTIVIDADES

1	Realizar el sacrificio de animales siguiendo los procedimientos establecidos para garantizar el bienestar animal y la seguridad.
2	Trasladar los canales a los cuartos fríos.
3	Operar herramientas y maquinaria utilizadas en el proceso de matanza, tales como cuchillos, sierras y desolladoras, de manera segura y eficiente.
4	Seguir las instrucciones del supervisor y colaborar con otros operarios en las distintas etapas del proceso.
5	Cumplir con los protocolos de seguridad personal, utilizando el equipo de protección adecuado



FICHA TÉCNICA

OPERARIO DE MATANZA

Fecha	Área	N de Manual	N de página
23/10/2024	Producción	11/24	2/2

6	Garantizar la limpieza del área y de equipos antes, durante y después de las operaciones de
7	Seguir las indicaciones de la inspección veterinaria para asegurar que los procesos de matanza se realicen de acuerdo con las normas de calidad y bienestar animal.

CONOCIMIENTO Y REQUISITOS

Bachiller	Técnico	Profesional	Posgrado	Maestría
X				

Estudios:	Estudios de secundaria terminado
Experiencia laboral:	1 años en puestos similares en deshuese y procesamiento de carne.
Requerimientos:	Habilidad para manejar herramientas de corte de manera precisa y eficiente. Capacidad para realizar el trabajo con precisión, siguiendo las normativas y procedimientos de calidad e higiene. Habilidad para colaborar de manera efectiva con el equipo.
Edad:	20 años a mas
Sexo:	masculino
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 8 am - 5 pm y sábado de 8 am - 12 dm

	Nombre	Cargo
Elaborado por:		
Aprobado por:		

Estructura organizacional de la empresa Promotora industrial de carnes S.A. PROINCASA

PUESTO: operario de matanza

ELABORACION: Propia



FICHA TÉCNICA

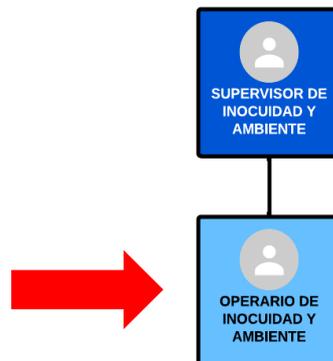
OPERARIO DE INOCUIDAD Y AMBIENTE

Fecha	Área	N de Manual	N de página
08/04/2024	Producción	12/24	1/2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del cargo:	Operario de inocuidad y ambiente
Jefe inmediato:	Supervisor de Inocuidad y ambiente
Subordinados:	N/A

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar el correcto tratamiento y control de la calidad del agua en la planta, verificando el cumplimiento de los procedimientos, la separación de sólidos y líquidos, y el funcionamiento óptimo del sistema de tratamiento, manteniendo la higiene y reportando incidentes oportunamente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

ACTIVIDADES

1	Controlar la cantidad de agua tratada diariamente en la planta de tratamiento, asegurando el cumplimiento de los parámetros establecidos.
2	Verificar el cumplimiento de la separación adecuada de sólidos y líquidos provenientes del proceso de producción, según las normas y procedimientos.
3	Supervisar el funcionamiento de las trampas recolectoras de sólidos, garantizando su correcta operación y mantenimiento.
4	Realizar los exámenes diarios establecidos para analizar la calidad del agua tratada, conforme a los estándares de control de calidad.
5	Comunicar cualquier incidente o desviación a su supervisor para la toma de decisiones y acciones correspondientes.



FICHA TÉCNICA

OPERARIO DE INOCUIDAD Y AMBIENTE

Fecha	Área	N de Manual	N de página
26/10/2024	Producción	12/24	2/2

6	Mantener limpio todo el área exterior de la planta de tratamiento, cumpliendo con las políticas de higiene y seguridad.
7	Revisar el correcto funcionamiento del sistema de tratamiento, incluyendo el pozo, la pila de hidrólisis, las bombas de agua y los filtros del sistema, de acuerdo con los protocolos de operación.

CONOCIMIENTO Y REQUISITOS

Bachiller	Técnico	Profesional	Posgrado	Maestría
	X			

Estudios:	Técnico en química de alimentos
Experiencia laboral:	1 años en puesto similar
Requerimientos:	Certificación en BPM (Buenas Prácticas de Manufactura). Habilidades para comunicarse efectivamente con otros miembros del equipo y con personal de diferentes departamentos. Capacidad para identificar desviaciones en los procesos y garantizar que se cumplan los estándares de calidad. Capacidad para analizar situaciones, identificar problemas y proponer soluciones rápidas y efectivas.
Edad:	20 años a mas
Sexo:	Imparcial
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 8 am - 5 pm y sábado de 8 am - 12 dm

	Nombre	Cargo
Elaborado por:		
Aprobado por:		

Estructura organizacional de la empresa Promotora industrial de carnes S.A. PROINCASA

PUESTO: operario de inocuidad y ambiente

ELABORACION: Propia



FICHA TÉCNICA

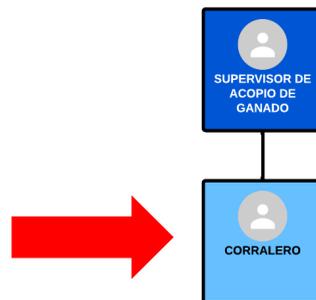
CORRALEROS

Fecha	Área	N de Manual	N de página
23/10/2024	Producción	13/24	1/2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del cargo:	Corraleros
Jefe inmediato:	Supervisor de acopio de ganado
Subordinados:	-

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar el manejo adecuado, el bienestar y la seguridad del ganado, esto implica garantizar que los animales estén correctamente alimentados, hidratados y alojados en condiciones adecuadas antes de su procesamiento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

ACTIVIDADES

1	Proporcionar y asegurar el suministro adecuado de agua al ganado.
2	Gestionar y movilizar el ganado de manera eficiente y segura.
3	Realizar labores de limpieza y mantenimiento de los corrales, garantizando condiciones óptimas para el bienestar animal.
4	Evaluar la salud y el bienestar del ganado, asegurando su óptimo estado físico.
5	Detectar y separar a los animales enfermos o lesionados para su atención adecuada.
6	Aplicar tratamientos y medicamentos según indicaciones veterinarias.
7	Registrar las actividades y observaciones sobre el ganado.
8	Administrar tratamientos y medicamentos según las indicaciones proporcionadas por el veterinario responsable.



FICHA TÉCNICA

CORRALEROS

Fecha	Área	N de Manual	N de página
23/10/2024	Producción	13/24	2/2

9	Cuidar y dar mantenimiento de los equipos y herramientas utilizados en el manejo del ganado.
10	Colaborar en la carga y descarga de animales según instrucciones.
11	Apoyar en la clasificación y separación del ganado según criterios establecidos.

CONOCIMIENTO Y REQUISITOS

Bachiller	Técnico	Profesional	Posgrado	Maestría
x				

Estudios:	Estudios de secundaria terminado
Experiencia laboral:	Experiencia previa en trabajos relacionados con la ganadería, manejo de animales u otras labores agrícolas.
Requerimientos:	Habilidades para el trabajo en equipo. Capacidad para seguir instrucciones y procedimientos de seguridad. Resistencia física y capacidad para trabajar en entornos al aire libre y a menudo en condiciones adversas. Habilidades de comunicación básicas para informar sobre problemas o incidencias con el ganado.
Edad:	18 años a mas
Sexo:	Imparcial
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 8 am - 5 pm y sábado de 8 am - 12 dm

	Nombre	Cargo
Elaborado por:		
Aprobado por:		

Estructura organizacional de la empresa Promotora industrial de carnes S.A. PROINCASA

PUESTO: corraleros

ELABORACION: Propia



FICHA TÉCNICA

OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS

Fecha	Área	N de Manual	N de página
26/10/2024	Mantenimiento	14/24	1/2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del cargo:	Operario de mantenimiento de máquinas
Jefe inmediato:	Supervisor de mantenimiento
Subordinados:	-

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el óptimo funcionamiento de la línea de producción diaria, brindando asistencia en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas y equipos. Asegurar la limpieza y desinfección de las áreas de producción, específicamente en las etapas de deshuese y matanza.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

ACTIVIDADES

1	Revisar diariamente que el equipo y los materiales utilizados se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento, reportando de inmediato cualquier defecto o problema identificado.
2	Encargarse de la correcta disposición de los desechos generados durante el turno, depositándolos en las áreas designadas según las normativas de la empresa.
3	Controlar y revisar periódicamente las medidas de seguridad de la planta, reportando cualquier irregularidad o situación de riesgo de forma inmediata.
4	Preparar los artículos e implementos necesarios para la limpieza y esterilización de la sala de deshuese y matanza.
5	Realizar la recolección y traslado de subproductos (como huesos y cebo) hacia las áreas designadas para su procesamiento o almacenamiento.
6	Apoyar en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas y equipos de la planta.
7	Asegurar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad establecidas para la manipulación de productos y equipos.



FICHA TÉCNICA

OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS

Fecha	Área	N de Manual	N de página
26/10/2024	Mantenimiento	14/24	2/2

8	Garantizar que los sistemas de emergencias establecidos en la empresa estén en perfectas condiciones de funcionamiento.
9	Comunicar al jefe inmediato cualquier tipo de accidente que ocurra en las actividades laborales.

CONOCIMIENTO Y REQUISITOS

Bachiller	Técnico	Profesional	Posgrado	Maestría
	X			

Estudios:	Técnico en mantenimiento industrial.
Experiencia laboral:	1 años en puesto similar
Requerimientos:	Habilidad para leer e interpretar manuales técnicos y esquemas eléctricos. Habilidad para comunicar claramente problemas y soluciones a compañoeros y jefe. Capacidad para diagnosticar problemas técnicos y encontrar soluciones efectivas. Conocimientos basicos de Excel y Word.
Edad:	20 años a mas
Sexo:	Masculino
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 8 am - 5 pm y sábado de 8 am - 12 dm

	Nombre	Cargo
Elaborado por:		
Aprobado por:		

Estructura organizacional de la empresa Promotora industrial de carnes S.A. PROINCASA

PUESTO: operario de mantenimiento de maquinas

ELABORACION: Propia



FICHA TÉCNICA

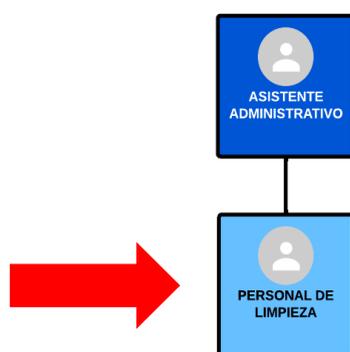
PERSONAL DE LIMPIEZA

Fecha	Área	N de Manual	N de página
26/10/2024	Limpieza	15/24	1/2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del cargo:	Personal de Limpieza
Jefe inmediato:	Asistente Administrativo
Subordinados:	-

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar la adecuada limpieza y mantenimiento de las instalaciones físicas y oficinas, así como la provisión de servicios de refrigerios en eventos o reuniones organizadas por las distintas áreas. Además, garantizar una atención de calidad al público en general que visite la empresa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

ACTIVIDADES

1	Mantener limpias y ordenadas las oficinas, mobiliario, áreas comunes, baños y servicios higiénicos, garantizando condiciones óptimas de higiene y presentabilidad.
2	Prestar servicios de cafetería durante reuniones y juntas, incluyendo la preparación y atención de las mismas.
3	Llevar un control de los utensilios, materiales y enseres de limpieza, así como de los útiles de oficina, asegurando su correcto almacenamiento y uso.
4	Sacar y disponer de la basura diariamente, manteniendo los depósitos de desechos limpios y en orden.
5	Llevar un control de los enseres, utensilios y accesorios que se utilizan para la limpieza y atención al público.
6	Solicitar y mantener debidamente asegurando el material necesario para efectuar tareas de limpieza, tales como: lampazos, escoba y materiales desinfectantes, entre otros.
7	Limpiar diariamente mobiliarios, equipos de oficina, armarios, repisas existentes en las distintas áreas.



FICHA TÉCNICA

PERSONAL DE LIMPIEZA

Fecha	Área	N de Manual	N de página
26/10/2024	Limpieza	15/24	2/2

8	Atender y guiar visitas, prestar servicios de cafetería en las reuniones, cargar y trasladar material livianos por orientaciones de su jefe inmediato.
9	Dar cumplimiento a las disposiciones administrativas que se funden en el desarrollo de la relación laboral.
10	Asegurar el buen uso y cuidado de los equipos utilizados en el desarrollo de su actividad.

CONOCIMIENTO Y REQUISITOS

Bachiller	Técnico	Profesional	Posgrado	Maestría
X				
Estudios:	Educación primaria.			
Experiencia laboral:	No se requiere experiencia previa.			
Requerimientos:	Habilidad para realizar tareas de limpieza de manera eficiente y minuciosa. Capacidad para seguir instrucciones y procedimientos de seguridad. Atención al detalle y capacidad para mantener un alto nivel de limpieza e higiene.			
Edad:	18 años a mas			
Sexo:	Imparcial			
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 8 am - 5 pm y sábado de 8 am - 12 dm			
	Nombre	Cargo		
Elaborado por:				
Aprobado por:				

Estructura organizacional de la empresa Promotora industrial de carnes S.A. PROINCASA

PUESTO: personal de limpieza

ELABORACION: Propia



FICHA TÉCNICA

PERSONAL DE SEGURIDAD

Fecha	Área	N de Manual	N de página
26/10/2024	Seguridad	16/24	1/2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del cargo:	Personal de seguridad
Jefe inmediato:	Asistente administrativo
Subordinados:	-

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la seguridad de las personas, del edificio y de los bienes de la empresa, previniendo riesgos y velando por la seguridad integral. Además, proporcionar una atención adecuada e informar correctamente al público en general que visita la empresa, asegurando una experiencia positiva y segura durante su permanencia en las instalaciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

ACTIVIDADES

1	Asegurar que todos los activos y el personal que labora en la oficina estén debidamente resguardados, implementando medidas de seguridad efectivas.
2	Llevar un control riguroso de los visitantes que ingresan a la empresa, verificando su identidad y autorización, e impidiendo la entrada de personas no autorizadas para mantener la seguridad de las instalaciones.
3	Brindar un trato amable y diferenciado a cada uno de los visitantes y si el caso lo amerita guiarlos u orientarlos en su visita.
6	Garantizar la seguridad y vigilancia adecuadas en el área de caja, protegiendo los recursos financieros y minimizando el riesgo de robos o fraudes.
7	Redactar un informe detallado sobre los acontecimientos relevantes ocurridos durante el turno, asegurando que esta información sea del conocimiento de las instancias superiores para la adecuada toma de decisiones.
8	Llevar a cabo el mantenimiento y cuidado necesario del equipo de armas de fuego y otros dispositivos de vigilancia, asegurando su correcto funcionamiento en todo momento.
9	Asistir puntualmente a los turnos y cumplir con el horario de trabajo establecido, contribuyendo a la eficiencia del servicio de seguridad.
10	Portar correctamente el uniforme asignado, manteniendo un aspecto personal adecuado que refleje profesionalismo y respeto hacia la institución.



FICHA TÉCNICA

PERSONAL DE SEGURIDAD

Fecha	Área	N de Manual	N de página
26/10/2024	Seguridad	16/24	2/2

12	Proteger y dar un uso apropiado a los instrumentos de trabajo, asegurando que se mantengan en condiciones óptimas para su uso.
13	Permanecer en el objetivo o puesto de trabajo, cubriendo la posición de vigilancia asignada hasta ser relevado, para asegurar la continuidad del servicio de seguridad.
14	Anotar en la libreta de incidencias la entrega del turno, dejando constancia de los bienes y equipos recibidos, así como de cualquier situación relevante que ocurra durante el turno.
15	Atender y cumplir con las obligaciones impuestas por las leyes y disposiciones policiales que regulan las actividades de los empleados de vigilancia, garantizando la legalidad de las acciones realizadas.
16	Proteger los recursos y valores bajo su responsabilidad, asegurando que se mantengan seguros y en resguardo adecuado durante su turno.

CONOCIMIENTO Y REQUISITOS

Bachiller	Técnico	Profesional	Posgrado	Maestría
x				
Estudios:	Educación secundaria completa o equivalente; Certificación o curso de formación específica en seguridad y vigilancia.			
Experiencia laboral:	1 años en puesto similar			
Requerimientos:	Certificación en uso y manejo de armas de fuego. Habilidades de comunicación efectiva, tanto verbal como escrita. Capacidad para tomar decisiones rápidas y mantener la calma en situaciones de emergencia. Habilidades interpersonales para interactuar con el público de manera amable y profesional. Capacidad de hacer turnos rotativos.			
Edad:	20 años a mas			
Sexo:	Masculino			
Horario de trabajo:	6 am - 6 pm / Nocturno 6 pm - 6 am			

	Nombre	Cargo
Elaborado por:		
Aprobado por:		

Estructura organizacional de la empresa Promotora industrial de carnes S.A. PROINCASA

PUESTO: personal de seguridad

ELABORACION: Propia



FICHA TÉCNICA

VENDEDOR LOCAL

Fecha	Área	N de Manual	N de página
26/10/2024	Ventas	17/24	1/2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del cargo:	Vendedor local
Jefe inmediato:	Supervisor de ventas
Subordinados:	-

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Atender a los clientes de la sucursal realizando labor de venta de la mercadería de la tienda o asistirlo en la búsqueda de lo que necesiten.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

ACTIVIDADES

1	Recibir a los clientes al ingresar al establecimiento, ofreciendo asistencia y orientación para garantizar una experiencia positiva desde su llegada.
2	Informar a los clientes sobre las opciones disponibles, en función de sus solicitudes y necesidades, asegurando una atención personalizada.
3	Indagar sobre los requerimientos y necesidades de los clientes, proporcionando recomendaciones adecuadas para satisfacer sus expectativas.
4	Brindar apoyo a los clientes en el manejo y selección de los productos elegidos, garantizando un proceso de compra fluido y satisfactorio.
5	Asistir en el proceso de facturación y cobro de los productos seleccionados por el cliente, asegurando precisión y claridad en las transacciones.
6	Mantener el local adecuadamente surtido de inventario, tanto en los anaqueles como en la bodega, para asegurar la disponibilidad de productos.
7	Realizar la limpieza de los anaqueles antes de la entrada de nueva mercadería, garantizando un ambiente ordenado y presentable.



FICHA TÉCNICA

VENDEDOR LOCAL

Fecha	Área	N de Manual	N de página
26/10/2024	Ventas	17/24	2/2

8	Elaborar el reporte diario de ventas, registrando las transacciones realizadas para facilitar el control y análisis de la actividad comercial.
9	Llevar a cabo los inventarios mensuales, asegurando un seguimiento adecuado del stock y facilitando la gestión del inventario.
10	Colaborar en la limpieza general del local, contribuyendo a mantener un ambiente agradable y acogedor para los clientes.

CONOCIMIENTO Y REQUISITOS

Bachiller	Técnico	Profesional	Posgrado	Maestría
	X			

Estudios:	Técnico en cajero general
Experiencia laboral:	1 o mas años en puestos similares, atención al cliente
Requerimientos:	Indispensable que tenga una excelente actitud de servicio. Habilidad para comunicarse de manera clara y persuasiva. Manejar la computadora y las herramientas tecnológicas. Debe saber manejar una caja registradora. Manejo del paquete de Office Microsoft Excel (Intermedio)
Edad:	20- 45 años
Sexo:	Imparcial
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 8 am - 5 pm y sábado de 8 am - 12 dm

	Nombre	Cargo
Elaborado por:		
Aprobado por:		

Estructura organizacional de la empresa Promotora industrial de carnes S.A. PROINCASA

PUESTO: vendedor local

ELABORACION: Propia



FICHA TÉCNICA

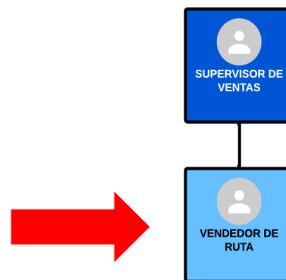
VENDEDOR DE RUTA

Fecha	Área	N de Manual	N de página
26/10/2024	Ventas	18/24	1/2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del cargo:	Vendedor de ruta
Jefe inmediato:	Supervisor de ventas
Subordinados:	-

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar la correcta y eficiente distribución de productos a los clientes mediante el traslado de la mercadería previamente asignada, la planificación de rutas óptimas que cumplan con los horarios de entrega, la revisión y mantenimiento del vehículo asignado, la gestión de entregas precisas y el manejo responsable de los fondos, garantizando así la satisfacción del cliente y el cumplimiento de las metas de la empresa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

ACTIVIDADES

1	Realizar la revisión diaria del vehículo asignado para asegurar que se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
2	Cargar gasolina en el vehículo antes de iniciar las labores diarias, garantizando la disponibilidad para las actividades programadas.
3	Realizar el conteo diario de kilómetros recorridos, anotando el kilómetro inicial y el kilometraje al finalizar la jornada laboral.
4	Elaborar la ruta diaria a seguir, contemplando dos rutas alternas para optimizar el cumplimiento de las funciones asignadas.
5	Colaborar con los compañeros de bodega en la carga de pedidos, asegurando la correcta preparación para su entrega.
6	Revisar las órdenes a entregar, comparando las facturas con los productos a repartir para asegurar la precisión en las entregas.
7	Descargar los pedidos en los lugares estipulados por los clientes, acomodando la mercadería según sus indicaciones y cobrando las facturas entregadas.
8	Realizar depósitos en efectivo de manera constante como medida de seguridad, asegurando la correcta gestión de los fondos.
9	Coordinar las inspecciones necesarias para obtener los permisos legales requeridos para la circulación del vehículo.



FICHA TÉCNICA

VENDEDOR DE RUTA

Fecha	Área	N de Manual	N de página
26/10/2024	Ventas	18/24	2/2

10	Lavar y limpiar el vehículo de una a dos veces por semana, manteniendo el automotor en condiciones presentables y adecuadas para su uso.
11	Elaborar una bitácora de destinos, contabilizando los recorridos del vehículo para facilitar el seguimiento y control de las rutas realizadas.
12	Elaborar un reporte de entregas que detalle cualquier inconveniente o problema presentado durante la jornada laboral, asegurando una adecuada comunicación con la supervisión.

CONOCIMIENTO Y REQUISITOS

Bachiller	Técnico	Profesional	Posgrado	Maestría
X				

Estudios:	Bachillerato de secundaria
Experiencia laboral:	1 o mas años en puestos similares.
Requerimientos:	Habilidad para comunicarse de manera clara y persuasiva. Manejo de Datáfono. Licencia de Conducir de Categoría 3 o superior.
Edad:	20 - 50 años
Sexo:	Masculino
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 8 am - 5 pm y Sábado de 8 am - 12 dm

	Nombre	Cargo
Elaborado por:		
Aprobado por:		

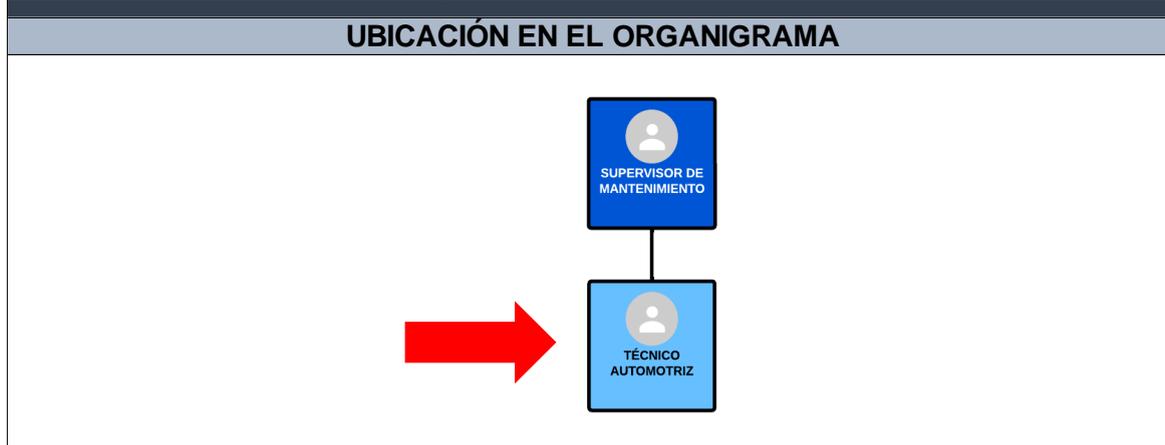
Estructura organizacional de la empresa Promotora industrial de carnes S.A. PROINCASA

PUESTO: vendedor de ruta

ELABORACION: Propia

	FICHA TÉCNICA			
	MECÁNICO AUTOMOTRIZ			
	Fecha	Área	N de Manual	N de página
	26/10/2024	Mantenimiento	19/24	1/2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del cargo:	Mecánico automotriz
Jefe inmediato:	Supervisor de mantenimiento
Subordinados:	-



OBJETIVO DEL PUESTO	
Garantizar la funcionalidad y seguridad de los vehículos mediante diagnósticos precisos, reparaciones efectivas y una adecuada gestión de los repuestos, manteniendo un entorno de trabajo limpio y ordenado.	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES	
ACTIVIDADES	
1	Realizar un análisis detallado de las condiciones mecánicas y funcionales de los vehículos para identificar las fallas y determinar las reparaciones necesarias.
2	Desarrollar estimaciones de costos para las reparaciones, basadas en el diagnóstico realizado y en los precios de los repuestos y mano de obra.
3	Llevar a cabo las reparaciones necesarias en los vehículos, siguiendo los procedimientos técnicos y de seguridad establecidos.
4	Localizar y adquirir los repuestos requeridos para las reparaciones, asegurando la calidad y la disponibilidad de los mismos.
5	Realizar una limpieza exhaustiva del lugar de trabajo después de cada reparación, asegurando un ambiente ordenado y seguro.
6	Documentar de manera precisa todas las reparaciones realizadas, incluyendo detalles como el diagnóstico, las piezas utilizadas y el tiempo empleado.
7	Comprobar el estado y la disponibilidad de las herramientas utilizadas, asegurando que estén en condiciones óptimas para futuras reparaciones.
8	Implementar ajustes o mejoras en la maquinaria según lo requieran los procesos de reparación y mantenimiento.



FICHA TÉCNICA

MECÁNICO AUTOMOTRIZ

Fecha	Área	N de Manual	N de página
26/10/2024	Mantenimiento	19/24	2/2

9	Mantener un registro actualizado de los repuestos de uso constante, asegurando su disponibilidad y control de stock.
10	Asegurar la limpieza regular del taller y el correcto mantenimiento de las herramientas, promoviendo un entorno de trabajo eficiente y seguro.

CONOCIMIENTO Y REQUISITOS

Bachiller	Técnico	Profesional	Posgrado	Maestría
	X			

Estudios:	Técnico en Mecánica Automotriz
Experiencia laboral:	1 años en puesto similar
Habilidades deseables :	<p>Capacidad para leer e interpretar manuales técnicos, diagramas eléctricos y planos.</p> <p>Habilidad para identificar problemas y encontrar soluciones rápidas y efectivas.</p> <p>Capacidad para colaborar con otros miembros del equipo y comunicarse de manera efectiva.</p>
Edad:	20 años a mas
Sexo:	Masculino
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 8 am - 5 pm y sábado de 8 am - 12 dm

	Nombre	Cargo
Elaborado por:		
Aprobado por:		

Estructura organizacional de la empresa Promotora industrial de carnes S.A. PROINCASA

PUESTO: mecánico automotriz

ELABORACION: Propia



FICHA TÉCNICA

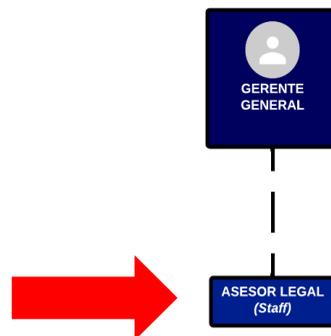
ASESOR LEGAL

Fecha	Área	N de Manual	N de página
27/10/2024	Dpto. Legal	20/24	1/2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del cargo:	Asesor legal
Jefe inmediato:	Gerente general
Subordinados:	-

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de la legalidad en las operaciones de la empresa. Establecer los mecanismos de control que alerten sobre los posibles incumplimientos en los que pueda incurrir la empresa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

ACTIVIDADES

1	Redactar, revisar y validar documentos legales como contratos, convenios, actas, y otros acuerdos relevantes para la empresa.
2	Redactar, formalizar y validar contratos de créditos, asegurando que cumplan con la normativa legal y las políticas internas.
3	Elaborar y coordinar la firma de escrituras y documentos de cancelación de pago.
4	Evaluar y proponer políticas de crédito adecuadas para la empresa, tomando en cuenta el marco legal vigente.
5	Emitir notificaciones para cobros extrajudiciales y llevar un registro de los mismos, asegurando que se respeten las normas establecidas.
6	Asegurar la actualización, mantenimiento y confidencialidad de la información legal y financiera de los clientes.
9	Preparar, gestionar y presentar demandas judiciales en representación de la empresa.
10	Monitorear y asegurar que los procesos de venta se realicen conforme a las normativas legales y los lineamientos internos de la empresa.
11	Actuar como mediador en la resolución de conflictos y litigios internos y externos, promoviendo soluciones que beneficien a la empresa.



FICHA TÉCNICA

ASESOR LEGAL

Fecha	Área	N de Manual	N de página
27/10/2024	Dpto. Legal	20/24	2/2

12	Mantenerse actualizado sobre cambios legislativos y normativos que puedan impactar a la empresa y proponer ajustes necesarios.
13	Asegurar el cumplimiento de todas las leyes, reglamentos y políticas internas que afecten a la empresa y sus operaciones.
14	Evaluar la viabilidad legal de nuevos proyectos, inversiones y estrategias, proporcionando recomendaciones basadas en la legislación vigente.

CONOCIMIENTO Y REQUISITOS

Bachiller	Técnico	Profesional	Posgrado	Maestría
		X		

Estudios:	Título universitario en la carrera de Derecho
Experiencia laboral:	3 años en puesto similar
Habilidades deseables :	Habilidad para comunicarse de manera efectiva, capacidad de resolver y analizar problemas legales. Capacidad para trabajar de manera independiente. Conocimiento en legislación comercial, civil, laboral. Indispensable el dominio de los códigos de comercio, trabajo, tributario, y el urbano, así mismo de conocer de litigios administrativos.
Edad:	30 años a mas
Sexo:	Imparcial
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 8 am - 5 pm y sábado de 8 am - 12 dm

	Nombre	Cargo
Elaborado por:		
Aprobado por:		

Estructura organizacional de la empresa Promotora industrial de carnes S.A. PROINCASA

PUESTO: asesor legal

ELABORACION: Propia

	FICHA TÉCNICA			
	CONTADOR			
	Fecha	Área	N de Manual	N de página
	14/07/2024	Contabilidad	21/24	1/3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del cargo:	Contador
Jefe inmediato:	Gerente General
Subordinados:	-



OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar y gestionar las actividades contables, garantizando la elaboración oportuna y precisa de los estados financieros conforme a los principios contables, manteniendo actualizadas las operaciones y registros financieros de la empresa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES	
ACTIVIDADES	
1	Elaborar informes detallados sobre las operaciones contables de PROINCASA, utilizando manuales contables y asegurando el cumplimiento de las políticas de control interno y procedimientos administrativos-financieros establecidos.
2	Emitir cheques de acuerdo con las políticas de la empresa y generar los correspondientes comprobantes de pago con respaldo documental.
3	Registrar oportunamente en los libros auxiliares las cuentas por cobrar, ventas al crédito y otros ingresos, manteniendo la precisión y exactitud de los datos.
4	Crear y actualizar tarjetas auxiliares de cuentas por cobrar, registrando los movimientos mensuales y conciliándolas con los estados financieros.
5	Gestionar y tramitar de manera eficiente los reembolsos de caja chica, manteniendo un control adecuado de los fondos disponibles.
6	Llevar un control preciso de los requerimientos de útiles, accesorios y papelería de oficina, garantizando la disponibilidad de los recursos necesarios.
7	Administrar y realizar los pagos correspondientes a instituciones como la Alcaldía y la Dirección General de Ingresos (DGI), asegurando la puntualidad y cumplimiento de obligaciones fiscales.

	FICHA TÉCNICA			
	CONTADOR			
	Fecha	Área	N de Manual	N de página
	14/07/2024	Contabilidad	21/24	2/3

8	Ingresar las minutas de depósitos de PROINCASA, asegurando la correcta contabilización de los ingresos bancarios.
9	Verificar los soportes documentales de los cheques emitidos y codificarlos según los lineamientos contables de la empresa.
10	Elaborar comprobantes de diario para todas las transacciones contables, asegurando su correcta contabilización en los libros.
11	Registrar de manera precisa y oportuna los depósitos y egresos de todas las cuentas en los libros contables.
12	Realizar arqueos de caja periódicamente, verificando la existencia física del dinero y su correspondencia con los registros.
13	Realizar inventarios físicos de activos y mercancías de forma mensual, asegurando la concordancia con los registros contables.
14	Elaborar informes detallados sobre las diferencias detectadas en los levantamientos de inventario, proponiendo soluciones correctivas.
15	Revisar y validar notas de crédito y débito, asegurando su correcta contabilización en los registros financieros.
16	Realizar conciliaciones bancarias periódicas para verificar y ajustar los registros contables con los movimientos bancarios.
17	Elaborar un reporte mensual detallado de cada uno de los activos fijos, que sirva como soporte para los estados financieros.
18	Identificar, analizar y mitigar riesgos que puedan afectar la situación financiera de la empresa, incluyendo fluctuaciones en tasas de interés y cambios en el mercado.
19	Controlar el flujo de efectivo, asegurando que la empresa tenga liquidez suficiente para cumplir con sus obligaciones financieras a corto plazo.
20	Calcular y gestionar el pago de impuestos de la empresa, garantizando el cumplimiento de las obligaciones fiscales y manteniendo registros precisos de todas las transacciones relacionadas.
21	Cumplir con las disposiciones legales y normativas que rijan la relación laboral y el desarrollo de las operaciones administrativas.

	FICHA TÉCNICA			
	CONTADOR			
	Fecha	Área	N de Manual	N de página
	14/07/2024	Contabilidad	21/24	3/3

CONOCIMIENTO Y REQUISITOS				
Bachiller	Técnico	Profesional	Posgrado	Maestría
		x		
Estudios:	Licenciatura en Contaduría Pública y finanzas.			
Experiencia laboral:	3 años en cargos similares.			
Requerimientos:	Manejo del paquete de Office Microsoft Excel (Avanzado) Capacidad de análisis y detalle para verificar y validar transacciones financieras. Conocimiento de conciliaciones bancarias, registros contables, arqueos de caja y auditorías internas. Habilidad para preparar e interpretar reportes financieros y diferenciales de inventario. Dominio de herramientas de análisis financiero.			
Edad:	25 años a más			
Sexo:	Imparcial			
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 8 am - 5 pm y sábado de 8 am - 12 dm			
	Nombre	Cargo		
Elaborado por:				
Aprobado por:				

Estructura organizacional de la empresa Promotora industrial de carnes S.A. PROINCASA

PUESTO: contador

ELABORACION: Propia



FICHA TÉCNICA

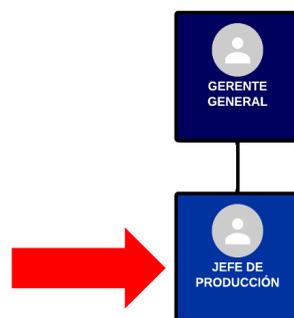
JEFE DE PRODUCCIÓN

Fecha	Área	N de Manual	N de página
27/10/2024	Producción	22/24	1/2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del cargo:	Jefe de producción
Jefe inmediato:	Gerente general
Subordinados:	Supervisor de matanza - supervisor de deshuese - supervisor de acopio de ganado - supervisor de mantenimiento

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar y coordinar las actividades de producción para garantizar el cumplimiento de los objetivos de calidad y cantidad, optimizando recursos y asegurando el cumplimiento de protocolos de seguridad e higiene. Debe implementar mejoras continuas, capacitar al personal, y supervisar el desempeño de los equipos, fomentando la comunicación efectiva entre las áreas de matanza, acopio de ganado, deshuese y mantenimiento para lograr una producción eficiente y consistente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

ACTIVIDADES

1	Planificar y coordinar las actividades de producción para garantizar el cumplimiento de los objetivos de calidad y cantidad.
2	Asegurar el cumplimiento de los protocolos de seguridad e higiene en todas las áreas de producción.
3	Optimizar los recursos y materiales para alcanzar una producción eficiente y reducir costos operativos.
4	Realizar evaluaciones periódicas del desempeño del personal bajo su cargo.
5	Implementar mejoras en los procesos de producción mediante técnicas de mejora continua.
6	Coordinar la capacitación continua del personal para mantener y mejorar sus habilidades.
7	Garantizar que los estándares de calidad del producto final sean consistentes.
8	Analizar y corregir los posibles puntos críticos que afecten la eficiencia de la producción.
9	Realizar auditorías internas para verificar el cumplimiento de los procedimientos de producción.



FICHA TÉCNICA

JEFE DE PRODUCCIÓN

Fecha	Área	N de Manual	N de página
27/10/2024	Producción	22/24	2/2

10	Realizar reuniones periódicas con los supervisores para revisar el avance y los problemas de producción.
11	Asegurar que los supervisores de matanza, acopio de ganado, deshuese y mantenimiento sigan los estándares de producción, calidad e inocuidad en sus actividades diarias.
12	Facilitar la comunicación y coordinación entre los supervisores.
13	Definir objetivos de producción y eficiencia para cada área, revisando periódicamente el desempeño de los supervisores para asegurar el cumplimiento.
14	Elaborar y supervisar el presupuesto del área de producción, asegurando el uso eficiente de los recursos y la alineación con los objetivos estratégicos de la empresa,
15	Preparar y presentar informes periódicos sobre el desempeño de producción, incluyendo indicadores clave de rendimiento, resultados de auditorías internas y acciones correctivas implementadas al gerente general.
16	Evaluar y analizar los informes presentados por los supervisores de matanza, acopio de ganado, deshuese y mantenimiento, asegurando que se cumplan los estándares de producción y calidad establecidos.

CONOCIMIENTO Y REQUISITOS

Bachiller	Técnico	Profesional	Posgrado	Maestría
			X	
Estudios:	Posgrado, Licenciatura en Ingeniería Industrial, Producción, Administración de Empresas, Ingeniería en Alimentos o carrera afín.			
Experiencia laboral:	3 años o más de experiencia en el área de producción, preferiblemente en la industria cárnica o alimentaria.			
Requerimientos:	<p>Conocimientos avanzados de planificación y control de la producción adaptados al contexto industrial</p> <p>Conocimientos de la normativa de seguridad y salud ocupacional</p> <p>Enfoque en alcanzar metas de producción y eficiencia</p> <p>Conocimientos sobre técnicas de mantenimiento preventivo, correctivo.</p> <p>Capacidad para asumir la responsabilidad de todas las operaciones de producción, garantizando que se cumplan los estándares de calidad, seguridad y eficiencia.</p> <p>Manejo del paquete de Office</p> <p>Microsoft Excel (Avanzado)</p>			
Edad:	25 años a mas			
Sexo:	Imparcial			
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 8 am - 5 pm y sábado de 8 am - 12 dm			

	Nombre	Cargo
Elaborado por:		
Aprobado por:		

Estructura organizacional de la empresa Promotora industrial de carnes S.A. PROINCASA

PUESTO: jefe de producción

ELABORACION: Propia



FICHA TÉCNICA

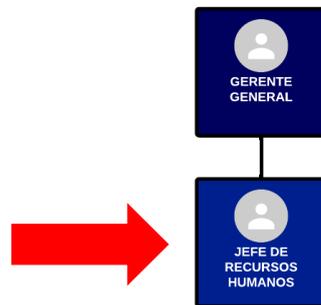
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Fecha	Área	N de Manual	N de página
27/10/2024	Administración	23/24	1/2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del cargo:	Jefe de recursos humanos
Jefe inmediato:	Gerente general
Subordinados:	Asistente administrativo

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la efectiva gestión y desarrollo del capital humano dentro de la organización, llevar a cabo una variedad de tareas y responsabilidades destinadas a reclutar, seleccionar, capacitar, retener y motivar a los empleados, así como también asegurar el cumplimiento de las políticas laborales y normativas vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

ACTIVIDADES

1	Preparar y procesar la planilla de pago mensual, asegurando la precisión en el cálculo de salarios y deducciones.
2	Elaborar y remitir los informes de subsidios del personal al INSS, dando seguimiento a casos de empleados con subsidios consecutivos, en proceso de jubilación, o en situaciones de orfandad, asegurando que reciban la atención necesaria.
3	Mantener actualizados los registros de asistencia, horas trabajadas, vacaciones, permisos y subsidios, facilitando la gestión de recursos humanos.
4	Realizar los trámites necesarios para el ingreso de nuevos empleados, asegurando un proceso de incorporación efectivo.
5	Identificar y analizar las necesidades de contratación en la empresa para mantener un equipo adecuado y competente, además de publicar ofertas de empleo atractivas y atraer candidatos calificados.
6	Realizar entrevistas, evaluaciones y verificación de referencias laborales y antecedentes de los candidatos para garantizar la idoneidad en la contratación.
7	Coordinar y ejecutar procesos de reclutamiento, así como capacitaciones y entrenamientos para nuevos empleados y el equipo actual.
8	Mantener la confidencialidad de la información del personal, asegurando el manejo seguro y ético de los datos.



FICHA TÉCNICA

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Fecha	Área	N de Manual	N de página
27/10/2024	Administración	23/24	2/2

9	Servir como punto de contacto para resolver quejas y conflictos laborales, mediando cuando sea necesario para mantener un ambiente de trabajo armonioso.
10	Liderar estudios salariales de mercado e industria para evaluar la competitividad de la compensación de la empresa.
11	Realizar encuestas y análisis del clima laboral, implementando acciones para mejorar la satisfacción y el bienestar de los empleados.

CONOCIMIENTO Y REQUISITOS

Bachiller	Técnico	Profesional	Posgrado	Maestría
			X	
Estudios:	Posgrado en administración de Recursos Humanos, licenciatura en administración de empresas, ingeniería industrial.			
Experiencia laboral:	3 años a más de experiencia en recursos humanos, experiencia en reclutamiento, capacitación, desarrollo organizacional y gestión de conflictos. Experiencia en la gestión y procesamiento de nómina.			
Requerimientos:	Capacidad para motivar y guiar a un equipo de recursos humanos, fomentando un ambiente de trabajo positivo. Habilidad para mediar y resolver conflictos laborales de manera efectiva. Enfoque proactivo hacia el logro de objetivos organizacionales. Conocimiento de psicología laboral. Conocimiento de la legislación laboral del país. Capacidad para manejar altas cargas de trabajo y adaptarse a situaciones de presión. Manejo del paquete de Office. Microsoft Excel (Avanzado).			
Edad:	25 años a mas			
Sexo:	Imparcial			
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 8 am - 5 pm y sábado de 8 am - 12 dm			
	Nombre	Cargo		
Elaborado por:				
Aprobado por:				

Estructura organizacional de la empresa Promotora industrial de carnes S.A. PROINCASA

PUESTO: jefe de recursos humanos

ELABORACION: Propia



FICHA TÉCNICA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Fecha	Área	N de Manual	N de página
27/10/2024	Administración	24/24	1/2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del cargo:	Asistente administrativo
Jefe inmediato:	Jefe de recursos humanos
Subordinados:	Personal de seguridad - Personal de limpieza

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar el ingreso, inducción y capacitación de nuevos empleados en todas las áreas de la empresa, así como supervisar al personal de seguridad y limpieza, asegurando el cumplimiento de normas y procedimientos para mantener un entorno laboral seguro y ordenado.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

ACTIVIDADES

1	Realizar el ingreso e inducción de nuevos empleados, presentándoles la empresa, su cultura y procedimientos, y asegurando que comprendan sus roles y responsabilidades.
2	Coordinar y supervisar las actividades del personal de seguridad, asegurando el cumplimiento de las normas de seguridad y protocolos establecidos.
3	Supervisar las actividades del personal de limpieza para garantizar que las instalaciones se mantengan limpias y en condiciones adecuadas.
4	Planificar y gestionar los horarios y turnos del personal de seguridad y limpieza, asegurando la cobertura adecuada en todas las áreas.
5	Llevar un registro del inventario de suministros de limpieza y materiales de seguridad, coordinando la reposición según sea necesario.
6	Gestionar las compras de papelería y otros suministros de oficina, asegurando la disponibilidad y calidad de los productos adquiridos.
7	Mantener una comunicación constante con el Jefe de Recursos Humanos sobre el desempeño del personal, reportando cualquier incidencia o necesidad de capacitación.
8	Elaborar informes periódicos sobre las actividades del personal de seguridad y limpieza, incluyendo incidencias, logros y áreas de mejora.
9	Elaborar y actualizar los expedientes de los empleados, asegurando que contengan toda la documentación necesaria



FICHA TÉCNICA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Fecha	Área	N de Manual	N de página
27/10/2024	Administración	24/24	2/2

10	Administrar y controlar la requisición y distribución de Equipos de Protección Personal (EPP) para todo el personal operativo.
11	Coordinar y organizar capacitaciones para el personal de seguridad y limpieza, enfocándose en temas como procedimientos de seguridad y técnicas de limpieza.

CONOCIMIENTO Y REQUISITOS

Bachiller	Técnico	Profesional	Posgrado	Maestría
		X		
Estudios:	Licenciatura Administración de Empresa, ingeniería industrial y carreras afines.			
Experiencia laboral:	1 años en puesto similar			
Requerimientos:	<p>Capacidad para entender y considerar las necesidades y preocupaciones de los empleados, creando un ambiente de confianza.</p> <p>Habilidad para manejar información sensible y confidencial con discreción, asegurando el respeto por la privacidad de los empleados.</p> <p>Capacidad para anticipar necesidades y tomar la iniciativa en la identificación y resolución de problemas.</p> <p>Manejo de Microsoft Word, PowerPoint y Excel(Avanzado).</p>			
Edad:	20 años a más.			
Sexo:	Imparcial			
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 8 am - 5 pm y sábado de 8 am - 12 dm			
	Nombre	Cargo		
Elaborado por:				
Aprobado por:				

Estructura organizacional de la empresa Promotora industrial de carnes S.A. PROINCASA

PUESTO: asistente administrativo

ELABORACION: Propia

CONCLUSIONES

1. El diagnóstico realizado a través de encuestas reveló que, aunque los empleados tienen claridad en sus roles, el 55% desconoce la misión, visión y valores de la empresa, y el 35% realiza tareas fuera de su ámbito de responsabilidades, lo que indica una falta de claridad en la definición de roles y una necesidad de una estructura organizacional más sólida.
2. El nuevo organigrama de PROINCASA optimiza la estructura organizativa al establecer puestos clave como jefe de producción, supervisores en matanza, deshuese, acopio de ganado, mantenimiento e inocuidad y ambiente; roles de staff en contabilidad y asesoría legal; además de incorporar un asistente administrativo, un mecánico automotriz y diferenciación entre vendedores de ruta y locales. esta estructura fortalece la supervisión, la eficiencia operativa y la atención personalizada al cliente, brindando a la empresa una base sólida para responder efectivamente a las necesidades de sus clientes y colaboradores.
3. El manual de funciones propuesto establece claramente las responsabilidades y tareas de cada puesto, proporcionando documentos detallados que describen las labores específicas, lo que facilitará la integración del personal y mejorará la eficiencia operativa.

RECOMENDACIONES

1. Implementar el manual de funciones propuesto en la empresa PROINCASA S.A. como un estándar que facilite la capacitación del personal y también funcione como una herramienta administrativa para el control interno. Es recomendable revisar y actualizar el manual de funciones laborales al menos una vez al año.
2. Crear, en caso de ser necesario, una matriz de comunicación en la que se especifique la manera en que se distribuirán los manuales de funciones propuestos a todos los trabajadores de la empresa.
3. Actualizar el organigrama lo más pronto posible cuando haya modificaciones o cambios. Así, se evitarán inconvenientes con las líneas de autoridad y las dependencias jerárquicas. Es importante mencionar que el organigrama actualizado debe distribuirse a todo el personal de la empresa y no solo a un área específica.
4. Utilizar el manual de funciones para apoyar en los procesos de reclutamiento, selección e inducción, de forma que la empresa contrate a los trabajadores más adecuados para un puesto determinado.

BIBLIOGRAFÍA

1. Cabanelas, O., Dirección de empresas, Pirámide, Madrid, 1997.
2. Chiavenato, I. (2007). Administración de recursos humanos México D.F. McGRAW-HILL. México D.F.: INTERAMERICANA EDITORES S.A.
3. Continolo, G., Dirección y organización del trabajo administrativo, Deusto, 1978.
4. Diamond, S. Z., Cómo presentar manuales administrativos, Interamericana, México, 1983.
5. Drecher, P. "A report on office manuals," The controller, Nueva York, junio de 1953.
6. Franklin, B. (2009). Organización de empresas. En B. Franklin, Organización de empresas. México: McGRAW-HILL.
7. Gómez Ceja G., Planeación y organización de empresas, EDICOL, México, 1975.
8. Hampton, Daniel D., Administration, McGraw-Hill, México, 1989.
9. Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). Metodología de la investigación (6a. ed. --). México D.F.: McGraw-Hill.
10. Montesano JR. Manual del protocolo de investigación. México, D.F.: Editorial Auroch;1999.
11. Rodríguez V., J., Introducción a la administración con enfoque de sistemas, Thomson Learning, México, 2003.
12. Terry, G. R., Administración y control de oficinas, CECOSA, México, 1982