UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
Facultad de Ciencias y Sistemas

T.Mon
658.402
R696
2013

Tesina para optar el Título de Ingeniero de Sistemas

Tema:

Manual de funciones en la empresa CIGARBOX, Estelí.

Autores

- **Br. Carmen Lisseth Rodríguez Arteta.**
- **Br. María Raquel López López.**

Tutor: Msc. Yader Molina Lagos.

Estelí, Enero del 2013.

DEDICATORIA.

El presente trabajo se lo dedicamos con todo amor y cariño:

A DIOS: Por habernos permitido llegar hasta este punto y habernos dado salud para lograr nuestros objetivos, además de infinita bondad y amor.

A nuestros padres y hermanos: Por la ayuda incondicional, amor, compresión, paciencia y apoyo brindado a lo largo de nuestras vidas.

A nuestros amigos: Por la amistad y compañerismo demostrado a largo de nuestra formación profesional.

A nuestros maestros: Los que a lo largo de nuestra formación académica han compartido sus conocimientos, brindado su apoyo y colocando su granito de arena para lograr nuestra meta.

AGRADECIMIENTO.

Agradecemos a Dios principalmente por permitirme culminar nuestros estudios, por tener el valor y la fortaleza de afrontar, las adversidades que se nos han presentado durante el transcurso de nuestra estadía en la universidad.

Damos gracias a Dios por tener a nuestros padres que nos brindaron el apoyo necesario, por ser nuestra fuerza motivadora y la razón de nuestra vida.

Agradecemos profundamente al Ingeniero Yader Molina Lagos por brindarnos su apoyo, conocimientos y sobre todo por ser la persona que direcciono en el proyecto de culminación de estudio y puso todo el empeño para la ejecución del mismo.

Agradecemos al personal de Cigar Box y en especial al ingeniero Pedro José Vargas Hundiel por brindarnos la oportunidad de ejecutar el proyecto y poder empezar nuestra etapa inicial como Ingenieras de Sistemas.

RESUMEN EJECUTIVO.

El presente documento contiene el Manual de Funciones desarrollado para la empresa Cigar Box, el cual permitió la definición de dos áreas, la primera corresponde a los diversos procesos de producción de cajas de puro y la segunda al área de administración.

Posteriormente se determinaron 25 perfiles ocupacionales en la empresa: esto incluye 3 puestos en el área administrativa y 22 cargos en el área de producción, la cual comprende 1 jefe de producción, 8 supervisores y 13 obreros. Se elaboró un diseño de la estructura organizacional de la empresa que establece la jerarquía y un orden organizacional.

En el capítulo uno se detallan los datos generales de la empresa CIGAR BOX, donde se resaltan aspectos como: Estructura estratégica de la empresa. Misión, visión, valores, descripción de productos y el diagrama de producción.

En el capítulo dos se proporciona a la empresa un manual de funciones que facilite reclutar, seleccionar a la persona con el perfil idóneo y que cuente con un documento que muestre como está organizada la empresa, las unidades que la integran y las funciones de cada puesto que cuenta la empresa actualmente. El manual de funciones, está diseñado en base al organigrama funcional, los requerimientos y necesidades de cada una de las áreas de la empresa, donde los perfiles de cada uno de los cargos contienen la información de acuerdo a los requerimientos de la empresa. Le permite a la empresa describir con claridad todas las actividades de la misma y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos, para de esta manera, evitar funciones y responsabilidades compartidas que no solo redundan en pérdidas de tiempo sino también en la duplicidad de responsabilidades, entre los trabajadores de la empresa. Asimismo se proporciona la estructura orgánica de la empresa y la definición de áreas.

Finalizando con las conclusiones derivadas en el desarrollo del proyecto, como resultado de estas las recomendaciones planteadas. Concluyendo el proyecto con la presentación de anexos y la bibliografía utilizada a lo largo del estudio.

Índice de Contenido

I. INTRODUCCIÓN 8

II. JUSTIFICACIÓN 10

III. OBJETIVOS 11

Objetivo General: 11

Objetivos Específicos: 11

CAPÍTULO 1: DATOS GENERALES DE LA EMPRESA CIGAR BOX. 13

1.1 Misión 13

1.2 Visión 13

1.3 Valores 13

1.4 Descripción de la empresa 14

1.5 Diagrama de Procesos de Producción. 15

1.6 Descripción de productos de Cigar Box, Estelí. 16

CAPITULO 2: MANUAL DE FUNCIONES. 19

2.1 Recolección de la información. 19

2.2 Estructura Orgánica. 21

2.3 Descripción de áreas. 23

2.4 Manual de funciones CIGAR BOX. 25

2.4.1 Objetivos del Manual de funciones. 25

2.4.2 Importancia del Manual funciones. 25

2.4.3 Beneficios Manual de funciones. 26

2.5 Fichas ocupacionales de la empresa Cigar Box, Estelí. 27

2.5.1 Área Administrativa. 27

2.5.2 Área de Producción. 36

IV. CONCLUSIONES 84

V. RECOMENDACIONES. 85
VI. Bibliografía 86

Índice de Tablas

Tabla 1. Tipos de cajas 17
Tabla 2 Ficha Ocupacional del Gerente General. 29
Tabla 3 Ficha Ocupacional del Administrador. 32
Tabla 4 Ficha ocupacional del Contador. 35
Tabla 5 Ficha Ocupacional del Jefe de Producción. 38
Tabla 6 Ficha Ocupacional de Supervisor de Alistado 41
Tabla 7 Ficha ocupacional de Supervisor de Armado. 43
Tabla 8 Ficha Ocupacional de Supervisor de Tapado. 46
Tabla 9 Ficha Ocupacional de Supervisor de Quemado. 48
Tabla 10 Ficha Ocupacional de Supervisor de Pintura. 51
Tabla 11 Ficha Ocupacional de Supervisor de Lijado a Mano. 55
Tabla 12 Ficha Ocupacional de Supervisor de Revisión y Empaque. 57
Tabla 13 Ficha Ocupacional de Obrero de Aserrado. 59
Tabla 14 Ficha Ocupacional de Obrero de Armado. 61
Tabla 15 Ficha Ocupacional de Obrero de Secado. 63
Tabla 16 Ficha Ocupacional de Obrero de Corte. 65
Tabla 17 Ficha Ocupacional de Obrero de Tapado. 67
Tabla 18 Ficha Ocupacional de Obrero de Quemado. 69
Tabla 19 Ficha Ocupacional de Obrero de Pintura. 71
Tabla 20 Ficha Ocupacional de Obrero de Lijado a Máquina. 73
Tabla 21 Ficha Ocupacional de Obrero de Embisagrado. 75
Tabla 22 Ficha Ocupacional de Obrero de Lijado a Mano. 77
Tabla 23 Ficha Ocupacional de Obrero de Embrochado. 79
Tabla 24 Ficha Ocupacional de Obrero de Sellado. 81
Tabla 25 Ficha Ocupacional de Obrero de Revisión y Empaque. 83

I. INTRODUCCIÓN

El tabaco en el departamento de Estelí, es el cultivo más importante económicamente, tanto por ser la base de la actividad comercial e industrial de la cuidad, generando la mayoría de empleos. Destacándose a nivel mundial por su calidad y sabor.

Dentro de la industria del tabaco en Estelí, se encuentra la Empresa Cigar Box, la cual se dedica a la fabricación de cajas para el empaque de puros. Cigar Box, fue fundada por el Ing. Pedro Vargas y dos socios más, siendo una pequeña empresa comenzó operaciones con 5 trabajadores en junio del 2005, ubicada en una casa de alquiler en el barrio el Centenario, actualmente cuenta con su propio local ubicado en la comunidad la Virgen en el departamento de Estelí. A través del tiempo Cigar Box ha estado en constante crecimiento, ahora cuenta con 50 trabajadores lo cual demanda una mejor administración para poder continuar con el crecimiento y desarrollo de la empresa.

Cigar Box en la actualidad, cuenta con una organización definida pero informal, en este sentido todos los integrantes de la organización saben sus funciones pero existen distorsiones, referentes a la funciones de cada cargo, no existe un diseño formal de puestos, existe un diseño conceptual y muy general, cuando se necesita contratar personal se desconoce qué características son las deseadas, improvisando el perfil requerido al momento de realizar una contratación, esto debido a que no cuenta con un manual de funciones para su personal.

Las organizaciones actualmente funcionan basándose en la coordinación del esfuerzo humano; por tal razón la importancia de la empresa Cigar Box, de contar con personal altamente capacitado y eficiente, para lograr los objetivos establecidos, dichos objetivos están estrictamente relacionados con la Misión y la Visión que de la empresa. De allí la importancia de contar con un manual de funciones que represente una guía administrativa para el cumplimiento de los

objetivos y metas establecidos por la empresa, de tal forma que todo el talento humano involucrado tenga actividades y características bien definidas para sacar el mayor provecho posible del recurso a disposición.

El presente trabajo pretende ser una guía para la empresa Cigar Box, facilitando un manual de funciones debidamente documentado, ya que no cuenta con dicha herramienta, lo cual le permitirá a la empresa tener bases sólidas en cuanto a las funciones, deberes y las características del ocupante del cargo que le ayudará a alcanzar los objetivos y metas.

Documentar los requisitos y especificaciones que componen las áreas de la empresa, servirá como herramienta administrativa para una valoración de los puestos de trabajo, que conduzca a establecer una estructura orgánica, así mismo la dirección y coordinación de la misma.

El procedimiento para llevar a cabo la recopilación y análisis de la información se realizó por medio de entrevistas personales y observación directa a los trabajadores que laboran en los diversos cargos, como también consultas a personas que de manera directa o indirecta tienen información pertinente para el proyecto. Esta información fue organizada y analizada como se muestra posteriormente con el propósito de plasmarla y dar cuerpo al manual elaborado.

II. JUSTIFICACIÓN

Con el desarrollo del manual de funciones para empresa Cigar Box Estelí, se podrá establecer un orden contable y evaluativo del personal contratado, definido en los perfiles de cargo que se diseñarán.

El manual de funciones constituye un instrumento de gran ayuda en este tipo de empresa, ya que le sirve de guía al personal para la realización de sus actividades, dando al mismo tiempo garantía del profesionalismo, eficiencia y sensibilidad social en el ejercicio de sus funciones, definiendo la naturaleza y propósito de los cargos e identificar las necesidades de capacitación del personal.

Asimismo el manual de funciones le permitirá a la empresa delimitar las actividades, responsabilidades y funciones, aumentar la eficacia de los actuales y futuros empleados, ya que indican lo que debe hacer y cómo lo deben hacer, ayudará a la coordinación, evitará la duplicidad, las fugas de responsabilidad y prevenir accidentes laborales, siendo el manual de funciones una herramienta de gran utilidad en una empresa dedicada a la producción, donde se encuentran puestos que requieren trabajar con maquinaria e instrumentos que pueden causar lesiones graves a los trabajadores.

El éxito de toda empresa depende del acierto de canalizar el esfuerzo humano hacia el logro de los objetivos y metas organizacionales, que le permitan alcanzar con la misión y visión previamente establecidas por la empresa; hoy en día la competitividad y los constantes cambios tecnológicos fuerzan a las empresas a desarrollar estrategias hacia el cambio, hacia la evolución, conforme a las exigencias o demandas del medio en el que se encuentra, logrando la eficiencia de todos los elementos que la constituyen para obtener el éxito de la organización, es por esto que un Manual de Funciones es una herramienta que ayudará a Cigar Box a alcanzar sus metas propuestas.

III. OBJETIVOS

Objetivo General:

- Desarrollar un Manual de Funciones en la Empresa Cigar Box Estelí.

Objetivos Específicos:

- Determinar el funcionamiento y procesos que realiza el personal de Cigar Box, en cada uno de los cargos.

- Definir las áreas y la posición de los cargos en una estructura organizacional.

- Desarrollar las fichas ocupacionales para cada uno de los cargos.

CAPITULO 1:

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA CIGAR BOX.

CAPÍTULO 1: DATOS GENERALES DE LA EMPRESA CIGAR BOX.

Cigar Box basa su funcionamiento en la siguiente Misión y Visión**:**

1.1 Misión

"Somos una empresa dedicada a la fabricación de cajas para puros personalizadas, que satisfacen las exigencias de los exportadores de puros del país."

1.2 Visión

"Ser el principal proveedor de cajas para puro de las principales empresas exportadoras de puros del país".

1.3 Valores

Honestidad: Actuamos con la debida transparencia entendiendo que los intereses colectivos deben prevalecer al interés particular para alcanzar los propósitos.

Convivencia: Mantenemos la disposición al diálogo en la interacción cotidiana como punto de partida de la solución de conflictos.

Respeto: Comprendemos y aceptamos la condición inherente a las personas, como seres humanos con deberes y derechos.

Empatia: El valor de la empatía nos ayuda a recuperar el interés por las personas que nos rodean y a consolidar la relación que tenemos con cada una de ellas.

Solidaridad: Actuamos siempre con la disposición a ayudar a los compañeros cuando necesiten de apoyo.

Justicia: Brindamos a cada ser humano lo que le corresponde de conformidad con sus méritos y los derechos que le asisten.

La voluntad: Los seres humanos poseen una capacidad que los mueve a realizar cosas de manera intencionada, por encima de las dificultades o contratiempos de las mismas.

Tolerancia: Valoramos a los demás por lo que son y aceptamos con respeto lo distinto, lo diferente y lo que no es igual a nosotros.

1.4 Descripción de la empresa

Cigar Box ha logrado establecerse como una empresa confiable en la fabricación de cajas de puros para la exportación que abastece a las empresas DrewState, Tabacalera San Rafael, Toraño Family Company y Tabaco American Caribean, aunque también fabrica exhibidores que se emplean en eventos especiales, como las ferias que patrocinan estas empresas.

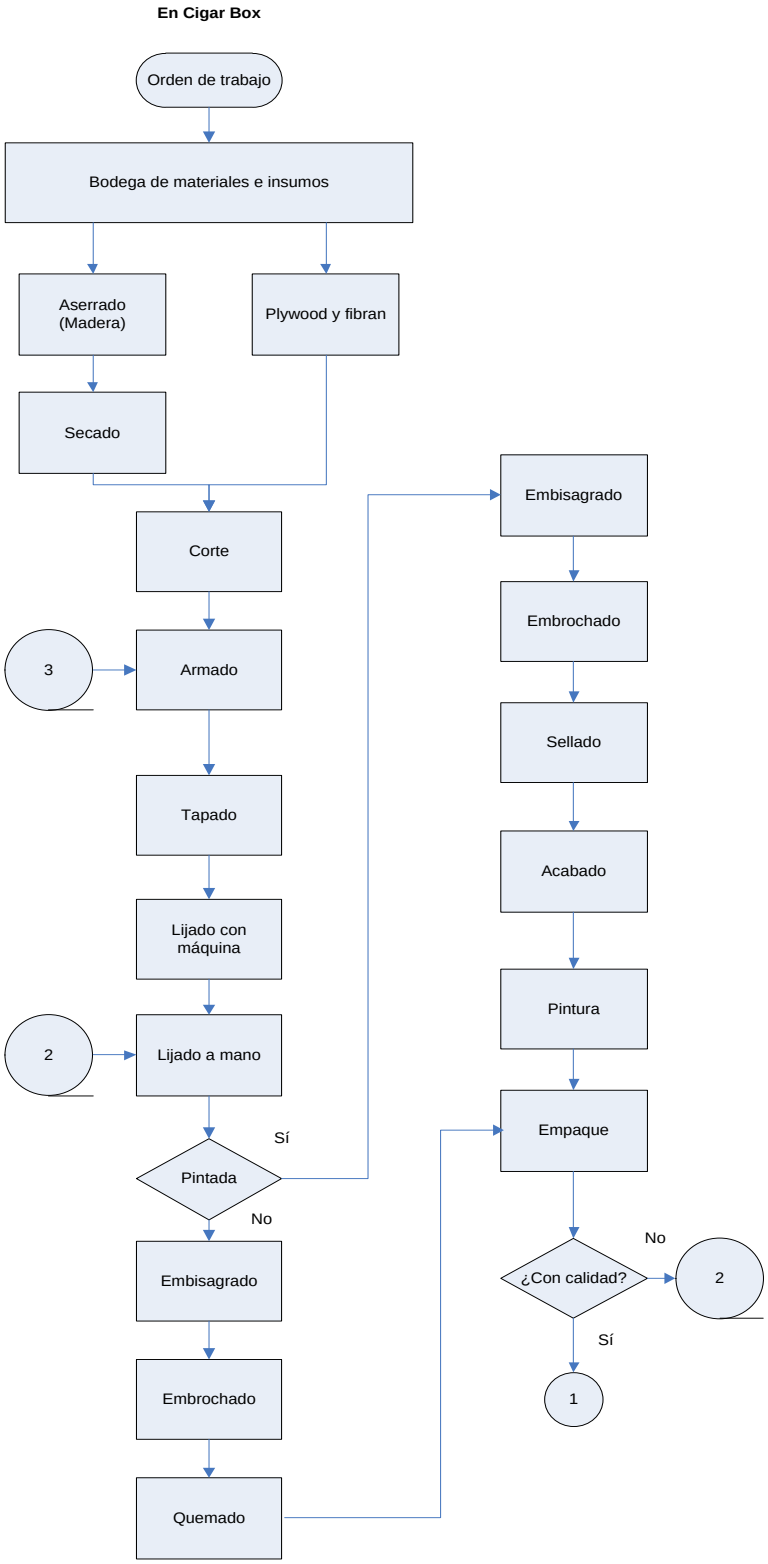
La empresa cuenta actualmente con 50 empleados entre las dos áreas que conforman la empresa: área administrativa y área de producción. Cuenta con nuevas instalaciones propias con las condiciones de seguridad e higiene exigidas por el Ministerio del Trabajo, las cuales permiten aumentar la productividad y por tanto el crecimiento de la empresa. Considerada mediana empresa según la clasificación del Ministerio de Fomento, Industria y Comercio.

La principal característica de esta empresa es su disposición hacia la satisfacción del cliente desarrollando modelos exclusivos de cajas, a solicitud de los clientes, entregándolas en la cantidad y en el tiempo acordado. Siempre desarrollando nuevos métodos de trabajo y de automatización en fabricación de cajas de puros.

En los últimos años ha aumentado su capacidad de productividad, en la actualidad se fabrican de 15 mil a 20 mil cajas mensualmente en las diferentes líneas de diseños que incluyen más de 60 tipos de cajas, lo cual ha aumentado el número de áreas y puestos de la empresa.

1.5 Diagrama de Procesos de Producción.

(Proporcionado por la empresa)



1.6 Descripción de productos de Cigar Box, Estelí.

Cigar Box fabrica más de 60 tipos diferentes de cajas de puro, las que se conocen como:

Tipos de cajas que fabrican en CIGAR BOX	
Línea: Acid	**Línea: Natural**
Tipos:	**Tipos:**
KubaDeluxe,Opulence Robusto,Opulence Torpedo,Opulence Toro.	Jucy Lucy,Root,Root Deluxe, Clean Robusto,DarkAgel, PimStilf,Big Jucy,Inglis,Dirt, Natural Sampler,Brucklyn Iris Hop.
Línea: Natural	**Línea: Java Café**
Tipos:	**Tipos:**
Jucy Lucy, Root, Root Deluxe, Clean Robusto, Dark Agel,PimStilf,Big Jucy, Inglis,Dirt,Natural Sampler,Brucklyn, Iris Hop.	Toro, Robusto,The 58,Petite Corona, Corona.
Línea: Java Claro	**Línea: Liga Privada N°9**
Tipos:	**Tipos:**
Toro, Robusto, The 58,Petite Corona, Corona.	Toro, Robusto,Belicoso,DirtyRat, Feral Flaying Pig,Lancero L40, Ratzzilla, Papas Fritas.
Línea: Liga Privada T52	**Línea: Undercrown**
Tipos:	**Tipos:**
Toro,Robusto,Belicoso,DirtyRat,Lancero.	Toro,Robusto,Belicoso,Gordito, FlayingPig.
Línea: Willi Herrera	**Línea: Familia Toruño**

Tipos:	**Tipos:**
Toro, Robusto, Belicoso,Piramide.	Toro,Belicoso, Robusto.
Línea: Loyal	**Línea: Grudos 1950**
Tipos:	**Tipos:**
BFC, Robusto, Torpedo, Belicoso, Pequeño Especial.	BFC,Robusto
Línea: Antaño	**Línea: Bellaterra**
Tipos:	Tipos:
Toro, Robusto,Belicoso.	Euforia,Dolcexita, Doble Deuce, Blacktan.

Tabla 1. Tipos de cajas

CAPITULO 2:

MANUAL DE FUNCIONES.

CAPITULO 2: MANUAL DE FUNCIONES.

2.1 Recolección de la información.

Dado a que el problema que se plantea amerita de una descripción e interpretación de los hechos que permita desarrollar los objetivos fundamentales, se utilizó para ello la investigación de campo, cuya característica fundamental es la de colocar al individuo en contacto directo con el fenómeno en estudio; en tal sentido se efectuaron visitas a la empresa para obtener la información concreta y precisa en relación al trabajo planteado.

Población.

Conformado por todo el personal de la empresa Cigar Box, que consta de 50 trabajadores.

Técnicas de Recolección de la Información.

Para realizar el manual se aplicaron diferentes instrumentos de recolección de información, para así obtener datos concretos y precisos. La información requerida se obtuvo gracias a la aplicación de las siguientes técnicas:

a) **Revisión Documental:** Consistió en la revisión de toda la bibliografía existente y accesible a fin de obtener todos los componentes posibles que favorezcan la investigación.
b) **Observación Directa:** Visualizar al ocupante del cargo en pleno ejercicio de sus funciones. Este instrumento de fácil aplicación, pero requiere la capacidad de captar los detalles y desarrollo de las funciones en movimiento.
c) **Cuestionario:** Consistió en una serie de preguntas que se le formulo por escrito a los dirigentes y supervisores de cada área. Para la obtención de la información, se utilizó el cuestionario estructurado por preguntas abiertas y cerradas que permitieron recabar todos los datos necesarios y útiles de la investigación.

d) **Entrevista:** Este instrumento se utilizó con la firme decisión de obtener la información más confiable de los entrevistados.

En cuanto a la gestión del recurso humano, durante las entrevistas realizadas al personal, se pudo constatar los siguientes aspectos:

- La empresa carece de procedimientos escritos que describan las actividades, se cuenta únicamente con procedimiento verbales para el funcionamiento de cada una de las áreas de la empresa.

- La falta de descripción de cargos provoca una situación desfavorable; en muchos casos ellos fungen como "comodines" ya que se asignan tareas conforme a las necesidades así lo precisen los supervisores y el jefe de producción debe repetir constantemente funciones a realizar de cada trabajo.

- No cuentan con una estructura orgánica escrita o definida por medio de un organigrama, solamente verbal.

- Se emplean distintos nombres para referirse a un mismo puesto de trabajo y área.

- El jefe de producción tiene bajo su cargo múltiples responsabilidades y funciones.

- Al no constar con una estructura orgánica bien definida, existe un exceso de perfiles de supervisores.

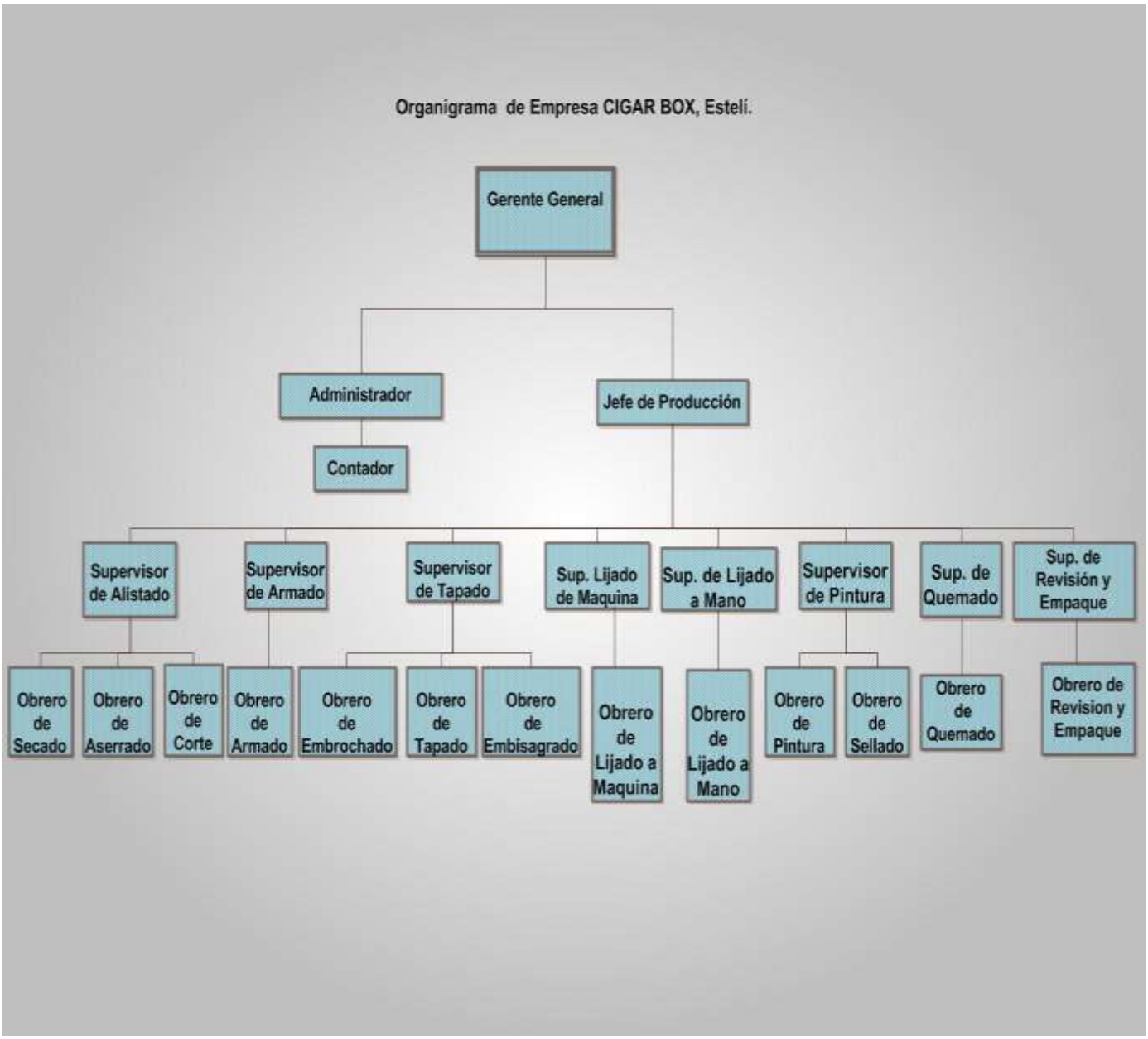
2.2 Estructura Orgánica.

Para alcanzar los objetivos se necesita una estructura organizacional que se expresa a través un organigrama, el cual es definido como "La forma que se enlazan los departamentos a lo largo de las principales líneas de autoridad".(Weihrich, 2004, pág. 328)

El organigrama representa la estructura organizacional la cual está conformada por cargos, vínculos por un conjunto de relaciones. (Chaivenato, 2005, pág. 261)Señala que un cargo es un "conjunto de funciones (tareas o atribuciones) con posición definida en la estructura organizacional, en el organigrama.

La empresa Cigar Box, no cuenta con un organigrama formal que represente a la empresa de manera interna y externa, los trabajadores conocen los niveles jerárquicos y las funciones del cargo que ocupan de una manera informal, en base a lo mencionado anteriormente, se elaboró un diseño de organigrama de acuerdo con los datos recopilados a través de entrevistas y observación, a lo largo de visitas realizadas a las instalaciones de la empresa y con la colaboración del gerente general de Cigar Box Ing. Pedro Vargas, quién brindó la información de los distintos cargos y líneas de mando que se manejan en la empresa.

Organigrama de la Empresa CIGAR BOX, Estelí.



2.3 Descripción de áreas.

A continuación se describe en general cada uno de los puestos de las diferentes áreas de la empresa, comprendido por área administrativa y área de producción.

Área Administrativa:

Dicha área está compuesta por los siguientes cargos:

1. **Gerente General:** Está a cargo del propietario quien dirige la empresa.
2. **Administrador.**
3. **Contador.**

La descripción de los anteriores, se encuentra en las fichas ocupacionales. Todos los cargos de esta área procuran la dirección y gestión de la empresa.

Área de producción

Está compuesta por las siguientes unidades:

1. **Aserrado:** En el aserrado se realiza la preparación de la madera. La madera es recibida en la bodega en tucas por lo que es necesario cortarla a las medidas requeridas para la fabricación de las cajas.
2. **Secado:** Una vez que la madera ha sido cortada, se envía al horno para reducir el contenido de humedad. La madera permanece en el horno hasta que se verifica con un medidor de humedad de la madera que esta disminuya a la humedad requerida.
3. **Corte:** En esta área se cortan los laterales, tapa, marcos internos y los fondos de las cajas a las dimensiones de las cajas a fabricar.
4. **Armado:** En esta área se unen las piezas para darle forma a la caja. Se unen los laterales, fondo de la caja y marco interno.
5. **Tapado:** En esta área se une la tapa de la caja. Existen diferentes tipos de tapa, por eso se considera esta sección independiente del armado.
6. **Lijado con máquina:** En esta área se acodala la caja, se lija y se talla.
7. **Embisagrado:** En esta área se colocan las bisagras en las cajas, las bisagras varían de posición dependiendo del tipo de caja.

8. **Embrochado:** En esta área se colocan los cierres de las cajas y su ubicación varía en función del tipo de caja.
9. **Quemado:** En esta área se imprimen (quemado) logotipos en los lados y en la tapa de la caja en función del tipo de caja.
10. **Lijado a mano:** En esta área se cura la caja, se tapan los clavos, se lija para lograr un mejor acabado.
11. **Sellado:** En esta área se rocía sellador para lograr un mejor acabado, sellar los poros de la madera y alargar la vida de las cajas.
12. **Pintura:** En esta área se aplica la pintura, de acuerdo a los requerimientos del cliente.
13. **Revisión y Empaque:** En esta área se revisa la calidad de las cajas. Si cumplen las especificaciones se entregan al cliente, si no se envían al área que realiza las correcciones.

2.4 Manual de funciones CIGAR BOX.

El presente Manual de funciones está elaborado tomando en cuenta el perfil de producción de la empresa CIGAR BOX, Estelí. En este se encuentra la información completa de las funciones, responsabilidades y características de los cargos, que la empresa requiere dentro de su personal.

Tiene como propósito proveer de información necesaria a todo el personal que ocupa diferentes cargos en la empresa, así como también mejorar el desempeño laboral al momento de identificar las funciones, responsabilidades, deberes, requisitos físicos e intelectuales exigidos por los cargos para ser ejecutados eficientemente.

2.4.1 Objetivos del Manual de funciones.

1. Determinar el perfil del ocupante del cargo.
2. Servir de medio de información, como base para el reclutamiento y selección del personal.
3. Facilitar la gestión de Dirección.
4. Informar al personal directivo de los requisitos, funciones y responsabilidades que debe poseer el ocupante del cargo para lograr un desempeño óptimo.

2.4.2 Importancia del Manual funciones.

El manual de funciones posee gran importancia para la empresa por su utilidad como herramienta de las diversas actividades administrativas e instrumento para mantener informado al personal de los pasos a seguir para ejecutar un determinado tipo de trabajo; describe la secuencia lógica las distintas operaciones que componen un proceso, indicando generalmente quién, cómo, cuándo y para qué ha de realizarse y de esta forma facilita el entrenamiento y capacitación de los empleados, mejorando así su calidad y eficiencia.

2.4.3 Beneficios Manual de funciones.

- Para los directivos de la empresa: constituye la posibilidad de saber en detalle las obligaciones y características de cada puesto.

- Para los supervisores: les permite distinguir con precisión y orden los elementos que integran cada puesto para explicarlo y exigir más apropiadamente las obligaciones que supone.

- Para los trabajadores: Les permite realizar mejor y con mayor facilidad sus labores, si conocen con detalle cada una de las operaciones que las formas y los requisitos necesarios para hacerlas bien y para el departamento de personal es básico el conocimiento preciso de las numerosas actividades que debe de coordinar, si quiere cumplir con su función estimulante de la eficiencia y la cooperación de los trabajadores.

El presente manual de funciones tiene la estructura siguiente, inicialmente aparecen datos generales, seguido por una descripción general del cargo, descripción específicas de sus funciones, sus habilidades; académicas, experiencia, iniciativa e ingenio, sus responsabilidades; por personas, por funciones, por bienes, su esfuerzo; físico, mental y condiciones del trabajo; ambiente y riesgo del puesto se diseñó tomando en cuenta necesidad de los cargos que la empresa debido a su perfil de producción para obtener un formato que abarque el contenido idóneo en los perfiles requeridos.

2.5 Fichas ocupacionales de la empresa Cigar Box, Estelí.

2.5.1 Área Administrativa.

A continuación se detallan las fichas ocupacionales del área administrativa.

I – Datos Generales	
▪ **Número de la ficha:**	**001**
▪ **Nombre del Puesto:**	**Gerente General.**
▪ **Clasificación:**	Dirigente
▪ **Jefe Inmediato o Superior:**	N/A
▪ **Dependiente o subordinado:**	Jefe de Producción. Administrador Contador
▪ **Salario:**	Privado de la empresa

II – Descripción Genérica

Dirigir, organizar, coordinar, controlar y ejecutar las acciones de la empresa en función de sus objetivos y metas.

Es el cargo de mayor jerarquía de la empresa y le corresponde la representación de la empresa, sean éstas políticas, administrativas, fiscales, municipales o judiciales, gozando de las facultades necesarias para ejercer esta representación.

III – Descripción Específica

1. Autorizar la nómina del personal.
2. Firmar y autorizar cheques.
3. Realizar contacto con los proveedores para la materia prima y maquinaria.
4. Analizar el presupuesto para la compra de materiales.
5. Autorizar y revisa las adquisiciones de materiales para el funcionamiento de la Institución.
6. Estimular y motivar la comunicación de los individuos con su entorno, favorecer su desarrollo y resolver problemas de los entornos comunicativos.

7. Contratar al personal para las vacantes de la Institución.
8. Delegar las funciones a sus subordinados.
9. Realizar gestiones para participar en ferias nacionales e internacionales con instituciones asociadas al rubro del tabaco.
10. Participar en reuniones de comercialización conjunta entre los miembros de las diversas asociaciones del rubro de tabaco en Nicaragua.
11. Revisar y autorizar ordenes de pedidos solicitados por los clientes.
12. Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos.
13. Crear y mantener buenas relaciones con los clientes y proveedores para el buen funcionamiento de la empresa.

IV – Especificaciones del Cargo

4.1 Habilidad:

▪ **Académico:**	Licenciado en Administración, Ingeniero Agroindustrial, Ingeniero de sistemas o carreras afines.
▪ **Experiencia:**	1 años en puesto a fin o área administrativa.
▪ **Iniciativa e Ingenio:**	Liderazgo, manejo de relaciones humanas, trabajo en equipo, firmeza de carácter, independencia de juicio, equilibrio emocional, iniciativa, toma de decisiones, trabajo bajo presión, ordenado, amable, capacidad de análisis, asertivo, organizado, facilidad de expresión escrita y verbal, facilidad de persuasión, tolerancia, objetividad, habilidad de negociación, analítico, actitud de servicio, responsable, dinámico, manejo de personal, trabajo en equipo, trabajo por objetivos.

4.2 Responsabilidades:	
▪ **Por Personas:**	Coordina y supervisa las actividades del personal para el logro de los objetivos y metas de la empresa.
▪ **Por Funciones:**	Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de la empresa.
▪ **Por pérdidas de Bienes:**	Responsable de la correcta aplicación y administración de los recursos de la empresa.
4.3 Esfuerzo:	
▪ **Mental:**	Eventualmente el trabajo de toma de decisiones, de atención por períodos prolongados en la solución de problemas y análisis de trabajo. El trabajador está sometido a tensión por presión para realizar actividades incluso en horas extras, provocando agotamiento mental y que algunos casos resulta muy estresante.
▪ **Físico:**	Es menor, por lo que no requiere realizar actividades que conlleven mucho esfuerzo físico, solo el desplazamiento para reuniones de trabajo.
4.4 Condiciones de Trabajo:	
▪ **Ambiente:**	El trabajo se ejecuta en una oficina privada, con buena iluminación, posee un equipo de computadora, archivadora, escritorio, ambiente agradable, sillas ejecutiva, etc.
▪ **Riesgo del Puesto:**	Es mínimo, originado por accidentes automovilístico en el desplazamiento de reuniones de trabajo.

Tabla 2 Ficha Ocupacional del Gerente General.

I – Datos Generales

▪ **Número de la ficha:**	**002**
▪ **Nombre del Puesto:**	**Administrador**
▪ **Clasificación:**	Profesional
▪ **Jefe Inmediato o Superior:**	Gerente General
▪ **Dependiente o subordinado:**	N/A
▪ **Salario:**	Privado de la empresa

II – Descripción Genérica

Tiene como función fundamental la de planear, organizar, coordinar y ejecutar los diferentes procesos inmersos en el departamento de administración. Tales como: inventarios, órdenes de compra, análisis de presupuestos, así como también velar por el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos administrativos.

III – Descripción Específica

1. Representar a la Empresa como persona jurídica y autorizar con su firma los actos y contratos en que ella tenga que intervenir.
2. Llevar el control presupuestal.
3. Revisar la información contable y financiera mensual y trimestral.
4. Vigilar el cumplimiento de las normas administrativas.
5. Realizar las transferencias de pago a trabajadores.
6. Control completo de las bodegas, monitoreo y arqueos que aseguren que no existan faltantes.
7. Revisar el cálculo de la nómina
8. Realizar el registro financiero.
9. Contabilizar pólizas de cheque, ingresos y diario.
10. Preparar memorias e informes de labores cuando el caso lo requiera.
11. Manejo del archivo administrativo y contable.
12. Elaborar reporte mensual del gasto al administrador.

13. Responsable de la higiene y seguridad de la empresa.
14. Las que le delegue su jefe inmediato.

IV – Especificaciones del Cargo

4.1 Habilidad:

▪ **Académico:**	Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas o Administración de Recursos Humanos.
▪ **Experiencia:**	2 años en puesto a fin.
▪ **Iniciativa e Ingenio:**	Manejo de buenas relaciones humanas, trabajo bajo presión manejo y solución de conflictos, expresión oral y escrita, trabajo en equipo, liderazgo y capacidad de análisis.

4.2 Responsabilidades:

▪ **Por Personas:**	Responsable del Contador.
▪ **Por Funciones:**	Conducir eficientemente los recursos con los que cuenta la empresa, es decir, responsable por la planeación, organización, liderazgo y control de los recursos.
▪ **Por pérdidas de Bienes:**	Recursos materiales, financieros y equipos de la empresa.

4.3 Esfuerzo:

▪ **Mental:**	Realiza esfuerzo mental debido a la concentración que requiere para realizar las funciones en el área administrativa, además del análisis para la planeación financiera.

▪ **Físico:**	Es muy leve, ya que solo desempeña un trabajo organizativo.
4.4 Condiciones de Trabajo:	
▪ **Ambiente:**	El trabajo se ejecuta en oficina privada, con buena iluminación, ambiente agradable, escritorio de oficina y sillas, una computadora bien equipada con todos sus accesorios, archivadoras, etc.
▪ **Riesgo del Puesto:**	El riesgo es menor ya que el trabajo no representa lesiones físicas, salvo descuidos en la ejecución de las actividades o de accidentes automovilísticos producto de trasladarse al trabajo.

Tabla 3 Ficha Ocupacional del Administrador.

I – Datos Generales

▪ **Número de la ficha:**	**003**
▪ **Nombre del Puesto:**	**Contador**
▪ **Clasificación:**	Profesional
▪ **Jefe Inmediato o Superior:**	Gerente General
▪ **Dependiente o subordinado:**	N/A
▪ **Salario:**	Privado de la empresa

II – Descripción Genérica

Integrar y validar la información financiera de la Institución, es decir, coadyuvar con el administrador en el adecuado manejo y control de los recursos financieros y la emisión de información financiera oportuna.

III – Descripción Específica

1. Elaborar conciliaciones bancarias y financieras.
2. Revisar conciliaciones bancarias.
3. Elaborar pólizas contables.
4. Asesorar en materias de impuestos en las que la empresa actúa como contribuyente.
5. Mantener actualizado un calendario de vencimiento de obligaciones tributarias que afectan a la empresa.
6. Capturar pólizas en el sistema contable y financiero.
7. Formular mensualmente los estados financieros de la Institución.
8. Elaborar Balances Generales y Estados de Resultados.
9. Elaborar el avance presupuestal.
10. Calcular los pagos de impuestos aplicables.
11. Calcular la depreciación de los activos.
12. confiabilidad de la información de la empresa.

13. Las que le delegue su jefe inmediato.

IV – Especificaciones del Cargo

4.1 Habilidad:

▪ **Académico:**	Título de Licenciatura en Contabilidad o Administración de Empresas, Contaduría Pública y Financiera.
▪ **Experiencia:**	2 años de experiencia.
▪ **Iniciativa e Ingenio:**	Facilidad de comunicación, experiencia, honestidad, buen trato, liderazgo, organización, orden.

4.2 Responsabilidades:

▪ **Por Personas:**	No posee personal a su cargo.
▪ **Por Funciones:**	Buen manejo de la información financiera y contable.
▪ **Por pérdidas de Bienes:**	Responsable de correcta aplicación de los recursos y Responsable del mobiliario y equipo asignado para desempeñar sus funciones.

4.3 Esfuerzo:

▪ **Mental:**	El esfuerzo mental que realiza es mayor, por el continuo análisis, control y elaboración de informes para su instancia superior.
▪ **Físico:**	Es menor, ya que se puede auxiliar de programas de cómputo o equipos especiales para el desarrollo de sus labores.

4.4 Condiciones de Trabajo:	
▪ **Ambiente:**	Oficina privada, ventilación, sillas de oficina, escritorio, computadora, archivadoras, ambiente agradable, buena iluminación, etc.
▪ **Riesgo del Puesto:**	Riesgo mínimo, en el desplazamiento de sus actividades.

Tabla 4 Ficha ocupacional del Contador.

2.5.2 Área de Producción.

A continuación se detallan las fichas ocupacionales del área de producción.

I – Datos Generales	
▪ **Número de la ficha:**	**004**
▪ **Nombre del Puesto:**	**Jefe de Producción**
▪ **Clasificación:**	Profesional y Técnico
▪ **Jefe Inmediato o Superior:**	Gerente General
▪ **Dependiente o subordinado:**	Supervisores del área de Producción
▪ **Salario:**	Según Producción

II – Descripción Genérica

El jefe de producción planea, modifica, supervisa y ejecuta la producción de la empresa.

Tiene total autoridad en el manejo del personal a su cargo autorizada para la contratación de personal temporal para proyectos, contratación de personal definitivo junto con la gerencia general y el administrador.

III – Descripción Específica

1. Informar a sus subordinados sus responsabilidades, obligaciones, reglas de seguridad y capacitarlos para que realicen bien su trabajo.
2. Nombrar, contratar, promover, trasladar, suspender y despedir al personal en el área de producción, actuando de acuerdo con las disipaciones y reglamentos de la empresa.
3. Supervisar que las actividades de todas las áreas de producción se desarrollen dentro de las normas de seguridad y salud ocupacional.
4. Identificar oportunidades de mejora de las actividades y procesos, que a través de la incorporación de acciones, controles e innovaciones permitan agregar valor a los procesos de producción, permitiendo la optimización de costos operativos y la mejora de la rentabilidad del área de producción.

5. Controlar el margen de devoluciones de los clientes por fallas de calidad.
6. Control de la jornada de trabajo de los empleados.
7. Control del mantenimiento preventivo y correctivo del área de producción.
8. Gestionar de piezas de cambio, herramientas, maquinas etc.
9. Es el responsable de elaborar las listas de la materia prima que se va a utilizar para la producción.
10. Las que le delegue su jefe inmediato.

IV – Especificaciones del Cargo

4.1 Habilidad:

▪ **Académico:**	Egresado de la carrera de Ingeniería Industrial o carreras afines.
▪ **Experiencia:**	Mínimo 2 años de experiencia a fines al cargo.
▪ **Iniciativa e Ingenio:**	Ser creativo, dinámico, audaz, versátil, con facilidad para Interrelacionarse.

4.2 Responsabilidades:

▪ **Por Personas:**	Responsable de todo el personal del área de producción.
▪ **Por Funciones:**	Responsable de la calidad total del producto entregado a los clientes.
▪ **Por pérdidas de Bienes:**	Responsable de la materia prima y equipo asignado para desempeñar sus funciones.

4.3 Esfuerzo:

▪ **Mental:**	El esfuerzo mental es mayor, debido a la planeación y ejecución de las actividades laborales y el control de información adquirida en el campo de trabajo.

▪ **Físico:**	Alto esfuerzo físico debido a que sus funciones requieren estar de pie todo el día y en constante movimiento de sus brazos.
4.4 Condiciones de Trabajo:	
▪ **Ambiente:**	Ambiente moderadamente desagradable. Hay varios elementos desagradables (Ruido, polvo, variaciones de temperatura).
▪ **Riesgo del Puesto:**	Se requiere bastante cuidado para evitar accidentes. Se está expuesto a condiciones que pueden ocasionar disturbios de salud, enfermedades respiratorias, pérdida auditiva, pérdida de dedos o una mano u otras lesiones comparables.

Tabla 5 Ficha Ocupacional del Jefe de Producción.

CIGAR BOX
Pedro José Vargas Hudiel
PROPIETARIO

I – Datos Generales

▪ **Número de la ficha:**	**005**
▪ **Nombre del Puesto:**	**Supervisor de Alistado**
▪ **Clasificación:**	Obrero.
▪ **Jefe Inmediato o Superior:**	Jefe de Producción
▪ **Dependiente o subordinado:**	Obrero de Aserrado Obrero de Secado Obrero de Corte
▪ **Salario:**	Según Producción

II – Descripción Genérica

Supervisar y coordinar el área de Alistado que comprende los procesos de aserrado, secado y corte. Procesos que conllevan la preparación de la madera para la fabricación de cajas.

III – Descripción Específica

1. Responsable del corte de la madera entrante.
2. Responsable de que la madera se encuentre bien aserrada.
3. Responsable del aserrado de la madera.
4. Verificar y controlar con el medidor de humedad que la madera tenga la humedad requerida.
5. Asignar el modelo y medidas del corte de la madera, como son los laterales, tapa, marcos internos y los fondos de las cajas a fabricar.
6. Verifica y controla la calidad del producto.
7. Recibe y entrega a las siguientes áreas el producto elaborado según corresponde.
8. Asegurar que el personal utilice las medidas de seguridad e higiene, que son exigidas para esta área (Mascaría, gafas de seguridad y orejeras).

9. Presentar informes de la producción por día, semana y mes.
10. Entrena a nuevo personal asignado y dar seguimiento.
11. Responsable del trabajo asignado a su área.
12. Las que le delegue su jefe inmediato.

IV – Especificaciones del Cargo

4.1 Habilidad:

- **Académico:** Básico Leer y escribir.
- **Experiencia:** Haber trabajado en el proceso de aserrado, corte, secado y dominar los mismos.
- **Iniciativa e Ingenio:** Responsable, ordenado, con iniciativa, Facilidad de comunicación.

4.2 Responsabilidades:

- **Por Personas:** Responsables de las acciones y seguridad de sus subordinados.
- **Por Funciones:** Alta responsabilidad de sus funciones y las funciones ejercidas por el personal de su área.
- **Por pérdidas de Bienes:** Herramientas y maquinaria de su área.

4.3 Esfuerzo:

- **Mental:** Alta concentración mental, ya que requiere estar atento en sus funciones debido a la peligrosidad de trabajar con la maquinaria.
- **Físico:** Alto esfuerzo físico, trabajar de pie toda la jornada laboral operando la maquinaria.

4.4 Condiciones de Trabajo:

▪ **Ambiente:**	Ambiente desagradable exposición intensa y continua al polvo de madera y ruido por las maquinas.
▪ **Riesgo del Puesto:**	El riesgo es alto, se requiere bastante cuidado para evitar accidentes con la maquinaria por ejemplo: pérdida de dedos o una mano u otras lesiones de gravedad comparables.

Tabla 6 Ficha Ocupacional de Supervisor de Alistado

CIGAR BOX
Pedro José Vargas Hudiel
PROPIETARIO

I – Datos Generales

▪ **Número de la ficha:**	**006**
▪ **Nombre del Puesto:**	**Supervisor de Armado**
▪ **Clasificación:**	Obrero
▪ **Jefe Inmediato o Superior:**	Jefe de Producción
▪ **Dependiente o subordinado:**	Obrero de Armado
▪ **Salario:**	Según Producción

II – Descripción Genérica

Supervisar, coordinar y desarrollar las actividades del área de armado para lograr el nivel de calidad deseado en el área.

III – Descripción Específica

1. Debe mantener una permanente comunicación con el jefe de producción para coordinar los planes de acción sobre la producción.
2. Presentar informes de la producción por día, semana y mes.
3. Con orientaciones de su jefe inmediato, asigna el modelo de caja a armar.
4. Capacitar al personal a cargo y dar seguimiento.
5. Garantizar e Incrementar la calidad del producto.
6. Recibe y entrega a las siguientes áreas el producto elaborado según corresponde.
7. Responsable del trabajo asignado a su área.
8. Realizar tareas de Armado.
9. Las que le delegue su jefe inmediato.

IV – Especificaciones del Cargo

4.1 Habilidad:

▪ **Académico:**	Básico Leer y escribir.

▪ **Experiencia:**	Haber trabajado en el proceso de armado y dominar el mismo.
▪ **Iniciativa e Ingenio:**	Ordenado, responsable, comunicativo.
4.2 Responsabilidades:	
▪ **Por Personas:**	Responsable del personal de su área.
▪ **Por Funciones:**	Posee la responsabilidad de dirigir y ejercer las funciones correspondientes a su área.
▪ **Por pérdidas de Bienes:**	Responder por herramientas, materia prima asignada a su área.
4.3 Esfuerzo:	
▪ **Mental:**	Trabajo rutinario, poca complejidad mental, limitada por procedimientos fácilmente comprensibles.
▪ **Físico:**	Alto esfuerzo físico debido a que sus funciones requieren estar de pie todo el día y en constante movimiento de sus brazos.
4.4 Condiciones de Trabajo:	
▪ **Ambiente:**	Ambiente desagradable, por el ruido de los martillazos y de las áreas continuas, expuestos a accidentes.
▪ **Riesgo del Puesto:**	Riesgo de golpearse con el martillo o madera, sus manos expuestas a accidentes por el mal manejo de los recursos.

Tabla 7 Ficha ocupacional de Supervisor de Armado.

CIGAR BOX
Pedro José Vargas Hudiel
PROPIETARIO

I – Datos Generales

▪ **Número de la ficha:**	**007**
▪ **Nombre del Puesto:**	**Supervisor de Tapado**
▪ **Clasificación:**	Obrero
▪ **Jefe Inmediato o Superior:**	Jefe de Producción
▪ **Dependiente o subordinado:**	Obrero de Tapado
▪ **Salario:**	Obrero de Embisagrado
	Obrero de Embrochado
	Según Producción

II – Descripción Genérica

Persona encargada de supervisar, coordinar el área de tapado, donde se realizan los procesos de tapado, embisagrado y embrochado. Procesos donde unen la tapa a la caja, embisagran y colocan el broche según tipo de caja.

III – Descripción Específica

1. Verifica y controla la calidad del ajuste de la tapa con la caja.
2. Orienta al personal a cargo el tipo de tapa a colocar en las cajas.
3. Responsable del embisagrado de la caja.
4. Responsable del embrochado de la caja.
5. Supervisar el trabajo realizado por su personal.
6. Recibe y entrega el producto con las áreas correspondientes.
7. Presentar informes de la producción por día, semana y mes.
8. Entrena a nuevo personal asignado y dar seguimiento.
9. Responsable del trabajo asignado a su área.
10. Las que le delegue su jefe inmediato.

IV – Especificaciones del Cargo

4.1 Habilidad:

- **Académico:** Básico Leer y escribir
- **Experiencia:** Haber trabajado en el proceso de tapado, embisagrado, embrochado y dominar los mismos.
- **Iniciativa e Ingenio:** Ordenado, responsable, creatividad.

4.2 Responsabilidades:

- **Por Personas:** Responsable del personal a su cargo.
- **Por Funciones:** Responsable de la calidad del producto saliente de su área.
- **Por pérdidas de Bienes:** Posee responsabilidad de herramientas de trabajo y del producto durante su permanencia en el área.

4.3 Esfuerzo:

- **Mental:** Alta concentración mental, ya que requiere estar atento en sus funciones debido a la peligrosidad de trabajar con la maquinaria de corte.
- **Físico:** Alto esfuerzo físico, trabajar de pie toda la jornada laboral operando la maquinaria.

4.4 Condiciones de Trabajo:	
▪ **Ambiente:**	Ambiente ligeramente desagradable por el polvo y ruido de áreas vecinas, elementos desagradables que se presentan de forma indirecta.
▪ **Riesgo del Puesto:**	El riego es medio con la probabilidad de sufrir accidente o lesión, por golpes y heridas por el uso de martillo y lijas.

Tabla 8 Ficha Ocupacional de Supervisor de Tapado.

CIGAR BOX
Pedro José Vargas Hudiel
PROPIETARIO

I – Datos Generales

▪ **Número de la ficha:**	**008**
▪ **Nombre del Puesto:**	**Supervisor de Quemado**
▪ **Clasificación:**	Obrero
▪ **Jefe Inmediato o Superior:**	Jefe de Producción
▪ **Dependiente o subordinado:**	Obrero de Quemado
▪ **Salario:**	Según Producción

II – Descripción Genérica

Persona encargada de supervisar, coordinar y desarrollar las actividades del área quemado.

En esta área se imprimen (grabado), de los logotipos en los lados y en la tapa de la caja en función del tipo de caja.

III – Descripción Específica

1. Garantiza un trabajo de calidad por su personal a cargo.
2. Asigna el tipo de logo a grabar según la caja, de la cual solicitaron el pedido.
3. Verifica que se aplique el correcto diseño del logo según las especificaciones del jefe de producción.
4. Asegurar que las maquinas estén listas para el proceso.
5. En caso de cometer errores en el grabado enviar las cajas a procesos anteriores.
6. Responsable del área asignada.
7. Recibe y entrega a las siguientes áreas el producto elaborado según corresponde.
8. Presentar informes de la producción por día, semana y mes al jefe de producción.
9. Entrena a nuevo personal asignado y dar seguimiento.
10. Realiza tareas propias de corte.
11. Las que le delegue su jefe inmediato.

IV – Especificaciones del Cargo	
4.1 Habilidad:	
▪ **Académico:**	Básico Leer y escribir.
▪ **Experiencia:**	Haber trabajado en el proceso de quemado y dominar el mismo.
▪ **Iniciativa e Ingenio:**	Ordenado, responsable, creatividad.
4.2 Responsabilidades:	
▪ **Por Personas:**	Responsable de que el personal realice adecuadamente sus funciones.
▪ **Por Funciones:**	Responsable de la calidad del producto saliente del área de quemado.
▪ **Por pérdidas de Bienes:**	Posee responsabilidad de herramientas de trabajo y del producto durante su permanencia en el área.
4.3 Esfuerzo:	
▪ **Mental:**	Esfuerzo medio debido que el trabajo es rutinario de poca complejidad, no requiere de gran concentración mental, problemas dudosos se consultan con el supervisor.
▪ **Físico:**	Requiere de esfuerzo físico, siempre de pie, operación manual constante.
4.4 Condiciones de Trabajo:	
▪ **Ambiente:**	Presenta condiciones mínimas desagradables que se encuentra en otros sitios de la empresa, los elementos desagradables se presentan débilmente.
▪ **Riesgo del Puesto:**	El riego es medio con la probabilidad de sufrir accidente o lesión con la máquina de quemado.

Tabla 9 Ficha Ocupacional de Supervisor de Quemado.

CIGAR BOX
Pedro José Vargas Hudiel
PROPIETARIO

I – Datos Generales

- **Número de la ficha:** **009**
- **Nombre del Puesto:** **Supervisor de Pintura**
- **Clasificación:** Obrero
- **Jefe Inmediato o Superior:** Jefe de Producción
- **Dependiente o subordinado:** Obrero de Pintura
  Obrero de Sellado
- **Salario:** Según Producción

II – Descripción Genérica

Persona encargada de supervisar, coordinar y desarrollar las actividades del área Pintura. En esta área se aplica la pintura, de acuerdo a los requerimientos del cliente.

III – Descripción Específica

1. Garantiza un trabajo de calidad por su personal a cargo.
2. Solicitar la materia prima para mantener abastecida el área de pintura.
3. Verificar que se aplique la pintura, según las especificaciones del jefe de producción.
4. Inspecciona que los rociadores se encuentren en buenas condiciones para el trabajo.
5. Preparar químicos para el proceso de pintura.
6. Presentar informes de la producción por día, semana y mes al jefe de producción.
7. Entrena a nuevo personal asignado y dar seguimiento.
8. Recibe y entrega el producto con las áreas correspondientes.
9. Responsable del área asignada.
10. Realiza trabajos propios de pintura.
11. Las que le delegue su jefe inmediato.

IV – Especificaciones del Cargo	
4.1 Habilidad:	
▪ **Académico:**	Básico Leer y escribir.
▪ **Experiencia:**	Haber trabajado en el proceso de pintura y dominar el mismo.
▪ **Iniciativa e Ingenio:**	Ordenado, responsable, creativo.
4.2 Responsabilidades:	
▪ **Por Personas:**	Responsable del personal designado a su área.
▪ **Por Funciones:**	Responsable de la calidad del producto saliente del área de Pintura.
▪ **Por pérdidas de Bienes:**	Responsable de materia prima utilizada en esta área, rociadores y cajas a pintar.
4.3 Esfuerzo:	
▪ **Mental:**	Esfuerzo medio debido que el trabajo es rutinario de poca complejidad, no requiere de gran concentración mental, problemas dudosos se consultan con el supervisor.
▪ **Físico:**	Alto esfuerzo físico, trabajar de pie y en constante movimiento de brazos toda la jornada laboral.
4.4 Condiciones de Trabajo:	
▪ **Ambiente:**	Ambiente desagradable exposición intensa y continua al roció de pintura y olor de la misma.

▪ **Riesgo del Puesto:**	El riesgo es medio, debido a la exposición de ser rociado accidentalmente en los ojos con los químicos con los que se trabaja.

Tabla 10 Ficha Ocupacional de Supervisor de Pintura.

CIGAR BOX
Pedro José Vargas Hudiel
PROPIETARIO

I – Datos Generales

▪ **Número de la ficha:**	**010**
▪ **Nombre del Puesto:**	**Supervisor de Lijado de Maquina**
▪ **Clasificación:**	Obrero
▪ **Jefe Inmediato o Superior:**	Jefe de Producción
▪ **Dependiente o subordinado:**	Obrero de Lijado de Maquina
▪ **Salario:**	Según Producción

II – Descripción Genérica

Persona encargada de supervisar, coordinar y desarrollar las actividades del área de Lijado a Máquina.

En esta área se acodala la caja, se lija y se talla.

III – Descripción Específica

1. Garantiza y verificar que se realice trabajo de calidad por su personal a cargo.
2. Solicitar la materia prima para mantener abastecida el área de lijado de Maquina.
3. Presentar informes de la producción por día, semana y mes al jefe de producción.
4. Entrenar a nuevo personal asignado y dar seguimiento.
5. Recibe y entrega el producto con las áreas correspondientes.
6. Responsable del área asignada.
7. Realiza trabajos propios de lijado a Máquina.
8. Las que le delegue su jefe inmediato.

IV – Especificaciones del Cargo

4.1 Habilidad:	
▪ **Académico:**	Básico Leer y escribir.
▪ **Experiencia:**	Haber trabajado en el proceso de lijado a máquina y dominar el mismo.
▪ **Iniciativa e Ingenio:**	Ordenado, responsable, creatividad.
4.2 Responsabilidades:	
▪ **Por Personas:**	Responsable del personal de su área.
▪ **Por Funciones:**	Responsable de la calidad del producto saliente del área de Lijado de Maquina.
▪ **Por pérdidas de Bienes:**	Posee responsabilidad de herramientas de trabajo y del producto durante su permanencia en el área.
4.3 Esfuerzo:	
▪ **Mental:**	Esfuerzo medio debido que el trabajo es rutinario de poca complejidad, no requiere de gran concentración mental.
▪ **Físico:**	Opera herramientas que requiere esfuerzo físico moderado.
4.4 Condiciones de Trabajo:	
▪ **Ambiente:**	Ambiente desagradable exposición intensa y continua al polvo de madera y ruido por las maquinas utilizadas en el área de lijado de Maquina.
▪ **Riesgo del Puesto:**	El riesgo es alto, se requiere bastante cuidado para evitar accidentes con la maquinaria por ejemplo: pérdida de dedos o una mano u otras lesiones de gravedad comparables.

Tabla 11 Ficha Ocupacional de Supervisor de Lijado a Máquina.

CIGAR BOX
Pedro José Vargas Hudiel
PROPIETARIO

I – Datos Generales

- **Número de la ficha:** **011**
- **Nombre del Puesto:** **Supervisor de Lijado a Mano**
- **Clasificación:** Obrero
- **Jefe Inmediato o Superior:** Jefe de Producción
- **Dependiente o subordinado:** Obrero de Lijado a Mano
- **Salario:** Según Producción

II – Descripción Genérica

Persona encargada de supervisar, coordinar, y desarrollar los procesos en el área de Lijado a Mano.

En esta área se cura la caja, se tapan los clavos, se lija para lograr un mejor acabado.

III – Descripción Específica

1. Garantiza y verificar que se realice trabajo de calidad por su personal a cargo.
2. Solicitar la materia prima para mantener abastecida el área de Lijado a Mano.
3. Presentar informes de la producción por día, semana y mes al jefe de producción.
4. Entrenar a nuevo personal asignado y dar seguimiento.
5. Recibe y entrega el producto con las áreas correspondientes.
6. Responsable del área asignada.
7. Realiza trabajos propios de Lijado a Mano.
8. Las que le delegue su jefe inmediato.

IV – Especificaciones del Cargo

4.1 Habilidad:

- **Académico:** Básico Leer y escribir.

▪ **Experiencia:**	Haber trabajado en el proceso de lijado a mano y dominar el mismo.
▪ **Iniciativa e Ingenio:**	Responsable, creativo, con iniciativa.
4.2 Responsabilidades:	
▪ **Por Personas:**	Responsable del personal designado a su área.
▪ **Por Funciones:**	Responsable de la calidad del producto saliente del área de Lijado a Mano.
▪ **Por pérdidas de Bienes:**	Posee responsabilidad de herramientas de trabajo y del producto durante su permanencia en el área.
4.3 Esfuerzo:	
▪ **Mental:**	Esfuerzo medio debido que el trabajo es rutinario de poca complejidad, no requiere de gran concentración mental.
▪ **Físico:**	Requiere de esfuerzo físico, siempre de pie, operación manual constante.
4.4 Condiciones de Trabajo:	
▪ **Ambiente:**	Ambiente desagradable, exposición principalmente al polvo por el proceso de lijado y ruido de áreas vecinas.
▪ **Riesgo del Puesto:**	El riesgo en esta área es bajo, posibles accidentes leves y afectaciones de enfermedades respiratorias.

Tabla 11 Ficha Ocupacional de Supervisor de Lijado a Mano.

CIGAR BOX
Pedro José Vargas Hudiel
PROPIETARIO

I – Datos Generales

▪ **Número de la ficha:**	**012**
▪ **Nombre del Puesto:**	**Supervisor de Revisión y Empaque**
▪ **Clasificación:**	Obrero.
▪ **Jefe Inmediato o Superior:**	Jefe de Producción
▪ **Dependiente o subordinado:**	Obrero de Empaque
▪ **Salario:**	Según Producción

II – Descripción Genérica

Persona encargada de supervisar, coordinar, y desarrollar los procesos en el área de Empaque.

En esta área se revisa la calidad de las cajas. Si cumplen las especificaciones se entregan al cliente, si no se envían al área que realiza las correcciones.

III – Descripción Específica

1. Garantiza y verificar que se realice trabajo de calidad por su personal a cargo.
2. Solicitar la materia prima para mantener abastecida el área de Empaque.
3. Verificar la calidad del producto terminado antes del empaque.
4. Encargado de enviar a las áreas correspondientes las cajas defectuosas para reparación.
5. Presentar informes de la producción por día, semana y mes al jefe de producción.
6. Entrenar a nuevo personal asignado y dar seguimiento.
7. Recibe y entrega el producto con las áreas correspondientes.
8. Responsable del área asignada.
9. Realiza trabajos propios de Empaque.
10. Las que le delegue su jefe inmediato.

IV – Especificaciones del Cargo	
4.1 Habilidad:	
▪ **Académico:**	Básico Leer y escribir.
▪ **Experiencia:**	Haber trabajado en el proceso de Empaque y dominar el mismo.
▪ **Iniciativa e Ingenio:**	Comunicativo, Responsable, Honesto, con iniciativa.
4.2 Responsabilidades:	
▪ **Por Personas:**	Responsable del personal de su área.
▪ **Por Funciones:**	Trabajo de seguimiento, observación y corrección.
▪ **Por pérdidas de Bienes:**	Responsable del producto mientras permanezca en su área.
4.3 Esfuerzo:	
▪ **Mental:**	Trabajo repetitivo y sencillo, esfuerzo mental mínimo y atención visual.
▪ **Físico:**	Trabajo ligero, requiere poco esfuerzo físico, permanece de pie.
4.4 Condiciones de Trabajo:	
▪ **Ambiente:**	Ambiente agradable, expuesto a ruidos de áreas vecinas, no está expuesto a polvo.
▪ **Riesgo del Puesto:**	El riesgo en esta área es mínimo, expuesto a accidentes leves.

Tabla 12 Ficha Ocupacional de Supervisor de Revisión y Empaque.

CIGAR BOX
Pedro José Vargas Hudiel
PROPIETARIO

I – Datos Generales

- **Número de la ficha:** **013**
- **Nombre del Puesto:** **Obrero de Aserrado**
- **Clasificación:** Obrero.
- **Jefe Inmediato o Superior:** Supervisor de Alistado
- **Dependiente o subordinado:** N/A
- **Salario:** Según Producción

II – Descripción Genérica

Realiza trabajo de aserrado, donde realiza la preparación de la madera recibida para iniciar el proceso de elaboración de cajas.

III – Descripción Específica

1. Debe mantener una permanente comunicación con el supervisor de aserrado para coordinar el trabajo a realizarse.
2. Alista la madera a aserrar.
3. Alista la maquina a utilizar.
4. Une los laterales de la caja.
5. Toma las medidas que debe cortar según el grosor de la madera a preparar.
6. Pasa la madera a preparar por la máquina de aserrado.
7. Solicita a su jefe inmediato los suministros faltantes.
8. Ordena el producto terminado para pasarlo a la siguiente área.
9. Limpiar el área de trabajo después de la jornada laboral.
10. Otras funciones que le delegue su jefe inmediato.

IV – Especificaciones del Cargo

4.1 Habilidad:

- **Académico:** Básico Leer y escribir.

▪ **Experiencia:**	No se requiere experiencia, pasar periodo de aprendizaje.
▪ **Iniciativa e Ingenio:**	Responsable, ordenado, con iniciativa, Facilidad de comunicación.
4.2 Responsabilidades:	
▪ **Por Personas:**	Responsable únicamente de su trabajo.
▪ **Por Funciones:**	Responsable de realizar un trabajo de calidad.
▪ **Por pérdidas de Bienes:**	Herramientas y maquinaria de su área.
4.3 Esfuerzo:	
▪ **Mental:**	Alta concentración mental, ya que requiere estar atento en sus funciones debido a la peligrosidad de trabajar con la maquinaria de aserrado.
▪ **Físico:**	Alto esfuerzo físico, trabajar de pie toda la jornada laboral operando la maquinaria.
4.4 Condiciones de Trabajo:	
▪ **Ambiente:**	Ambiente desagradable exposición intensa y continua al polvo de madera y ruido por las maquinas utilizadas en el corte.
▪ **Riesgo del Puesto:**	El riesgo es alto, se requiere bastante cuidado para evitar accidentes con la maquinaria por ejemplo: pérdida de dedos o una mano u otras lesiones de gravedad comparables.

Tabla 13 Ficha Ocupacional de Obrero de Aserrado.

CIGAR BOX
Pedro José Vargas Hudiel
PROPIETARIO

I – Datos Generales

- **Número de la ficha:** **014**
- **Nombre del Puesto:** **Obrero de Armado**
- **Clasificación:** Obrero
- **Jefe Inmediato o Superior:** Supervisor de Armado
- **Dependiente o subordinado:** N/A
- **Salario:** Según Producción

II – Descripción Genérica

Realiza trabajo de armado, uniendo las piezas que conforma la caja según su tipo.

III – Descripción Específica

1. Debe mantener una permanente comunicación con el supervisor de armado para coordinar el trabajo a realizarse.
2. Alista los materiales a utilizar y suministros de ser necesarios.
3. Une los laterales de la caja.
4. Coloca el fondo de la caja.
5. Añade el marco interno.
6. Solicita a su jefe inmediato los suministros faltantes.
7. Ordena el producto terminado para pasarlo a la siguiente área.
8. Limpiar el área de trabajo después de la jornada laboral.
9. Otras funciones que le delegue su jefe inmediato.

IV – Especificaciones del Cargo

4.1 Habilidad:

- **Académico:** Básico Leer y escribir.
- **Experiencia:** No se requiere experiencia, pasar periodo de aprendizaje.

▪ **Iniciativa e Ingenio:**	Ordenado, responsable, comunicativo.
4.2 Responsabilidades:	
▪ **Por Personas:**	Responsable únicamente de su trabajo.
▪ **Por Funciones:**	Responsabilidad de realizar un trabajo de calidad.
▪ **Por pérdidas de Bienes:**	Responder por herramientas, materia prima asignada a su área.
4.3 Esfuerzo:	
▪ **Mental:**	Trabajo rutinario, poca complejidad mental, limitada por procedimientos fácilmente comprensibles.
▪ **Físico:**	Alto esfuerzo físico debido a que sus funciones requieren estar de pie todo el día y en constante movimiento de sus brazos.
4.4 Condiciones de Trabajo:	
▪ **Ambiente:**	Ambiente moderadamente desagradable, por el ruido de los martillazos y de las áreas continuas.
▪ **Riesgo del Puesto:**	Riesgo de golpearse con el martillo o madera, sus manos expuestas a accidentes por el mal manejo de los recursos.

Tabla 14 Ficha Ocupacional de Obrero de Armado.

CIGAR BOX
Pedro José Vargas Hudiel
PROPIETARIO

I – Datos Generales

- **Número de la ficha:** **015**
- **Nombre del Puesto:** **Obrero de Secado**
- **Clasificación:** Obrero
- **Jefe Inmediato o Superior:** Supervisor de Alistado
- **Dependiente o subordinado:** N/A
- **Salario:** Según Producción

II – Descripción Genérica

Es la persona que realiza secado de la madera, empleando horno y el calor solar hasta lograr que la madera tenga los estándares establecidos por la empresa.

III – Descripción Específica

1. Transportar la madera para abastecer el horno.
2. Alimenta el horno con desperdicios de madera resultantes de la producción.
3. Clasificar en los residuos de madera los aún utilizables para producción.
4. Transporta la madera una vez secada al área siguiente en el proceso de fabricación.
5. Solicita a su jefe inmediato los suministros faltantes.
6. Asegurar que la madera permanezca ordenada.
7. Colocar la madera al sol para el secado solar.
8. Limpiar el área de trabajo después de la jornada laboral.
9. Otras funciones que le delegue su jefe inmediato.

IV – Especificaciones del Cargo

4.1 Habilidad:

- **Académico:** Básico Leer y escribir.

▪ **Experiencia:**	No se requiere experiencia, pasar periodo de aprendizaje.
▪ **Iniciativa e Ingenio:**	Responsable, ordenado, puntualidad.
4.2 Responsabilidades:	
▪ **Por Personas:**	Responsable únicamente de su trabajo.
▪ **Por Funciones:**	Por el trabajo realizado.
▪ **Por pérdidas de Bienes:**	Responder por herramientas utilizadas en sus labores.
4.3 Esfuerzo:	
▪ **Mental:**	Mínima ya que son funciones previamente establecidas.
▪ **Físico:**	Es Alto, debido a la tarea de abastecer el horno con residuos de madera.
4.4 Condiciones de Trabajo:	
▪ **Ambiente:**	Ambiente desagradable con exposición a elementos tales como: altas temperaturas, polvo, ruido.
▪ **Riesgo del Puesto:**	El riesgo es medio de resultar quemados físicamente al abastecer el horno, cortarse con filamentos de madera y sufrir caídas en los desechos de la madera.

Tabla 15 Ficha Ocupacional de Obrero de Secado.

CIGAR BOX
Pedro José Vargas Hudiel
PROPIETARIO

I – Datos Generales

- **Número de la ficha:** **016**
- **Nombre del Puesto:** **Obrero de Corte**
- **Clasificación:** Obrero.
- **Jefe Inmediato o Superior:** Supervisor de Alistado
- **Dependiente o subordinado:** N/A
- **Salario:** Según Producción

II – Descripción Genérica

Persona encargada de cortar la madera con las medidas y modelos según el tipo de caja a fabricar.

III – Descripción Específica

1. Recibir instrucciones de su superior inmediato del trabajo a realizar.
2. Toma las medidas de las piezas según las dimensiones de la caja.
3. Cortar las piezas según las medidas requeridas de producción.
4. Clasifica las piezas en tapas, laterales, marcos internos y fondos.
5. Solicita a su jefe inmediato los suministros faltantes.
6. Asegurar que se encuentren las condiciones de seguridad necesarias para realizar su trabajo.
7. Entrega a su superior inmediato el trabajo realizado.
8. Limpiar el área de trabajo después de la jornada laboral.
9. Otras funciones que le delegue su jefe inmediato.

IV – Especificaciones del Cargo

4.1 Habilidad:

- **Académico:** Básico Leer y escribir.

▪ **Experiencia:**	No se requiere experiencia, pasar por periodo de aprendizaje.
▪ **Iniciativa e Ingenio:**	Responsable, ordenado, facilidad de comunicación.
4.2 Responsabilidades:	
▪ **Por Personas:**	No posee personal a cargo.
▪ **Por Funciones:**	Responsable por el trabajo realizado.
▪ **Por pérdidas de Bienes:**	Herramienta, maquinaria utilizada en el desarrollo de sus funciones.
4.3 Esfuerzo:	
▪ **Mental:**	Alta concentración mental, ya que requiere estar atento en sus funciones debido a la peligrosidad de trabajar con la maquinaria de corte.
▪ **Físico:**	Alto esfuerzo físico, trabajar de pie toda la jornada laboral operando la maquinaria.
4.4 Condiciones de Trabajo:	
▪ **Ambiente:**	Ambiente desagradable exposición intensa y continua al polvo de madera y ruido por las maquinas utilizadas en el corte.
▪ **Riesgo del Puesto:**	El riesgo es alto, se requiere bastante cuidado para evitar accidentes con la maquinaria por ejemplo: pérdida de dedos o una mano u otras lesiones de gravedad comparables.

Tabla 16 Ficha Ocupacional de Obrero de Corte.

I – Datos Generales	
▪ **Número de la ficha:**	**017**
▪ **Nombre del Puesto:**	**Obrero de Tapado**
▪ **Clasificación:**	Obrero.
▪ **Jefe Inmediato o Superior:**	Supervisor de Tapado
▪ **Dependiente o subordinado:**	N/A
▪ **Salario:**	Según Producción

II – Descripción Genérica

Persona encargada de colocar la tapa a la caja según su tipo.

En esta área se une la tapa de la caja. Existen diferentes tipos de tapa, por eso se considera esta sección independiente del armado.

III – Descripción Específica

1. Alista las herramientas y suministros a utilizar.
2. Coloca las tapas en las cajas según su tipo.
3. Solicita a su jefe inmediato los suministros faltantes.
4. Clasifica las cajas terminadas para la siguiente área.
5. Limpiar el área de trabajo después de la jornada laboral.
6. Otras funciones que le delegue su jefe inmediato.

IV – Especificaciones del Cargo

4.1 Habilidad:

▪ **Académico:**	Básico Leer y escribir.
▪ **Experiencia:**	No requiere experiencia, pasar periodo de aprendizaje.
▪ **Iniciativa e Ingenio:**	Ordenado, responsable, puntualidad.

4.2 Responsabilidades:	
▪ **Por Personas:**	No posee personal su cargo.
▪ **Por Funciones:**	Por el trabajo realizado.
▪ **Por pérdidas de Bienes:**	Posee responsabilidad de herramientas en el desarrollo de sus funciones.
4.3 Esfuerzo:	
▪ **Mental:**	Esfuerzo medio debido a que el trabajo es rutinario de poca complejidad, no requiere de gran concentración mental.
▪ **Físico:**	Alto esfuerzo físico, trabajar de pie y en constante movimiento de brazos toda la jornada laboral.
4.4 Condiciones de Trabajo:	
▪ **Ambiente:**	Ambiente ligeramente desagradable por el polvo y ruido de áreas vecinas, elementos desagradables que se presentan de forma indirecta.
▪ **Riesgo del Puesto:**	El riego es medio con la probabilidad de sufrir accidente o lesión, por golpes y heridas por el uso de martillo y lijas.

Tabla 17 Ficha Ocupacional de Obrero de Tapado.

CIGAR BOX
Pedro José Vargas Hudiel
PROPIETARIO

I – Datos Generales

- **Número de la ficha:** **018**
- **Nombre del Puesto:** **Obrero de Quemado**
- **Clasificación:** Obrero
- **Jefe Inmediato o Superior:** Supervisor de quemado
- **Dependiente o subordinado:** N/A
- **Salario:** Según Producción

II – Descripción Genérica

Persona que realiza trabajo de grabado o quemado en la caja.

En esta área se imprimen (grabado), de los logotipos en los lados y en la tapa de la caja en función del tipo de caja.

III – Descripción Específica

1. Preparar la maquinaria para el grabado.
2. Coloca los suministros necesarios para el trabajo a realizar.
3. Quema las cajas con el sello asignado para cada tipo.
4. Solicita a su jefe inmediato los suministros faltantes.
5. Responsable de la calidad del producto.
6. Ordena el producto terminado para pasarlo a la siguiente área.
7. Limpiar el área de trabajo después de la jornada laboral.
8. Otras funciones que le delegue su jefe inmediato.

IV – Especificaciones del Cargo

4.1 Habilidad:

- **Académico:** Básico Leer y escribir.

▪ **Experiencia:**	No requiere experiencia, pasar periodo de aprendizaje.
▪ **Iniciativa e Ingenio:**	Ordenado, responsable, puntualidad.
4.2 Responsabilidades:	
▪ **Por Personas:**	No posee personal a cargo.
▪ **Por Funciones:**	Responsable de las funciones asignadas.
▪ **Por pérdidas de Bienes:**	Posee responsabilidad de herramientas de trabajo y del producto durante su permanencia en el área.
4.3 Esfuerzo:	
▪ **Mental:**	Esfuerzo medio debido que el trabajo es rutinario de poca complejidad, no requiere de gran concentración mental, problemas dudosos se consultan con el supervisor.
▪ **Físico:**	Requiere de esfuerzo físico, siempre de pie, operación manual constante.
4.4 Condiciones de Trabajo:	
▪ **Ambiente:**	Presenta condiciones mínimas desagradables que se encuentra en otros sitios de la empresa, los elementos desagradables se presentan débilmente.
▪ **Riesgo del Puesto:**	El riego es medio con la probabilidad de sufrir accidente o lesión con la máquina de quemado.

Tabla 18 Ficha Ocupacional de Obrero de Quemado.

CIGAR BOX
Pedro José Vargas Hudiel
PROPIETARIO

I – Datos Generales

- **Número de la ficha:** **019**
- **Nombre del Puesto:** **Obrero de Pintura**
- **Clasificación:** Obrero
- **Jefe Inmediato o Superior:** Supervisor de pintura.
- **Dependiente o subordinado:** N/A
- **Salario:** Según Producción

II – Descripción Genérica

Persona encargada de pintar las cajas según sea su tipo.

En esta área se aplica la pintura, de acuerdo a los requerimientos del cliente.

III – Descripción Específica

1. Preparar las herramientas a utilizar.
2. Solicitar la materia prima para mantener abastecida el área de pintura a su jefe inmediato.
3. Clasifica las cajas según el tipo de pintura a aplicar.
4. Aplicar pintura a las cajas según el tipo de caja.
5. Preparar químicos necesarios para el proceso de pintura.
6. Solicita a su jefe inmediato los suministros faltantes.
7. Ordena el producto terminado para pasarlo a la siguiente área.
8. Limpiar el área de trabajo después de la jornada laboral.
9. Otras funciones que le delegue su jefe inmediato.

IV – Especificaciones del Cargo

4.1 Habilidad:

- **Académico:** Básico Leer y escribir.

▪ **Experiencia:**	No requiere experiencia, pasar periodo de aprendizaje.
▪ **Iniciativa e Ingenio:**	Ordenado, responsable, puntualidad.
4.2 Responsabilidades:	
▪ **Por Personas:**	No posee personal a cargo.
▪ **Por Funciones:**	Responsable de las funciones asignadas.
▪ **Por pérdidas de Bienes:**	Posee responsabilidad de herramientas utilizadas en el desarrollo de sus funciones.
4.3 Esfuerzo:	
▪ **Mental:**	Esfuerzo medio debido que el trabajo es rutinario de poca complejidad, no requiere de gran concentración mental, problemas dudosos se consultan con el supervisor.
▪ **Físico:**	Alto esfuerzo físico, trabajar de pie y en constante movimiento de brazos toda la jornada laboral.
4.4 Condiciones de Trabajo:	
▪ **Ambiente:**	Ambiente desagradable exposición intensa y continua roció de pintura y olor de la misma.
▪ **Riesgo del Puesto:**	El riesgo es medio, debido a la exposición de ser rociado accidentalmente en los ojos con los químicos que se trabajan.

Tabla 19 Ficha Ocupacional de Obrero de Pintura.

I – Datos Generales	
▪ **Número de la ficha:**	**020**
▪ **Nombre del Puesto:**	**Obrero de Lijado a Maquina**
▪ **Clasificación:**	Obrero
▪ **Jefe Inmediato o Superior:**	Supervisado de Lijado a Maquina
▪ **Dependiente o subordinado:**	N/A
▪ **Salario:**	Según Producción

II – Descripción Genérica

Persona encargada desarrollar lijado de las cajas utilizando maquinas.

En esta área se acodala la caja, se lija y se talla.

III – Descripción Específica

1. Verifica el funcionamiento de las herramientas a utilizar.
2. Preparar los suministros necesarios para realizar el trabajo.
3. Lijar las cajas recibidas en su área.
4. Solicita a su jefe inmediato los suministros faltantes.
5. Ordena el producto terminado para pasarlo a la siguiente área.
6. Limpiar el área de trabajo después de la jornada laboral.
7. Otras funciones que le delegue su jefe inmediato.

IV – Especificaciones del Cargo

4.1 Habilidad:

▪ **Académico:**	Básico Leer y escribir.
▪ **Experiencia:**	No requiere experiencia, pasar periodo de aprendizaje.

▪ **Iniciativa e Ingenio:**	Responsable, honesto, puntualidad.
4.2 Responsabilidades:	
▪ **Por Personas:**	No posee personal a cargo.
▪ **Por Funciones:**	Responsable de sus funciones asignadas.
▪ **Por pérdidas de Bienes:**	Posee responsabilidad de herramientas utilizadas en el desarrollo de sus funciones.
4.3 Esfuerzo:	
▪ **Mental:**	Esfuerzo medio debido que el trabajo es rutinario de poca complejidad, no requiere de gran concentración mental.
▪ **Físico:**	Opera herramientas que requiere esfuerzo físico moderado.
4.4 Condiciones de Trabajo:	
▪ **Ambiente:**	Ambiente desagradable exposición intensa y continua al polvo de madera y ruido por las maquinas utilizadas en el área de lijado de Maquina.
▪ **Riesgo del Puesto:**	El riesgo es alto, se requiere bastante cuidado para evitar accidentes con la maquinaria por ejemplo: pérdida de dedos o una mano u otras lesiones de gravedad comparables.

Tabla 20 Ficha Ocupacional de Obrero de Lijado a Máquina.

CIGAR BOX
Pedro José Vargas Hudiel
PROPIETARIO

I – Datos Generales

- **Número de la ficha:** **021**
- **Nombre del Puesto:** **Obrero de Embisagrado**
- **Clasificación:** Obrero
- **Jefe Inmediato o Superior:** Supervisor de Clavado
- **Dependiente o subordinado:** N/A
- **Salario:** Según Producción

II – Descripción Genérica

Persona encargada de colocar las bisagras a las cajas.

En esta área se colocan las bisagras en las cajas, las bisagras varían de posición dependiendo del tipo de caja.

III – Descripción Específica

1. Solicitar la materia prima a su jefe inmediato.
2. Colocar las bisagras según el diseño de las cajas.
3. Asegurar que la bisagra funcione correctamente.
4. Ordena el producto terminado para pasarlo a la siguiente área.
5. Limpiar el área de trabajo después de la jornada laboral.
6. Otras funciones que le delegue su jefe inmediato.

IV – Especificaciones del Cargo

4.1 Habilidad:

- **Académico:** Básico Leer y escribir.
- **Experiencia:** No requiere experiencia, pasar periodo de aprendizaje.

▪ **Iniciativa e Ingenio:**	Responsable, ordenado, honesto.
4.2 Responsabilidades:	
▪ **Por Personas:**	No posee personal a su cargo.
▪ **Por Funciones:**	Responsable de las funciones asignadas.
▪ **Por pérdidas de Bienes:**	Posee responsabilidad de herramientas de trabajo y del producto durante su permanencia en el área.
4.3 Esfuerzo:	
▪ **Mental:**	Esfuerzo medio debido que el trabajo es rutinario de poca complejidad, no requiere de gran concentración mental.
▪ **Físico:**	Requiere de esfuerzo físico, siempre de pie, operación manual constante.
4.4 Condiciones de Trabajo:	
▪ **Ambiente:**	Presenta condiciones mínimas desagradables que se encuentra en otros sitios de la empresa, los elementos desagradables se presentan débilmente.
▪ **Riesgo del Puesto:**	El riesgo en esta área es bajo, expuesto a accidentes leves.

Tabla 21 Ficha Ocupacional de Obrero de Embisagrado.

CIGAR BOX
Pedro José Vargas Hudiel
PROPIETARIO

I – Datos Generales

▪ **Número de la ficha:**	**022**
▪ **Nombre del Puesto:**	**Obrero de Lijado a Mano**
▪ **Clasificación:**	Obrero
▪ **Jefe Inmediato o Superior:**	Supervisor de Lijado a Mano
▪ **Dependiente o subordinado:**	N/A
▪ **Salario:**	Según Producción

II – Descripción Genérica

Persona encargada desarrollar el lijado a mano.

En esta área se cura la caja, se tapan los clavos, se lija para lograr un mejor acabado.

III – Descripción Específica

1. Solicitar la materia prima a su jefe inmediato.
2. Lijar las cajas trasladadas a su área.
3. Asegurar que las cajas estén correctamente lijadas.
4. Ordena el producto terminado para pasarlo a la siguiente área.
5. Limpiar el área de trabajo después de la jornada laboral.
6. Otras funciones que le delegue su jefe inmediato.

IV – Especificaciones del Cargo

4.1 Habilidad:

▪ **Académico:**	Básico Leer y escribir.
▪ **Experiencia:**	No requiere experiencia, pasar periodo de aprendizaje.
▪ **Iniciativa e Ingenio:**	Responsable, honesto, colaborador.

4.2 Responsabilidades:

▪ **Por Personas:**	No posee personal a cargo.
▪ **Por Funciones:**	Responsable de las funciones asignadas.
▪ **Por pérdidas de Bienes:**	Posee responsabilidad de herramientas de trabajo y del producto durante su permanencia en el área.
4.3 Esfuerzo:	
▪ **Mental:**	Esfuerzo medio debido que el trabajo es rutinario de poca complejidad, no requiere de gran concentración mental.
▪ **Físico:**	Requiere de esfuerzo físico, siempre de pie, operación manual constante.
4.4 Condiciones de Trabajo:	
▪ **Ambiente:**	Ambiente desagradable, exposición principalmente al polvo por el proceso de lijado y ruido de áreas vecinas.
▪ **Riesgo del Puesto:**	El riesgo en esta área es bajo, posibles accidentes leves y afectaciones de enfermedades respiratorias.

Tabla 22 Ficha Ocupacional de Obrero de Lijado a Mano.

CIGAR BOX
Pedro José Vargas Hudiel
PROPIETARIO

I – Datos Generales

▪ **Número de la ficha:**	**023**
▪ **Nombre del Puesto:**	**Obrero de Embrochado**
▪ **Clasificación:**	Obrero
▪ **Jefe Inmediato o Superior:**	Supervisor de Tapado
▪ **Dependiente o subordinado:**	N/A
▪ **Salario:**	Según Producción

II – Descripción Genérica

Persona encargada de realizar el trabajo de Embrochado.

En esta área se colocan los cierres de las cajas y su ubicación varía en función del tipo de caja.

III – Descripción Específica

1. Solicitar la materia prima a su jefe inmediato.
2. Coloca el broche de las cajas según corresponda.
3. Asegurar que el broche este colocado correctamente.
4. Ordena el producto terminado para pasarlo a la siguiente área.
5. Limpiar el área de trabajo después de la jornada laboral.
6. Otras funciones que le delegue su jefe inmediato.

IV – Especificaciones del Cargo

4.1 Habilidad:

▪ **Académico:**	Básico Leer y escribir.
▪ **Experiencia:**	No requiere experiencia, pasar periodo de aprendizaje.
▪ **Iniciativa e Ingenio:**	Responsable, con iniciativa, honesto.

4.2 Responsabilidades:

▪ **Por Personas:**	No posee personal a su cargo.
▪ **Por Funciones:**	Responsable de las funciones asignadas.
▪ **Por pérdidas de Bienes:**	Posee responsabilidad de herramientas de trabajo y del producto durante su permanencia en el área.
4.3 Esfuerzo:	
▪ **Mental:**	Esfuerzo medio debido que el trabajo es rutinario de poca complejidad, no requiere de gran concentración mental.
▪ **Físico:**	Requiere de esfuerzo físico, siempre de pie, operación manual constante.
4.4 Condiciones de Trabajo:	
▪ **Ambiente:**	Ambiente presenta condiciones mínimas desagradables, que se encuentran en otras áreas vecinas.
▪ **Riesgo del Puesto:**	El riesgo en esta área es bajo, posibles accidentes leves.

Tabla 23 Ficha Ocupacional de Obrero de Embrochado.

CIGAR BOX
Pedro José Vargas Hudiel
PROPIETARIO

I – Datos Generales

- **Número de la ficha:** **024**
- **Nombre del Puesto:** **Obrero de Sellado**
- **Clasificación:** Obrero
- **Jefe Inmediato o Superior:** Supervisor de Pintura
- **Dependiente o subordinado:** N/A
- **Salario:** Según Producción

II – Descripción Genérica

Persona encargada de realizar el trabajo de sellado de cajas.

En esta área se rocía sellador para lograr un mejor acabado, sellar los poros de la madera y alargar la vida de las cajas.

III – Descripción Específica

1. Verifica el funcionamiento de las herramientas a utilizar.
2. Preparar los suministros necesarios para realizar el trabajo.
3. Rocía el sellador a las cajas asignadas.
4. Solicita a su jefe inmediato los suministros faltantes.
5. Ordena el producto terminado para pasarlo a la siguiente área.
6. Limpiar el área de trabajo después de la jornada laboral.
7. Otras funciones que le delegue su jefe inmediato.

IV – Especificaciones del Cargo

4.1 Habilidad:

- **Académico:** Básico Leer y escribir.
- **Experiencia:** No requiere experiencia, pasar periodo de aprendizaje.

▪ **Iniciativa e Ingenio:**	Responsable, ordenado, honesto.
4.2 Responsabilidades:	
▪ **Por Personas:**	No posee personal a cargo.
▪ **Por Funciones:**	Responsable de las funciones asignadas.
▪ **Por pérdidas de Bienes:**	Responsable, herramientas, materiales y producto mientras permanezca en su área.
4.3 Esfuerzo:	
▪ **Mental:**	Trabajo repetitivo y sencillo, esfuerzo mental mínimo y atención visual.
▪ **Físico:**	Trabajo ligero, requiere poco esfuerzo físico, permanece de pie.
4.4 Condiciones de Trabajo:	
▪ **Ambiente:**	Ambiente agradable, expuesto a ruidos de áreas vecinas, no está expuesto a polvo.
▪ **Riesgo del Puesto:**	El riesgo en esta área es mínimo, expuesto a accidentes leves.

Tabla 24 Ficha Ocupacional de Obrero de Sellado.

CIGAR BOX
Pedro José Vargas Hudiel
PROPIETARIO

I – Datos Generales

▪ **Número de la ficha:**	**025**
▪ **Nombre del Puesto:**	**Obrero de Revisión y Empaque**
▪ **Clasificación:**	Obrero
▪ **Jefe Inmediato o Superior:**	Supervisor de Revisión y Empaque
▪ **Dependiente o subordinado:**	N/A
▪ **Salario:**	Según Producción

II – Descripción Genérica

Persona encargada de realizar el empaque del producto terminado.

En esta área se revisa la calidad de las cajas. Si cumplen las especificaciones se entregan al cliente, si no se envían al área que realiza las correcciones.

III – Descripción Específica

1. Recibe el producto terminado.
2. Preparar los suministros necesarios para realizar el trabajo.
3. Revisa que el producto este adecuadamente terminado.
4. Si las cajas poseen desperfectos son enviadas al área correspondientes para el arreglo.
5. Si las cajas cumplen con las especificaciones de calidad se empacan según su tipo.
6. Ordena las cajas empacadas según la orden de pedido por cliente.
7. Solicita a su jefe inmediato los suministros faltantes.
8. Entrega el producto terminado según su orden al Jefe de producción.
9. Limpiar el área de trabajo después de la jornada laboral.
10. Otras funciones que le delegue su jefe inmediato.

IV – Especificaciones del Cargo

4.1 Habilidad:

▪ **Académico:**	Básico Leer y escribir.
▪ **Experiencia:**	No requiere experiencia, pasar periodo de aprendizaje.
▪ **Iniciativa e Ingenio:**	Responsable, creativo, honesto, ordenado.
4.2 Responsabilidades:	
▪ **Por Personas:**	No posee personal a cargo.
▪ **Por Funciones:**	Responsable de las funciones asignadas.
▪ **Por pérdidas de Bienes:**	Responsable de herramientas, materiales y producto mientras permanezca en su área.
4.3 Esfuerzo:	
▪ **Mental:**	Trabajo repetitivo y sencillo, esfuerzo mental mínimo y atención visual.
▪ **Físico:**	Trabajo ligero, requiere poco esfuerzo físico, permanece de pie.
4.4 Condiciones de Trabajo:	
▪ **Ambiente:**	Ambiente agradable, expuesto a ruidos de áreas vecinas, no está expuesto a polvo.
▪ **Riesgo del Puesto:**	El riesgo en esta área es mínimo, expuesto a accidentes leves.

Tabla 25 Ficha Ocupacional de Obrero de Revisión y Empaque.

IV. CONCLUSIONES

Con la ejecución del presente trabajo en la empresa CIGAR BOX, se logró determinar lo siguiente:

- Se identificaron procesos de Aserrado, Secado, Corte, Armado, Tapado, Lijado de discos, Lijado a mano, Embisagrado, Embrochado, Sellado, Pintura, Quemado y revisión y empaque, para la elaboración de cajas de puro que realiza el personal de CIGAR BOX.

- Se establecieron las áreas y posición de los cargos en una estructura organizacional formal, de acuerdo con a la jerarquía y líneas de mando la cual describe los canales de comunicación.

- Se elaboraron 25 perfiles ocupacionales entre las dos áreas de la empresa: Área administrativa y Área de producción, esto incluye 3 puestos en el área administrativa y 22 cargos en el área de producción, la cual comprende 1 jefe de producción, 8 supervisores y 13 obreros.

- En el área de producción se identificaron y establecieron 14 puestos ocupacionales: Jefe de producción, Aserrado, Secado, Corte, Armado, Tapado, Lijado de discos, Lijado a mano, Embisagrado, Embrochado, Sellado, Pintura, Quemado y Revisión y Empaque. Así mismo los nombres y ubicación de los cargos que conforman esta área.

- La elaboración del Manual de funciones permitió ordenar las funciones de los trabajadores en cada puesto.

V. RECOMENDACIONES.

A partir de las conclusiones derivadas del presente trabajo, se ha elaborado un conjunto de recomendaciones complementarias al manual de funciones de la empresa CIGAR BOX, Estelí.

- Se recomienda implementar el manual de funciones dentro de la empresa para que los empleados sepan cuales actividades son las que ellos tienen a su cargo y en el momento de reclutar el personal se conozca qué características debe llevar el candidato.

- Se incentiva a la empresa a utilizar la propuesta del diseño de organigrama como parte de su presentación formal ante las instancias que sean necesarias o que la empresa considere oportuna.

- Más importante que la documentación misma, es el que ella esté al alcance de los empleados para su respectiva implementación.

- Actualizar (por lo menos) anualmente el manual de funciones, tomando en cuenta los cambios como: surgimiento de áreas y cargos, procedimientos administrativos y avances tecnológicos que experimente la empresa, logrando de esta manera que el personal labore de forma precisa y correcta. Las funciones plasmadas en el manual, deben hacerse poniendole especial enfasis en respetar el objetivo de cada puesto de trabajo.

- Se recomienda definir y establecer nombres a los cargos como un estándar, ya que se maneja diferentes nombres para un mismo cargo de trabajo.

- Se recomienda desligar de algunas funciones y responsabilidades al jefe de producción, debido a que la empresa está creciendo, no es recomendable acaparar responsabilidades que en un momento dado no pueda cumplirse o desarrollar.

VI. Bibliografía

Weihrich, K. y. (2004). *Administracion:una perspectiva global.*Colombia: MacGraw-Hill.

Chiavenato, I. (2002). *Administracion de Recursos Humanos.*

Chiavenato, I. (s.f.). *Gestion del Talento Humano.* Bogota: MacGraw-Hill.

Robbins. (2004). *Comportamiento organizacional* (10 ed.). México.

(s.f.). Recuperado el 21 de Septiembre de 2012, de http://www.fuac.edu.co/recursos_web/descargas/reglamentos/488_anexo_manual_de_funciones.pdf

Bárbara Esperanza Jurado, P. V. (s.f.). *www.Gestiopolis.com*. Recuperado el 23 de Septiembre de 2012, de http://www.gestiopolis.com/recursos2/documentos/fulldocs/rrhh/mancaravila.htm

El Prisma. (s.f.). (P. V. Zeledón, Productor) Recuperado el 23 de Septiembre de 2012, de http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/analisisydescripciondecargos/

Pérez, M. C. (2009). *Monografía*. Recuperado el 29 de Septiembre de 2012, de http://www.monografias.com/trabajos7/andi/andi.shtml

www.ceper.org.(s.f.)Obtenido de http://www.ceper.org/archivos/documentos/manual_funciones.pdf

ANEXOS

Índice de Anexo

1 Anexo: Formato diseñado para la recolección de datos.

2 Anexo: Fotografías del área de producción de la empresa CIGAR BOX.

3 Anexo: Diseño de Planta de CIGAR BOX.

4 Anexo: Artículos del código del trabajo.

Anexo 1: Formato diseñado para la recolección de datos.

Empresa Cigar Box					
Nombre del cargo					
Jefe Inmediato					
Area de la empresa					
Sexo					
Personal a Cargo					
Nivel	Cargo que le reportan			Numero Personas	
Responsabilidades y funciones					
Experiencia/Adiestramiento					
Tiempo Minimo de Experiencia:					
Tiempo requerida en:					
Tirmpo Minimo de Adiestramiento					
Responsabilidades Inherentes al cargo					
Por Personas					
Funciones					
Bienes					
Esfuerzo Mental/Mental/Fisico					
Esfuerzo Mental	Bajo ○		Medio ○		Alto ○
Esfuerzo Visual	Bajo ○		Medio ○		Alto ○
Esfuerzo Fisico	Bajo ○		Medio ○		Medio ○
Condiciones Ambientales del cargo					
Factor	**Nivel**	**Factor**		**Nivel**	
Iluminacion		Polvo			
Calor		Ventilacion			
Frio		Olores			
Humedad		Suciedad			
Ruido					
Otros N/A					
				N:Normal,R:Regular,M:Malo	
Riesgo del cargo					
Riesgo de accidente laboral	Bajo ○		Medio ○		Alto ○
Graveda de la leccion a Sufrir	Lebe ○		Mediano ○		Grave ○

Anexo 2: Fotografías del área de producción de la empresa CIGAR BOX.

Anexo 3: Diseño de Planta de CIGAR BOX.

Anexo 4: Articulos del código del trabajo.

Título I. Disposiciones generales

Capítulo I. Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. El presente Código regula las relaciones de trabajo estableciendo los derechos y deberes mínimos de empleadores y trabajadores.

Artículo 2. Las disposiciones de este Código y de la legislación laboral son de aplicación obligatoria a todas las personas naturales o jurídicas que se encuentran establecidas o se establezcan en Nicaragua. Se aplicará también a las relaciones laborales de nicaragüenses que previa autorización del Ministerio del Trabajo, se inicien en Nicaragua y se desarrollen fuera del territorio nacional.

Artículo 3. Están excluidos del presente Código los miembros de las fuerzas armadas únicamente en cuanto se refiere a sus funciones propias.

Artículo 4. La inmunidad de jurisdicción del personal de las misiones diplomáticas y representaciones de organismos internacionales o de cualquier entidad de este tipo, no constituye excepción en la aplicación del presente Código para la protección de los trabajadores nicaragüenses.

Artículo 5. El español, idioma oficial del Estado es de uso obligatorio en las relaciones laborales. Las lenguas de las comunidades de la costa atlántica también tendrán uso oficial en las relaciones laborales que tengan lugar en las regiones autónomas atlántico norte y sur, así como también en las comunidades de misquitos y sumos situados históricamente en los departamentos de Jinotega y Nueva Segovia.

El Ministerio del Trabajo publicará en las lenguas de las comunidades indígenas de la costa atlántica el Código del Trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo. También se redactarán en esas lenguas los convenios colectivos y otros documentos que afecten a los trabajadores de las comunidades.

Capítulo II. Sujetos del derecho del trabajo.

Artículo 6. Son trabajadoras las personas naturales que en forma verbal o escrita, individual o colectiva, expresa o presunta, temporal o permanente se obligan con otra persona natural o jurídica denominada empleador a una relación de trabajo, consistente en prestarle mediante remuneración un servicio o ejecutar una obra material o intelectual bajo su dirección y subordinación directa o delegada.

Cuando el trabajador, por necesidad implícita de la naturaleza del servicio u obra a ejecutar, conforme pacto o costumbre, requiera del auxilio de otra u otras personas, el empleador de aquél lo será de éstas, previo consentimiento expreso.

Artículo 7. La categoría de trabajadores de confianza depende de la naturaleza de las labores desempeñadas y no de la designación que se da al puesto. Siempre son trabajadores de confianza los directores o administradores que ejercen funciones de dirección en nombre del empleador y que por su carácter legal establecido en el presente Código, puedan sustituir a la persona natural o jurídica que representen.

Artículo 8. Empleador es la persona natural o jurídica que contrata la prestación de servicios o la ejecución de una obra a cambio de una remuneración.

Artículo 9. Tienen el carácter de empleadores los contratistas, subcontratistas y demás empresas que contratan a trabajadores para la ejecución de trabajos en beneficio de terceros, con capital, patrimonio, equipos, dirección u otros elementos propios.

Artículo 10. Se consideran representantes de los empleadores y en tal carácter, obligan a éstos en su relación con los demás trabajadores, los directores, gerentes, administradores, capitanes de barco y en general las

personas que en nombre de otras ejerzan funciones de dirección y administración.

Capítulo III. Del empleo

Artículo 13. El empleo o cargo es la ocupación o profesión ejercida por un trabajador con subordinación a otra persona denominada empleador, para prestar sus servicios de acuerdo a las responsabilidades que deben ser cumplidas.

Artículo 14. El empleador está obligado a contratar, como mínimo, a un 90 por ciento de trabajadores nicaragüenses. El Ministerio del Trabajo, en casos debidamente justificados y que deberá consignar en la resolución respectiva, podrá exceptuar de esta limitación a determinados empleadores por razones técnicas.

Artículo 15. Se prohíbe la celebración de contratos de trabajo con trabajadores nicaragüenses dentro del territorio para prestar servicios o ejecutar obras en el extranjero, sin autorización expresa y previa del respectivo órgano del Ministerio del Trabajo, que dictará las condiciones y requisitos necesarios, salvo excepciones de ley.

Artículo 16. El Ministerio del Trabajo tendrá un servicio oficial gratuito de intermediación o agencia de empleo que autorizará y regulará el funcionamiento de los servicios o agencias privadas por intermedio de sus órganos competentes.

Capítulo IV. Obligaciones de los empleadores

Capítulo V. Obligaciones de los trabajadores

Artículo 18. Además de las contenidas en otros artículos de este Código, los trabajadores tienen las siguientes obligaciones:

Realizar el trabajo en el modo y tiempo convenidos con el empleador.

Cumplir con la jornada, horario de trabajo, con las órdenes e instrucciones de trabajo del empleador.

Procurar el incremento de la producción y de la productividad, en su caso.

Observar una conducta respetuosa con el empleador y con sus compañeros de trabajo, evitando riñas y llegar a vías de hecho.
Guardar el debido sigilo acerca de secretos técnicos, comerciales y de fabricación de la empresa.
Utilizar los bienes, recursos y materiales con el cuidado debido, para los fines que fueron destinados y restituir el equipo de trabajo o vivienda, en su caso, una vez concluido el trabajo para que les fueron proporcionados.
Prestar el auxilio necesario en caso de siniestro o riesgo inminente en que peligren los intereses de la empresa o de sus compañeros de trabajo.
Asistir a los cursos y demás actividades de capacitación o adiestramiento que se convengan con el empleador.
Cumplir con las medidas que correspondan para evitar riesgos y accidentes de trabajo.
No trabajar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, de drogas o en otra condición análoga.
No portar armar de cualquier tipo durante el trabajo, salvo aquellas que puedan utilizarse en función de la ocupación que desempeñan.
No someter a ofertas ventajosas o amenazas de represalias a otro trabajador con el fin de obligarle a tener relaciones sexuales; y en general, todas aquellas que se deriven del contrato, la convención colectiva y el reglamento interno de trabajo.

Título V. De la higiene y seguridad ocupacional y de los riesgos profesionales

Capítulo I. De la higiene y seguridad ocupacional

Artículo 100. Todo empleador tiene la obligación de adoptar medidas preventivas necesarias y adecuadas para proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores, acondicionando las instalaciones físicas y proveyendo el equipo de trabajo necesario para reducir y eliminar los riesgos profesionales en

los lugares de trabajo, sin perjuicio de las normas que establezca el Poder Ejecutivo a través del Ministerio del trabajo.

Artículo 101. Los empleadores deben adoptar las siguientes medidas mínimas:
a) las medidas higiénicas prescritas por las autoridades competentes.
b) las medidas indispensables para evitar accidente en el manejo de instrumentos o materiales de trabajo y mantener una provisión adecuada de medicinas para la atención inmediata de los accidentes que ocurran.
c) fomentar la capacitación de los trabajadores en el uso de la maquinaria y químicos y en los peligros que conlleva, así como en el manejo de los instrumentos y equipos de protección.
d) la supervisión sistemática del uso de los equipos de protección.
Artículo 102. El trabajador está obligado a colaborar cumpliendo con las instrucciones impartidas para su protección personal y cuidando del material empleado en la misma.
Artículo 103. Los equipos de protección personal serán provistos por el empleador en forma gratuita, deberá darles mantenimiento, reparación adecuadas y sustituirlos cuando el caso lo amerite.
Artículo 104. En las áreas de los centros de trabajo donde exista peligro, se colocarán avisos alertando tal situación y solamente podrá ingresar a ellas el personal autorizado.
Artículo 105. Ningún trabajador podrá prestar servicios en una máquina o procedimiento peligroso, a menos que:
a) haya sido instruido del peligro que corre;
b) haya sido instruido de las precauciones que debe tomar;
c) haya adquirido un entrenamiento suficiente en el manejo de la máquina o en la ejecución del procedimiento de trabajo;
d) se haya sometido al necesario reconocimiento médico, que lo califique como apto para ejecutar algunas tareas que conllevan riesgos específicos, como por ejemplo: altura, fatiga, esfuerzos grandes, etc.; lo mismo que cuando se trate del manejo de aparatos que produzcan ruidos y vibraciones excesivas.

Artículo 106. La organización sindical tiene el derecho y la obligación de promover la mejora de las condiciones de trabajo y de participar en la elaboración de los planes y medidas al respecto, a través de una comisión especial y exigir el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

Artículo 107. Los trabajadores no deben hacer sus comidas en el propio puesto de trabajo, salvo cuando se trate de casos que no permitan separación del mismo. No se permitirá que los trabajadores duerman en el sitio de trabajo, salvo aquellos que por razones del servicio o de fuerza mayor, deban permanecer allí.
Los empleadores cuando tengan más de veinticinco trabajadores tienen la obligación de acondicionar locales para que puedan preparar e ingerir sus alimentos. En los lugares considerados insalubres o de alta peligrosidad, estos locales serán obligatorios fuera de la aérea de riesgo, sin importar el número de empleados.

Artículo 108. El Ministerio del Trabajo es competente para resolver la suspensión o paralización de actividades de aquellas empresas que infrinjan las disposiciones sobre seguridad e higiene ocupacional, previa audiencia del empleador y los trabajadores.