

Facultad de Tecnología de la Industria

Manual de Cargos y Funciones de la Empresa Operadora de Trazabilidad ASOGASA

Trabajo Monográfico para optar al título de
Ingeniero Industrial

Elaborado por

Tutor:

Br. Claudio Ramón
Reyes López

Br. María Celeste
Cantarero García

Br. Fernanda
Rafaela Castellón
Lazo

MBA. Juan Carlos
Areas

Carnet: 2017-0695U

Carnet: 2013-61019

Carnet: 2014-0061U

24 de marzo de 2023
Managua, Nicaragua

Tabla de contenido

I.	Introducción.....	1
II.	Objetivos	2
2.1.	Objetivo General:	2
2.2.	Objetivos Específicos:	2
III.	Marco Teórico.....	3
3.1.	Puesto	3
3.2.	Análisis de puesto	4
3.3.	Concepto de diseño del puesto	5
3.4.	Modelos de diseño de Puestos	5
3.5.	Manual.....	6
3.5.1.	Objetivos de los manuales.....	6
3.5.2.	Clasificación de manuales por su contenido	7
3.6.	Organigrama	8
3.6.1.	Clasificación de los Organigramas.....	8
3.7.	Conceptos técnicos de Operaciones.....	11
IV.	Diseño Metodológico	16
V.	Desarrollo del Diseño Metodológico	19
5.1.	Situación Actual de la empresa	19
5.2.	Análisis Foda.....	27
5.3.	Puestos de trabajo y estructura organizacional.....	30
5.4.	Estructura orgánica	30
5.5	Organigrama propuesto	31

VI. Manual de Cargos y Funciones de la Empresa Operadora de Trazabilidad ASOGASA	32
1. INTRODUCCIÓN MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	35
2. NATURALEZA DEL MANUAL	36
3. OBJETIVOS DEL MANUAL	36
4. CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA Y RESEÑA	37
6. LOCALIZACIÓN DE LA EMPRESA	38
6.1 LOGOTIPO	39
6.2 CANTIDAD DE PERSONAL Y PUESTO	40
7. MARCO INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA ASOGASA	40
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	42
9. ORGANIGRAMA.....	44
10. ANÁLISIS DE PUESTO.....	45
11. PERFIL OCUPACIONAL.....	46
VII. Conclusiones	53
VIII. Recomendaciones	54
Bibliografía.....	55
IX. Anexos.....	57

Tabla de Anexo

Anexo 1: Carta de venta de ganado.....	57
Anexo 2: Código único de establecimiento.....	58
Anexo 3: Llenado de formato de la Finca El Roblito.....	59
Anexo 4: Acta de compromiso de entrega de arete.....	60
Anexo 5: Formato de bovinos identificados por establecimiento.....	61
Anexo 6: Formato de inscripción de establecimiento.....	62
Anexo 7: Formato de registro de movimiento.....	63
Anexo 8: Formato de reposición de arete.....	64
Anexo 9: Enchapadora de Ganado.....	65
Anexo 10: Arete de Ganado.....	65
Anexo 11: Ganado de la Finca El Cobano.....	66
Anexo 12: Ganado de la Finca San Pedro.....	66
Anexo 13: Preparación de ganado antes de colocación de arete.....	67
Anexo 14: Animal inmovilizado.....	67
Anexo 15: Aplicación del arete.....	68
Anexo 16: Verificación de la correcta aplicación de aretes.....	68
Anexo 17: Trabajo en manga.....	69

Tabla de Mapas

Mapa 1: Ubicación exacta.....	38
Mapa 2: Vista satelital de la empresa ASOGASA.....	39

I. Introducción

La empresa ASOGASA se dedica a trazabilidad bovina, donde describe la capacidad de seguir el rastro del animal, desde que nace hasta la faena e industrialización, registrando datos tales como, nacimiento, sexo, raza, edad y sus movimientos. Esta empresa ubicada en municipio del Sauce-León Nicaragua.

Se elaboró un manual de Cargos y Funciones de la empresa ASOGASA donde los trabajadores tendrán conocimientos ganaderos y de los puestos de trabajo, se alinea la misión y objetivos; permitirá mejorar aspectos complejos, especialmente en la contratación de empleados, ubicando a las personas en los lugares idóneos, de acuerdo a las necesidades y requerimientos del puesto. Se describe con detalle la estructura de la organización señalando los puestos y la relación que existe entre ellos, como también explica las jerarquías, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones de las distintas unidades que conforman la municipalidad, pretendiendo tener un orden más específicos de tareas como de las funciones, evitando la duplicidad de las mismas. Se detalla información general, como lo es la reseña histórica, identificación de puesto de trabajo, posición en el organigrama, actividades a realizar, responsabilidades, autoridad en el puesto, condiciones de trabajo, y hoja de responsabilidad de manera que se lleve un control y así proporcionar un buen servicio de calidad al ganadero.

II. Objetivos

2.1. Objetivo General:

Elaborar un manual de cargos y funciones de la empresa operadora de trazabilidad ASOGASA que mejore el funcionamiento de la empresa.

2.2. Objetivos Específicos:

- Diagnosticar la situación actual de la empresa ASOGASA en cuanto a la funcionabilidad.
- Delimitar los puestos de trabajo y la estructura organizacional para agilizar las gestiones internas y externas de la empresa.
- Diseñar una propuesta de manual de cargos y funciones de la empresa ASOGASA

III. Marco Teórico

El presente trabajo consiste en la ejecución de un diagnóstico de la situación organizacional de la empresa ASOGASA, que nos permite reconocer la problemática existente en el ambiente laboral, de esta manera poder delimitar una estructura organizacional que permita la correcta comunicación de forma interna y externa, creando oportunidades de mejora como el diseño de un organigrama con sus descriptores de puestos que contribuyen a la estandarización de los procesos y la creación del manual. Para ello se necesita plasmar algunas teorías y conceptos que a continuación detallo:

3.1. Puesto

Un puesto “se puede definir como una unidad de la organización que consiste en un grupo de obligaciones y responsabilidades que lo separan y distinguen de los demás puestos. Estas obligaciones y responsabilidades pertenecen al empleado que desempeña el puesto y proporcionan los medios con los cuales los empleados contribuyen al logro de los objetivos de una organización” (CHIAVENATO, 2007).

El concepto de puesto se basa en las nociones de tarea, obligación y función:

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

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

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

conjunto de obligaciones constituya una función es necesario que haya reiteración en su desempeño.

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

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

3.2. Análisis de puesto

(Gary Dessler, 2011)El análisis de puestos de trabajo es el procedimiento para determinar las responsabilidades de éstos, así como las características que debe tener la gente que se contratará para cubrirlos. El análisis brinda información sobre las actividades y los requisitos del puesto. Luego, esa información se utiliza para elaborar las descripciones de los puestos de trabajo (lo que implica tal puesto) y las especificaciones o el perfil del puesto de trabajo (el tipo de individuo que hay que contratar para ocuparlo)

El análisis de puestos debe brindar los fundamentos para redactar la descripción de los puestos de trabajo. La descripción de puestos consiste en texto que explica lo que hace en realidad el individuo que ocupa el puesto, cómo lo hace y en qué condiciones realiza su labor. A la vez, el gerente utiliza dicha información para redactar la especificación del puesto, donde se listan los conocimientos, las habilidades y las capacidades que se requieren para efectuar el trabajo de manera satisfactoria.

3.3. Concepto de diseño del puesto

(CHIAVENATO, 2007) nos muestra que para diseñar un puesto se debe establecer cuatro condiciones fundamentales:

a) El conjunto de tareas u obligaciones que el ocupante deberá desempeñar (contenido del puesto).

b) Cómo debe desempeñar ese conjunto de tareas u obligaciones (métodos y procedimientos de trabajo).

c) A quién le debe reportar el ocupante del puesto (responsabilidad), es decir, relación con su jefatura.

d) A quién debe supervisar o dirigir el ocupante del puesto (autoridad), es decir, relación con sus subordinados.

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

3.4. Modelos de diseño de Puestos

(CHIAVENATO, 2007) nos cuenta que el diseño de puestos es tan antiguo como el mismo trabajo. Desde que el ser humano tuvo que dedicarse a las tareas de la caza o de la pesca, aprendió por medio de la experiencia a lo largo de los siglos, a modificar su desempeño para mejorarlo continuamente. Cuando la tarea aumentó y exigió un número mayor de personas, la cosa se complicó. Pero, a pesar de todos los cambios sociales, políticos, económicos, culturales e incluso demográficos ocurridos durante la larga historia de la humanidad, la situación básica del hombre que desempeña una tarea bajo la dirección de otro jamás ha cambiado verdaderamente. Así, con la profundo división del trabajo a consecuencia de la Revolución Industrial, con el surgimiento de las fábricas, la interdependencia gradual de los trabajos, la invención de la máquina y de la mecanización, el advenimiento de la administración científica, posteriormente del

movimiento de las relaciones humanas; aunque el contenido del trabajo se alteró, no lo fue la esencia de la situación de dependencia de una persona respecto a otra. Hasta la década de 1960 fue que un grupo de científicos conductistas y consultores de empresas demostró que los antiguos enfoques en el diseño de puestos conducían a resultados contrarios a los objetivos organizacionales. A partir de entonces empezaron a surgir modelos nuevos para el diseño de puestos.

3.5. Manual

Según (Valencia, 2012) Un manual es un instrumento de control sobre la actuación del personal, pero también es algo más, ya que ofrece la posibilidad de dar una forma más definida a la estructura organizacional de la empresa, que de esta manera pierde su carácter nebuloso y abstracto para convertirse en una serie de normas definidas.

3.5.1. Objetivos de los manuales

Con base en su clasificación y grado de detalle según (Valencia, 2012), con la elaboración e implantación de manuales administrativos se pretenden lograr los objetivos siguientes:

- Instruir al personal acerca de aspectos básicos como: objetivos, funciones, relaciones de trabajo, procedimientos, políticas, etc., para lograr una estandarización.
- Precisar la estructura orgánica de toda la empresa, de un área funcional para deslindar responsabilidades, evitar la duplicidad de funciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar al personal de la empresa para la ejecución correcta de las tareas asignadas y propiciar uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración a la empresa para el personal de nuevo ingreso.

- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de un programa de reorganización.

3.5.2. Clasificación de manuales por su contenido

- **Manual de historia.** Su objetivo es proporcionar información histórica sobre el organismo: comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo. Bien elaborado y aplicado, contribuye a que el personal comprenda mejor a la organización y lo motiva a sentirse parte de ella.

- **Manual de organización.** Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, relaciones, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos.

- **Manual de políticas.** Se propone describir en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito permitirá:

- a) agilizar el proceso de toma de decisiones.

- b) facilitar la descentralización al suministrar lineamientos a niveles intermedios.

- c) servir de base para una constante y efectiva revisión.

Pueden elaborarse manuales de políticas para funciones operacionales tales como: producción, ventas, finanzas, personal, compras, etcétera.

- **Manual de procedimientos.** Su objetivo es expresar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía con la que se explica al personal cómo hacer las cosas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. El seguimiento de este manual aumenta la confianza en que el personal utilice los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

- **Manual de contenido múltiple.** Cuando el volumen de actividades, la cantidad de personal o la simplicidad de la estructura organizacional no justifiquen la

elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente que se elabore uno de este tipo. Un ejemplo de manual de contenido múltiple es el de políticas y procedimientos, en él se combinan dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa. En organismos pequeños, en un manual de este tipo se pueden combinar dos o más conceptos, que se deben separar en secciones.

3.6. Organigrama

Según (J., 2000) nos dice que “Los organigramas son la representación gráfica de la estructura orgánica que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que integran la empresa, los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y de asesoría”.

3.6.1. Clasificación de los Organigramas

Según (Enrique Benjamin, 2009) los organigramas se clasifican de la siguiente manera 1) Por su naturaleza, 2) por su finalidad, 3) por su ámbito, 4) por su contenido y 5) por su presentación o disposición gráfica.

Por su naturaleza

Este grupo se divide en tres tipos de organigramas:

Micro administrativo

Corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella en forma global o mencionar alguna de las áreas que la conforman.

Macro administrativos

Involucran a más de una organización.

Meso administrativos

Consideran una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. Cabe señalar que el término meso administrativos corresponde a una convención utilizada normalmente en el sector público, aunque también puede utilizarse en el sector privado.

Por su Contenido

Este grupo se divide en tres tipos de organigramas:

Integrales

Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia. Conviene anotar que los organigramas generales e integrales son equivalentes.

Funcionales

Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.

De puestos, plazas y unidades

Indican las necesidades en cuanto a puestos y el número de plazas existentes o necesarias para cada unidad consignada. También se incluyen los nombres de las personas que ocupan las plazas.

Por su presentación o Disposición Gráfica

Este grupo se divide en cuatro tipos de organigramas:

Verticales

Presentan las unidades ramificadas de arriba abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración, por lo cual, los manuales de organización recomiendan su empleo.

Horizontales

Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se ordenan por líneas dispuestas horizontalmente.

Mixtos

Este tipo de organigrama utiliza combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de tráfico. Se recomienda utilizarlos en el caso de organizaciones con un gran número de unidades en la base.

De Bloque

Son una variante de los verticales y tienen la particularidad de integrar un mayor número de unidades en espacios más reducidos. Por su cobertura, permiten que aparezcan unidades ubicadas en los últimos niveles jerárquicos.

En la presente investigación se aplicará organigramas Micro administrativos debido a la naturaleza de la empresa con la finalidad de obtener un organigrama formal que realice un modelo planificado en la cual deberá ser aprobado por el gerente o presidente del taller. Tendrá un ámbito específico que ayudará a mostrar en forma particular la estructura de la organización por este motivo su contenido será funcional la cual tendrá como finalidad definir las principales funciones asignadas a cada empleado. Por ello, la presentación de este organigrama será de forma vertical para definir sus niveles jerárquicos.

3.7. Conceptos técnicos de Operaciones

Según (OIRSA, 2013) La trazabilidad es la posibilidad de encontrar y seguir el rastro, a través de todas las etapas de producción, transformación y distribución, de:

- Un alimento
- Una ración
- Un animal destinado a la producción de alimentos
- Una sustancia destinada a ser incorporada en alimentos o raciones.

Especie Bovina

Se entiende por Bovino a los mamíferos rumiantes, clasificados dentro de la familia Bovidae. El Estándar Regional hace referencia dentro de esta definición a los géneros Bos (Taurus e Indicus) y el género Bubalus (búfalos)

Identificadores Visuales

Son dispositivos donde el código único de identificación oficial de un bovino aparece impreso en números legibles y claros a simple vista, siendo su forma la de un arete, chapa o caravana.

Evento

Cualquier movimiento, cambio de propiedad u otro suceso de interés de un bovino, que la Autoridad Competente considere relevante para ser registrados en el sistema de información y registro.

Animal Registrado

Se refiere a un bovino con identificación individual oficial, cuya información de registro fue ingresada al sistema de información y registro, junto a los datos descriptivos que la Autoridad Competente solicita, permitiendo así el registro posterior de los eventos sucesivos asociados al mismo.

Animal Trazado

Se refiere a un bovino con identificación individual oficial, que ha sido ingresado en el sistema de información y registro, cuyos movimientos, cambios de propiedad y demás eventos relacionados al mismo, han sido registrados sin interrupciones o inconsistencias.

Cierre del Historial Individual o Baja

Es la finalización de la historia de un animal en el sistema de información y registro, ya sea por cualquier causa de muerte o desaparición, sacrificio en planta de faena, exportación como ganado en pie o pérdida de la identificación individual oficial. Es importante mencionar que la baja del bovino en el sistema de información constituye un cambio de estado del registro del animal, pasando de un bovino vivo (activo) a un nuevo estado (pasivo).

Operador

Persona natural o jurídica debidamente inscrita en el registro de operadores y habilitada específicamente por la Autoridad Competente, para prestar servicios de identificación y registro de bovinos, lectura y transmisión de datos, emisión de documentos y cualquier otro servicio necesario para la operación del Sistema de Trazabilidad

Equipos de Lectura y Transmisión de Datos

Son equipos habilitados por la Autoridad Competente para la captación y transmisión de los registros correspondientes en formato digital. Los mismos deberán cumplir con especificaciones técnicas establecidas, que serán de dominio público.

SISTEMA DE REGISTRO DE ANIMALES BOVINOS

Según (OIRSA, 2013) el sistema de registro de animales bovinos constituye uno de los pilares básicos del funcionamiento del Sistema de Trazabilidad del país. Para ello, se deberán incorporar procedimientos que permitan el registro oportuno y preciso de información relevante dentro de un Sistema Oficial de Registro.

Según (Asamblea Nacional de la República de Nicaragua., 2011) El sistema estará integrado por los siguientes componentes: Registro de establecimiento, Registro de identificación, Registro de Movimiento, Sistema de Información, Registro de identificación.

(OIRSA, 2013) dice que Los establecimientos o explotaciones en las cuales se crían, engordan, distribuyen, comercializan, concentran, faenan o procesan animales bovinos deberán de estar debidamente identificados y registrados en el Sistema Oficial de Registro, indicándose, cuando menos, su localización (las coordenadas geográficas o la dirección), el tipo de establecimiento al que pertenecen y las especies animales presentes, en caso de que el Sistema de Trazabilidad sea diseñado a nivel pecuario y no sólo para bovinos.

Registro de identificación

Los códigos de los establecimientos deberán ser únicos e irrepetibles, para ello, cada Código Único de Establecimiento se conformará de 13 dígitos, distribuidos de la siguiente forma:

Los primeros tres dígitos corresponden a la Codificación Internacional ISO 3166-1 definida por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO), la cual proporciona los códigos únicos e irrepetibles para los nombres de cada uno de los países a nivel internacional y para ello, normaliza tres tipos de codificaciones derivadas del código país, las cuales son:

- a. ISO 3166-1 numérico: Sistema de tres dígitos, idéntico al definido por la División Estadística de las Naciones Unidas.
- b. ISO 3166-1 alfa-3: Sistema de códigos de tres letras.
- c. ISO 3166-1 alfa-2: Sistema de códigos de dos letras. Tiene muchas aplicaciones, es la más notoria o conocida en los dominios de nivel superior geográfico de Internet.

NI 02 01 083935

NI = 558	02	01	083935
Código Internacional ISO 3166-1 de Nicaragua	Departamento de Carazo (Primera División Administrativa)	Municipio de Jinotepe (Segunda División Administrativa)	# Correlativo asignado al Establecimiento
BLOQUE I NO VISIBLE	BLOQUE II VISIBLE	BLOQUE III VISIBLE	BLOQUE IV VISIBLE

Registro de movimiento

Estándar Regional dispone que los países transiten hacia la emisión de una Guía Única de Movimiento y Cambio de Propiedad (cuando aplique), para que el Sistema de Registro Oficial pueda trabajar con mayor eficiencia y eficacia. A su vez, establece que mientras esta situación se da, se unifiquen y sistematicen los formatos de las Guías de Movimiento y los Documentos de Compra/Venta, a fin de estandarizar la captación oportuna de los registros que las autoridades solicitan.

Sistema de información

Según (Asamblea Nacional de la República de Nicaragua., 2011) Todo productor, comerciante, transportista, matadero, rastros, subastas o ferias, deberán contar con:

Registros detallados de todos los animales que pasan por sus instalaciones, indicando los números de identificación individual y las fechas de las transacciones y tiempo de permanencia en el establecimiento

Notificar de inmediato a la autoridad competente todos los movimientos de los animales en el establecimiento.

Registro de Ganaderos. Todos los Productores que dispongan o no de establecimiento propio deben contar con la correspondiente inscripción en la DGPSA quien le otorgará el Código Único de Productor Agropecuario (CUPA).

Comercializadores. Los comerciantes para desarrollar sus actividades de compra venta, subastas y matanza de animales bovinos en pie, deberán estar registrados con el Código Único de Comercializadores (CUCC).

Transportistas. Todo transportista que traslade animales bovinos debe registrarse y tener un Código Único de Transportista (CUTA) y portar la Guía Única de Movimiento Animal – GUMA.

Establecimiento Industrial. Los responsables del sacrificio, industrialización y comercialización de carne de ganado bovino, deberán adoptar un Sistema de Trazabilidad que garantice por medio del Código Único de Identificación Animal - CUIA, identificación dentro de la empresa y el producto final, así mismo deberán informar a los Inspectores Oficiales ubicados en mataderos y previo a la matanza; el número de identificación de cada animal conforme a la Ficha de Resguardo y Destrucción de Chapas TRAZAB.

Rastro o Matarife. Todo rastro o matarife, que se dedique a la actividad de matanza de animales bovinos deberá de estar registrado ante el MAGFOR y poseer un Código Único de Sacrificio (CUS).

Las chapas dadas de baja por sacrificio deben ser incineradas en presencia del Inspector Oficial del MAGFOR en el establecimiento, quien deberá remitir a la DGPSA la Ficha de Resguardo y Destrucción de las Chapas TRAZAB – NIC – 04.

Instituto de Protección y Sanidad Agropecuaria

Según (La Asamblea Nacional de la República de Nicaragua, 2014) Instituto de Protección y Sanidad Agropecuaria (IPSA) es un ente descentralizado, con personalidad jurídica propia, con una relación de jerarquía desde el punto de vista orgánico vinculado a ésta, con autonomía funcional, técnica y administrativa, patrimonio propio, duración indefinida y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones en materia de su competencia y que será sucesor legal sin solución de continuidad de la Dirección General de Protección y Sanidad Agropecuaria (DGPSA).

IV. Diseño Metodológico

Enfoque de la investigación

El enfoque de la investigación es cualitativo porque se realizó una revisión y análisis de la información actual de la estructura organizativa de ASOGASA y se realizó un debate con el gerente de la empresa, con el objetivo de diagnosticar la situación actual y los factores de motivación del personal, así como definir la misión, visión, valores organizacionales y el FODA de ASOGASA.

Línea y área de Investigación

Manual de Cargos y Funciones, en el área de Gestión empresarial.

Corte de la investigación

El corte es transversal ya que la investigación se basa en el inicio de la empresa para organizarla de la mejor manera para lograr su mejor funcionamiento.

Métodos de la Investigación

Para llevar a cabo este estudio se tendrá en cuenta la aplicación de la siguiente metodología de trabajo:

I Etapa: Se llevó a cabo una investigación cualitativa, para esto:

1. Se realizó una revisión y análisis de la información actual de la estructura organizativa de ASOGASA (manual de organización o de funciones, métodos de evaluación del desempeño).
2. Se realizó un debate con el Grupo de trabajo, con el objetivo de diagnosticar la situación actual y los factores de motivación del personal, así como de definir la misión, visión, valores organizacionales y el FODA de ASOGASA.

El resultado del análisis en esta primera etapa se ve reflejado en un diagnóstico organizacional que presenta la situación actual, visión, misión, valores y FODA.

II Etapa: Una vez finalizada esta primera etapa se procedió a la elaboración del manual de organización y de funciones, para esto: Propuesta de Manual de Cargos y Funciones en ASOGASA

1. Se realizó un análisis detallado por área y puesto de trabajo, a través de entrevistas.
2. Se definió la nueva estructura organizacional, estableciendo los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
3. Se documentó la descripción de cargos y se elaborará el manual de funciones, el cual debe ser aprobado por la empresa.

Instrumentos a utilizar en cada una de las etapas del proceso de investigación

- Encuesta
- Entrevista
- Matriz Foda

Población

En vista de que la empresa es pequeña se entrevistara a 12 trabajadores entre los cuales están 6 inversionistas, 1 gerente general, 2 operadores del sistema y 3 enchapadores.

Muestra

Como la empresa es pequeña se decidió que la muestra para el estudio será toda la población (no probabilística).

Fuentes de información primaria y secundaria.

Primarias

La información primaria se obtendrá mediante la aplicación en conjunto de métodos de recolección como la entrevista, la encuesta y la observación directa.

Secundarias

Libros: Se utiliza literatura relacionada con el proyecto para determinar las bases teóricas contenidas en el marco teórico.

V. Desarrollo del Diseño Metodológico

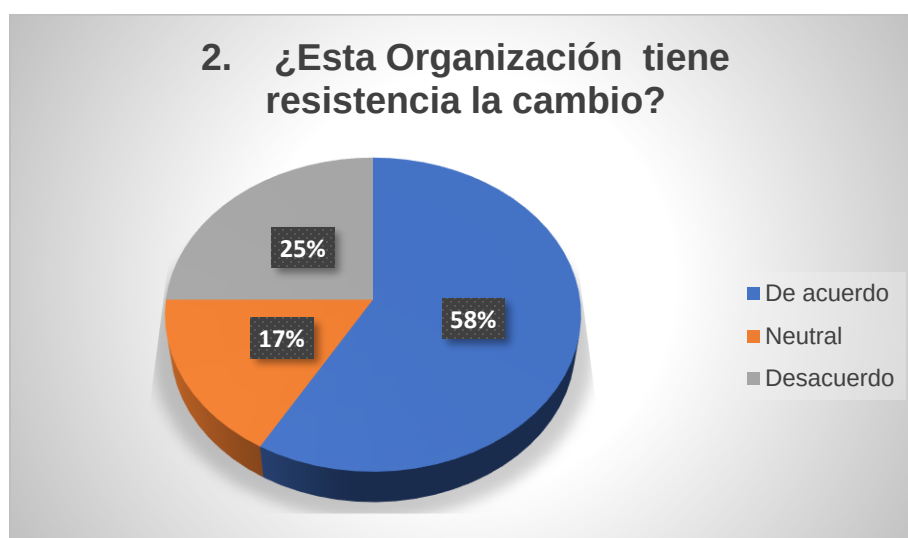
5.1. Situación Actual de la empresa

Encuesta para el análisis de la situación actual de la empresa aplicada a todos los 12 trabajadores de la empresa.

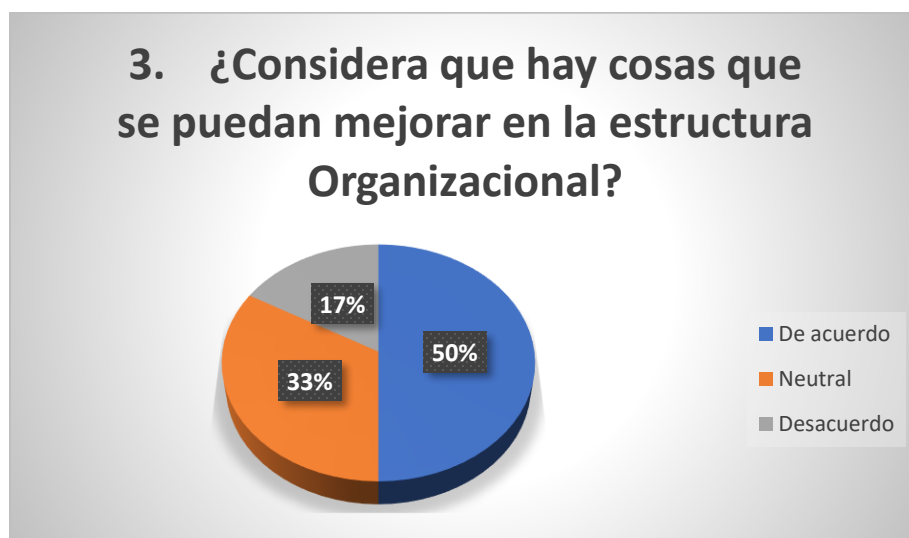
1. ¿La estructura de mi unidad de trabajo está bien diseñada.?



2. ¿Esta Organización no tiene resistencia al cambio?



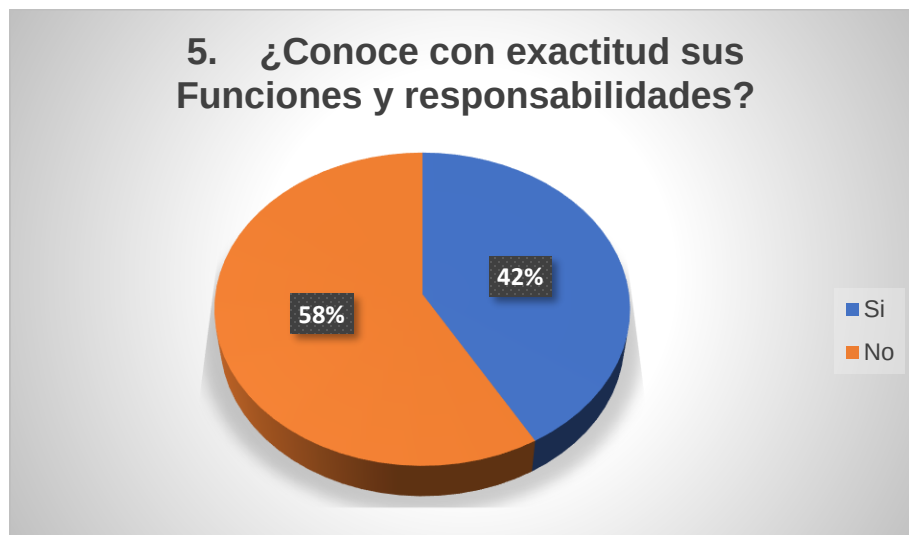
3. ¿Considera que hay cosas que se puedan mejorar en la estructura Organizacional?



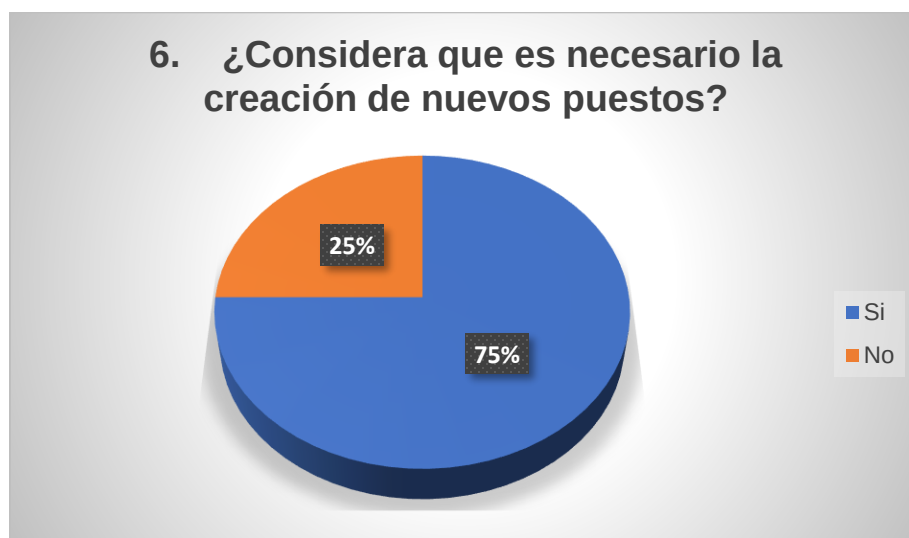
4. ¿Conoce el Organigrama de la empresa?



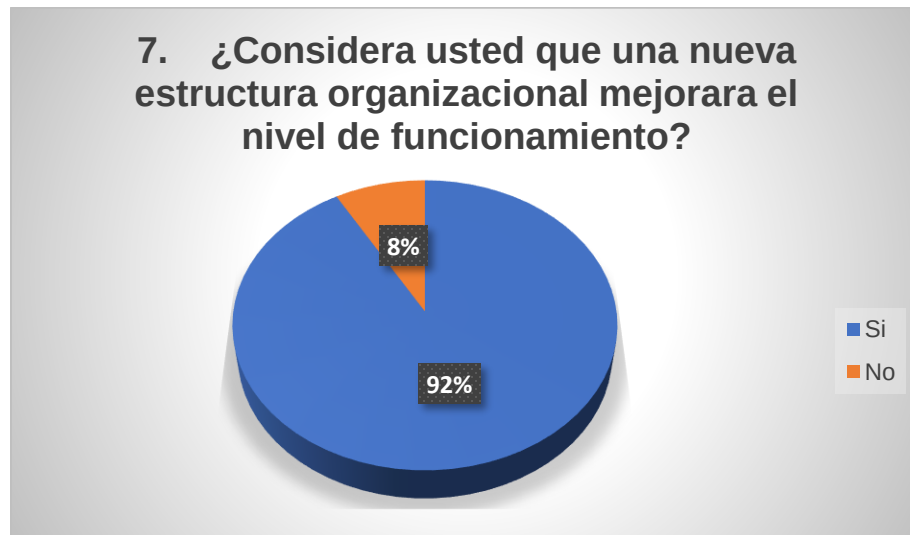
5. ¿Conoce con exactitud sus Funciones y responsabilidades?



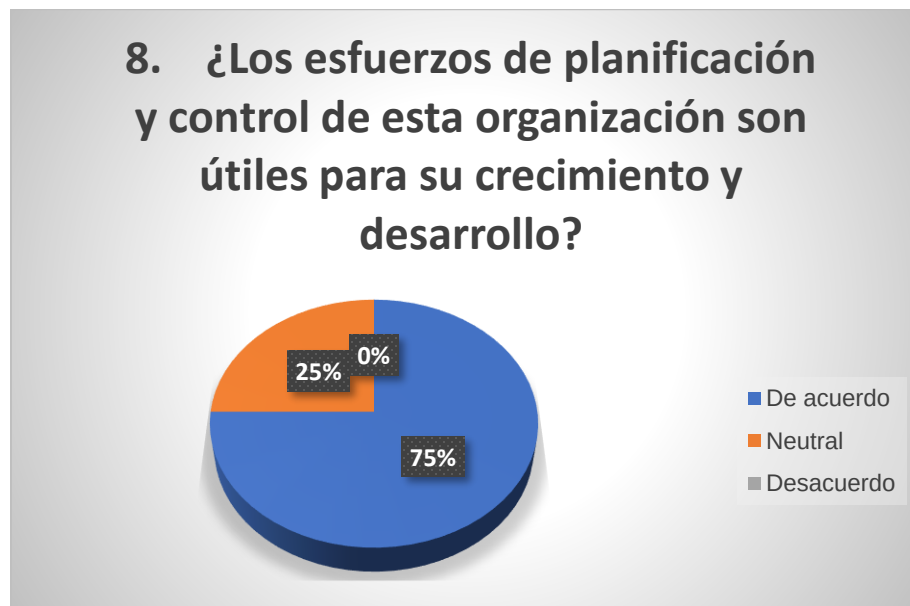
6. ¿Considera que es necesario la creación de nuevos puestos?



7. ¿Considera usted que una nueva estructura organizacional mejorara el nivel de funcionamiento?



8. ¿Los esfuerzos de planificación y control de esta organización son útiles para su crecimiento y desarrollo?



Mediante la realización de esta encuesta a todos los trabajadores de la empresa, se averiguo cómo está la empresa actualmente en cuanto a su funcionamiento resumiendo se obtuvo los siguientes puntos.

- La empresa a pesar de su poco tiempo de funcionamiento está trabajando de buena manera.
- Los clientes están contentos con el servicio prestado por la empresa.
- El funcionamiento interno de la empresa puede cambiar.
- Se debe organizar mejor para mejorar el flujo de trabajo.
- Es necesario la creación de un nuevo organigrama que sea funcional.
- Se necesita la contratación de nuevo personal para evitar la excesiva carga de trabajo para los socios actuales.
- Se necesita un manual de cargos y funciones.

Entrevistas

Entrevista inversionista

1. ¿Por qué decidió invertir en esta empresa?

R: Viendo la necesidad de los ganaderos del sauce la directiva de asogasa recurrió a pedir una inversión a sus miembros para poner una empresa de trazabilidad en el sauce en pro de los beneficios de la ganadería

2. ¿Qué función desempeña para ayudar al buen funcionamiento de la empresa?

R: Hacer inyecciones de capital que ayuda a la manutención de la empresa y toma de decisiones en busca de mejorar su funcionamiento

3. ¿Cree usted que esta empresa tiene potencial para crecer a corto plazo?

R: Si, con lo que lleva la empresa funcionando se ha demostrado que es un negocio bastante rentable, generando buena ganancia para los inversionistas y trabajadores de la empresa

4. ¿Cómo ve la empresa de aquí a 5 años?

R: Si Dios lo permite seguirá funcionando con mejor eficiencia hasta ahora, generando más ingresos y expandiéndose en el mercado.

5. Considera que el trabajo de los empleados de la empresa es ejecutado de buena manera?

R: Si, con los resultados obtenidos hasta ahora se ha visto que se ha trabajado de buena manera y se trata de tener mejora.

6. ¿Cuál es el objetivo de la empresa?

R: Ayudar a la industria ganadera de la ciudad del sauce en lo que tenga que ver con la trazabilidad animal y, además, de eso generar ingresos para la subsistencia de ASOGASA.

7. ¿Se preocupa la empresa por sus clientes?

R: Si, uno de los objetivos de la empresa es ayudar a los ganaderos de la ciudad.

8. ¿Considera que el servicio prestado por la empresa es bueno?

R: Si, las impresiones que ha tenido la empresa hacia los clientes han sido críticas muy buenas.

9. ¿Qué cambios haría en la estructura de la empresa?

R. Mejorar lo que ya está en la empresa para tener una mejor eficiencia

10. ¿Qué recomendaciones nos daría para incentivar el buen funcionamiento de la empresa?

R: Mantener motivados a los trabajadores para que ellos traten bien a los clientes

Entrevista Operador del sistema

1. ¿Cuál es su función dentro de la empresa?

R: Ingresar la información subministrada por los ganaderos y los enchapadores, solucionar problemas que puedan tener los clientes dentro del sistema y brindar la información necesaria.

2. ¿Considera usted que el funcionamiento de la empresa es el correcto?

R: Los resultados que se han obtenido dentro de la empresa se ha demostrado que si han sido viable.

3. ¿Tiene algún superior o subordinado en el cargo en el que se encuentra en este momento?

R: El gerente general impuesto por los inversionistas seria mi jefe inmediato y trabajo codo a codo con los enchapadores.

4. ¿Cuántas personas atiende en el día en el puesto que ocupa actualmente?

R: depende de muchas cosas, la cantidad de trabajo que pueda enviar un solo cliente, las condiciones del cliente. Pero por lo general de 10 a 12 personas que llegan para solucionar sus problemas.

5. ¿Cómo es su puesto de trabajo?

R: Es una oficina.

6. ¿Qué herramientas utiliza para realizar su trabajo?

R: Computadora, papel, lápiz

7. ¿El cargo en el que esta ocupa de trabajo en equipo?

R: Si, porque ocupo la información que me llevan los enchapadores y la información del cliente, además del IPSA que nos sumista información de cómo se debería de hacer el trabajo.

8. ¿Considera que las personas que atiende están contentas?

R: Si, porque me demuestran su gratitud hacia nuestro trabajo ya que ayudamos siempre que se pueda.

9. ¿Considera que tienen bastante carga laboral?

R: Si, hay días que se trabaja más de 12 horas y es muy estresante.

10. ¿Su salario está acorde con la cantidad de trabajo que realiza?

R: Si, se gana muy bien en este trabajo.

Entrevista Enchapador

1. ¿Cuál es su función dentro de la empresa?

R: Me encargo de poner las chapas al ganado e ir a las fincas a tomar información, coordenadas, más que todo del campo para llevar la información al operador

2. ¿Cómo es su puesto de trabajo?

R: No es un puesto definido por que trabajo de lugar en lugar visitando las fincas de los ganaderos

3. ¿Qué herramientas utiliza para realizar su trabajo?

R: Una moto para transportarme, formatos proporcionados por el ipsa para tomar información de las chapas puestas y una enchapadora para ponerlas al ganado, además una sogá para amarrar los animales y una naricera para inmovilizarlos.

4. ¿Cuántas personas atiende en el día?

R: Según la persona que solicite al trabajo, en un día bueno de 5 a 6 personas.

5. ¿Considera que tiene bastante carga laboral?

R: Si, porque a veces se pasa todo el día manejando y en lugares donde el terreno no es bueno y es de difícil acceso y es muy estresante además que la moto se daña y siempre está el peligro de una caída.

6. ¿Considera que la empresa tiene un buen funcionamiento?

R: Si, a como veo siempre está generando, ya que hay muchos clientes y cada día ingresan nuevos clientes.

7. ¿La empresa le suministra lo necesario para realizar su trabajo?

R: Si, la empresa me da todo lo necesario lo único que tengo que poner es el combustible.

8. ¿Qué cambios haría en pro del buen funcionamiento de la empresa?

R: Implementar un sistema de agenda para saber que clientes se deben atender antes de que se llegue el día.

9. ¿Práctica el trabajo en equipo?

R. Así es, se debe trabajar en equipo para un buen funcionamiento, por ejemplo, yo tengo que trabajar en simultaneo con los operadores.

10. ¿Quién es su superior?

R. El Gerente general y los inversionistas son nuestros superiores inmediatos.

5.2. Análisis Foda

Fortalezas

- ❖ Protección de los Bovinos de enfermedades y cuidado del medio Ambiente
- ❖ Registro de las actividades del manejo del ganado
- ❖ Debida identificación del ganado bajo el sistema de trazabilidad IPSA
- ❖ Uso adecuado del control sanitario del ganado
- ❖ Control administrativo de medicamentos veterinarios acorde a sus necesidades

Oportunidades

- ❖ Mejor organización a nivel administrativo y ganadero
- ❖ Certificar técnicas de producción a lo largo de toda la cadena de la carne
- ❖ Mejorar el control y seguimiento de las enfermedades de los animales
- ❖ Entrega a los ganaderos de un servicio confiable, manejado a través de un proceso seguro.

Debilidades

- ❖ Falta de equipo de trabajo de cómputo para las actividades de la organización
- ❖ Equipos limitados o nula, herramientas de trabajo para el personal
- ❖ Falta de recursos técnicos para desempeñarse y realizar actividades adecuadamente
- ❖ Falta de comunicación entre las áreas de trabajo en la organización
- ❖ Falta de organigrama
- ❖ Falta de manual

Amenazas

- ❖ Falta de materia Prima
- ❖ Resistencia de los productores para la implantación del sistema de trazabilidad bovina
- ❖ Resistencia a cambios de la organización
- ❖ Pérdida de clientes por falta de procesos administrativos (digitadores)

MATRIZ FODA

Fortalezas ❖ Protección de los Bovinos de enfermedades y del medio Ambiente ❖ Registro de las actividades del manejo del ganado ❖ Debida identificación del ganado bajo el sistema de trazabilidad IPSA ❖ Uso adecuado del control sanitario del ganado ❖ Control administrativo de medicamentos veterinarios acorde a sus necesidades	Oportunidades ❖ Mejor organización a nivel administrativo y ganadero ❖ Certificar técnicas de producción a lo largo de toda la cadena de la carne ❖ Mejorar el control y seguimiento de las enfermedades de los animales ❖ Entrega a los ganaderos un servicio confiable, manejado a través de un proceso seguro.
Debilidades ❖ Falta de equipo de trabajo de cómputo para las actividades de la organización ❖ Equipos limitados o nula, herramientas de trabajo para el personal ❖ Falta de recursos técnicos para desempeñarse y realizar actividades adecuadamente ❖ Falta de comunicación entre las áreas de trabajo en la organización ❖ Falta de organigrama ❖ Falta de manual	Amenazas ❖ Falta de materia Prima ❖ Resistencia de los productores para la implantación del sistema de trazabilidad bovina ❖ Resistencia a cambios de la organización ❖ Pérdida de clientes por falta de procesos administrativos (digitadores)

5.3. Puestos de trabajo y estructura organizacional

ASOGASA es una empresa que inició operaciones desde el año 2022, inicialmente no tenía un organigrama definido por lo cual es necesario diseñar una propuesta de organización.

Listado de trabajadores

Nombre del puesto	Cantidad de trabajadores	Dependencia
Inversionistas	6	No posee
Gerente general	1	No posee
Operadores del sistema	2	Gerente general
Enchapadores	3	Gerente general

Tomando en consideración todo lo que debe poseer una empresa seria se diseñó una propuesta de organigrama que incluya más departamentos para la empresa para así nivelar la carga laboral entre los empleados actuales y brindar la oportunidad de crear más empleos, siempre y cuando la reestructuración sea justificada.

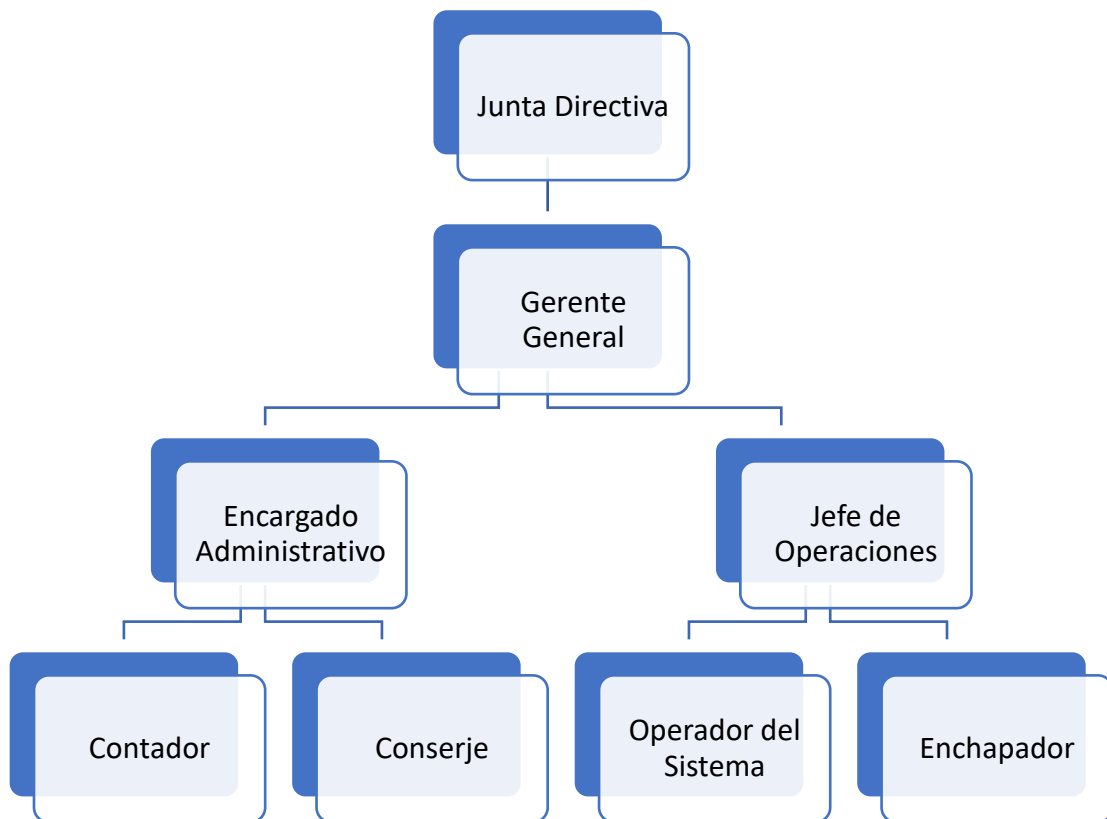
5.4. Estructura orgánica

A continuación, se presenta un listado de los puestos existentes en la estructura orgánica de la empresa ASOGASA

- Órgano de dirección superior
 - Propietario
 - Gerente general
- Órganos operativos
 - Enchapadores
 - Operadores del sistema.

5.5 Organigrama propuesto

El organigrama propuesto se elaboró de acuerdo a los niveles jerárquicos y a las relaciones existentes entre los diferentes puestos de trabajo para facilitar la comunicación y organización dentro de la empresa.



VI. Manual de Cargos y Funciones de la Empresa Operadora de Trazabilidad ASOGASA

Mediante el diagnostico se evidenció que la empresa no contaba con un manual de cargos y funciones en donde se proporcionen datos sobre los requerimientos de los puestos, las responsabilidades, funciones y el perfil de cada uno de los puestos, por lo que se hizo imprescindible la elaboración de un cuestionario para analizar los diversos puestos que conforman la estructura organizacional de la empresa ASOGASA.

A continuación, se presenta la propuesta del Manual de cargos y funciones para ASOGASA que describe las funciones básicas a nivel de cargos o puestos de trabajo contenidos en el cuadro de asignación de personal, formula los requisitos esenciales exigibles y establece las relaciones internas del cargo. Además, dicho manual incluye el diseño de la estructura organizacional y la misión y visión propuesta a la empresa.



“EL APOYO AL GANADERO”

MANUAL DE CARGOS Y
FUNCIONES DE LA EMPRESA
OPERADORA DE TRAZABILIDAD
ASOGASA

ÍNDICE DEL MANUAL

<u>1. INTRODUCCIÓN MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</u>	35
<u>2. NATURALEZA DEL MANUAL</u>	36
<u>3. OBJETIVOS DEL MANUAL</u>	36
<u>4. CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA Y RESEÑA</u>	37
<u>6. LOCALIZACIÓN DE LA EMPRESA</u>	38
<u>6.1 LOGOTIPO</u>	39
<u>6.2 CANTIDAD DE PERSONAL Y PUESTO</u>	40
<u>7. MARCO INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA ASOGASA</u>	40
<u>8. ESTRUCTURA ORGÁNICA</u>	42
<u>9. ORGANIGRAMA</u>	44
<u>10. ANÁLISIS DE PUESTO</u>	45
<u>11. PERFIL OCUPACIONAL</u>	46

1. INTRODUCCIÓN MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

Para una mejor organización del Recurso Humano de la Empresa y consciente de que el Desarrollo de Talento Humano, es muy importante, entregar a sus colaboradores la primera edición del "MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES".

Esta herramienta administrativa, que sirve para regular de mejor manera las relaciones Empresa - colaborador, por cuanto su contenido se detalla de manera práctica y se utilizó un lenguaje sencillo y ameno para describir las Funciones y las Responsabilidades, que cada colaborador debe desempeñar en su "Puesto de Trabajo".

El Manual al determinar las Responsabilidades, de cada cargo aspira a que el trabajador conozca sobre sus obligaciones, y a su vez la empresa determine con exactitud quien es el responsable de la ejecución o no de una determinada tarea, para tomar las medidas correctivas que fueren necesarias, buscando la aplicación constante de Calidad Total, en las funciones y procesos.

Esta herramienta administrativa, también es aplicable para el proceso de Inducción, de los nuevos trabajadores; por otra parte, un trabajador que aspira desempeñarse en un puesto de mayor categoría, el Manual le sirve como elemento de consulta – entrenamiento en sus nuevas funciones

En relación al proceso de Reclutamiento y Selección de personas ayuda determinado los requisitos de estudios, experiencia, competencias y aspectos que son necesarios para ocupar un determinado cargo o puesto.

2. NATURALEZA DEL MANUAL

En este sentido la elaboración de los instrumentos técnicos- administrativos es una actividad necesaria para continuar con el fortalecimiento del esquema del Manual de Organización y Funciones de la Asociación de Ganaderos del Sauce, de tal manera que los diferentes niveles de competencias garanticen la congruencia de sus acciones, eviten duplicidad y/o desagregación innecesaria de las funciones que desempeñan y se facilite la prestación de servicios con los niveles de calidad y efectividad requeridos.

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Otorgar un instrumento administrativo a la empresa ASOGASA que sirva de guía a sus colaboradores para poder cumplir con sus responsabilidades y funciones encaminadas al logro de las metas de dicha empresa.

La Gerencia de la empresa ASOGASA recibirá el Manual de Organización y Funciones quienes conjuntamente con la Administración, serán los encargados de poner en práctica el funcionamiento de este manual, de manera que sea aprovechado al máximo en beneficio de los trabajadores de la empresa, contribuyendo con el crecimiento de la organización.

4. CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA Y RESEÑA

La empresa operadora de trazabilidad ASOGASA nace con la necesidad que los ganaderos de la región de El Sauce tenían de registrar tanto productores como establecimiento en el sistema nacional de trazabilidad el cual está siendo ejecutado por IPSA, en este caso IPSA otorga licencia a empresa operadora la ASOGASA para poder ejercer o llevar a cabo la trazabilidad en el municipio el Sauce-León. La empresa operadora ejerce 4 funciones:

Areteado de Ganado: al que se le otorga un código único al animal, y luego es registrado en el sistema de trazabilidad nacional donde se registra con los datos propios del animal en cuanto a edad, sexo, raza.

Registro de productores: los productores pasan a formar parte del sistema de trazabilidad para poder comprar arete al IPSA y poder aretear sus animales.

Registro de establecimiento: se otorga un código único a los establecimientos donde se hace registro por coordenada y ubicación exacta de la propiedad donde se toman en cuenta aspectos como: la cantidad de tierra, animales, topografía de la tierra, el tipo de explotación que tienen las propiedades de las fuentes de agua accesos a algún otro tipo de mejora que las propiedades puedan tener como energía eléctrica.

Control de movimiento: Es un seguimiento que se le da al animal por los lugares o finca donde el animal va pasando, la operadora se encarga de registrar según carta de venta en movimiento que el animal va teniendo de propiedad en propiedad.

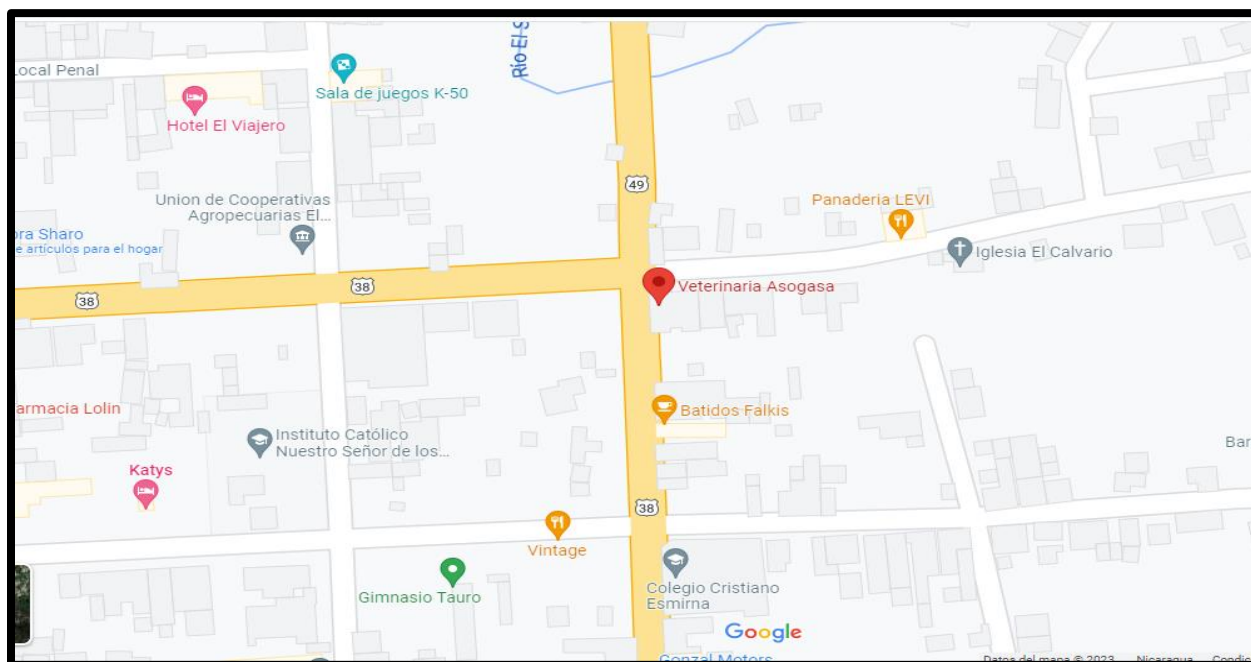
Estas son las funciones que ejerce la operadora, las cuales son llevada a cabo por un técnico de campo que es el que se encarga de recolectar la información y aretear los animales que están en los establecimientos y un operador de oficina es el que digita toda la información que el técnico de campo recolecta. Estas son la funciones que ejerce la operadora únicamente son personas quienes llevan a

cabo y toda esta información es registrada en un documento lo que posteriormente son entregados al IPSA, el IPSA vende a la operadora los aretes los cuales son puestos para la identificación de bovinos y proporciona a la operadora toda la papelería necesaria para hacer el registro de todos los bovinos que son identificados por medio del arete y los registro de productores y establecimiento así como también el control de movimiento de los bovinos.

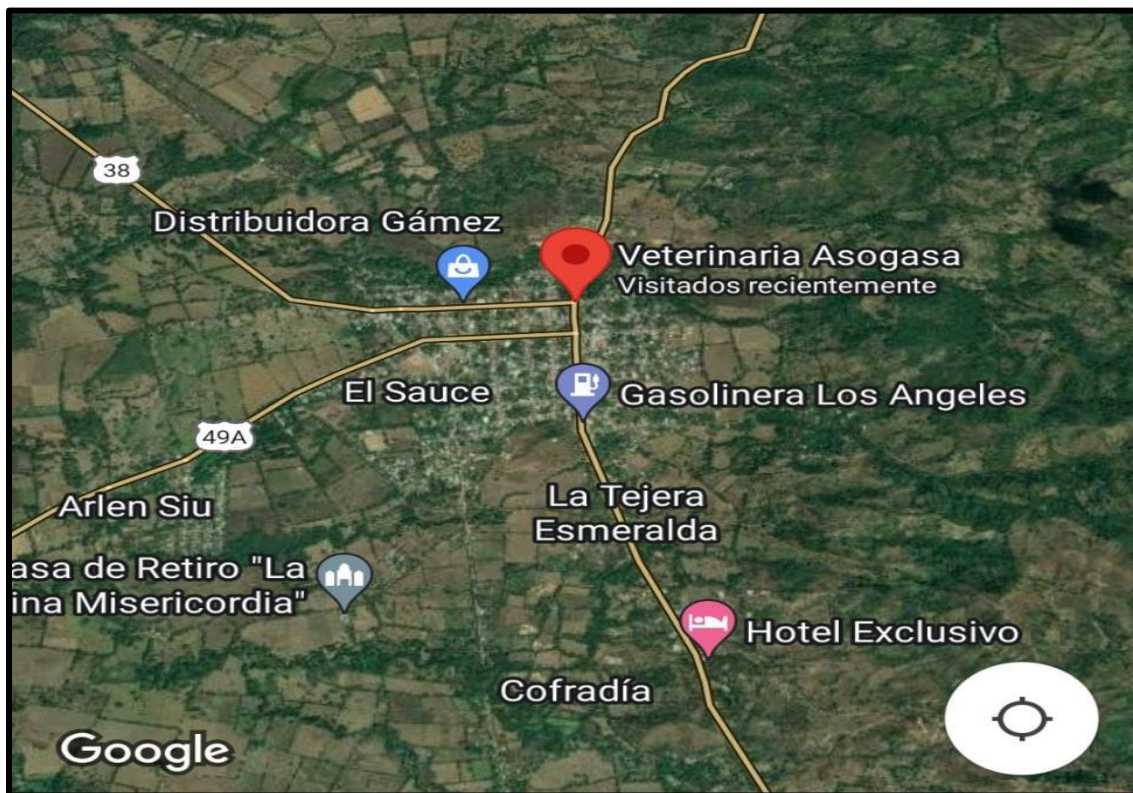
Cabe recalcar que el técnico de campo y la persona encargada en digitar la información en el sistema de trazabilidad son debidamente capacitados por el IPSA para que cada persona pueda ejercer su función, la información es registrada en un sistema que diseña el IPSA para llevar a cabo la trazabilidad bovina el cual está en línea.

6. LOCALIZACION DE LA EMPRESA

La empresa operadora de trazabilidad ASOGASA se encuentra en la ciudad de El Sauce, de la iglesia el calvario 1 cuadra al oeste, donde fue antiguamente la veterinaria ASOGASA.



Mapa 1: Ubicación exacta



Mapa 2: Vista satelital de la empresa ASOGASA.

6.1 LOGOTIPO Y ESLOGAN



“EL APOYO AL GANADERO”

6.2 CANTIDAD DE PERSONAL Y PUESTO

Actualmente ASOGASA cuenta con 12 colaboradores distribuidos en los puestos que se muestran a continuación:

Nombre del puesto actual	Cantidad de trabajadores
Inversionistas	6
Gerente general	1
Operadores del sistema	2
Enchapadores	3

7. MARCO INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA ASOGASA

Misión: Brindarles a los ganaderos de la ciudad de El Sauce y sus alrededores un servicio de trazabilidad bovina de calidad y de manera fluida para ayudar al desarrollo de la ciudad.

Visión: Impulsar a la ciudad de El Sauce a un crecimiento económico considerable de la mano de la ganadería la cual es pilar para el desarrollo de la ciudad.

Valores:

- Integridad: en toda labor para lograr un bienestar sostenible que llene las expectativas de los clientes, empleados, accionistas y proveedores.
- Seguridad: se Cuenta con una cultura organizacional que es capaz de sostener procesos seguros, tanto para las personas y bienes de la empresa.
- Calidad: Este es el principal valor agregado de nuestro producto, es parte de los procesos y en las actitudes del personal.
- Trabajo en Equipo: Pilar de vital importancia para el correcto y armónico funcionamiento de las diferentes unidades de una empresa. Así se mantienen un enfoque en la búsqueda de soluciones conjuntas, bajo el concepto del “Ganar – Ganar”.
- Responsabilidad: La empresa es reconocida por la responsabilidad en el cumplimiento de los compromisos asumidos con los clientes, tales como la calidad, oportunidad en la entrega y asumiendo las garantías en caso de que esta se presente.

Toda empresa debe contar con políticas que declaren los principios generales que el personal que la integra debe de cumplir. En ella se dan una serie de reglas y directrices básicas acerca del comportamiento que se espera de sus empleados y fija las bases sobre cómo realizar las actividades de la empresa.

En base a lo anterior se proponen las siguientes Políticas o Directrices de desempeño que los integrantes de la Empresa ASOGASA, deben de seguir:

- Cumplir de forma correcta con los horarios de trabajo establecidos por la empresa.
- Ejecutar de manera comprometida y con disposición a las funciones del cargo para el cual fue contratado.
- Brindar la mejor atención a los clientes asegurando a los existentes y posibilitando la adhesión de futuros clientes.
- Buscar a la menor brevedad posible solución a las situaciones e inconvenientes que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades diarias propias de la empresa.
- Velar por un ambiente de trabajo tranquilo, cordial, colaborativo y motivador.
- Comprometerse con el mejoramiento continuo de la empresa y las acciones que adelanta.
- Respetar y ofrecer el mejor trato a todos los integrantes de la empresa

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A continuación, se presenta un listado de los puestos existentes en la estructura orgánica de la empresa ASOGASA

- Órgano de dirección superior
 - Propietario
 - Gerente general
- Órganos operativos
 - Enchapadores

- Operadores del sistema.

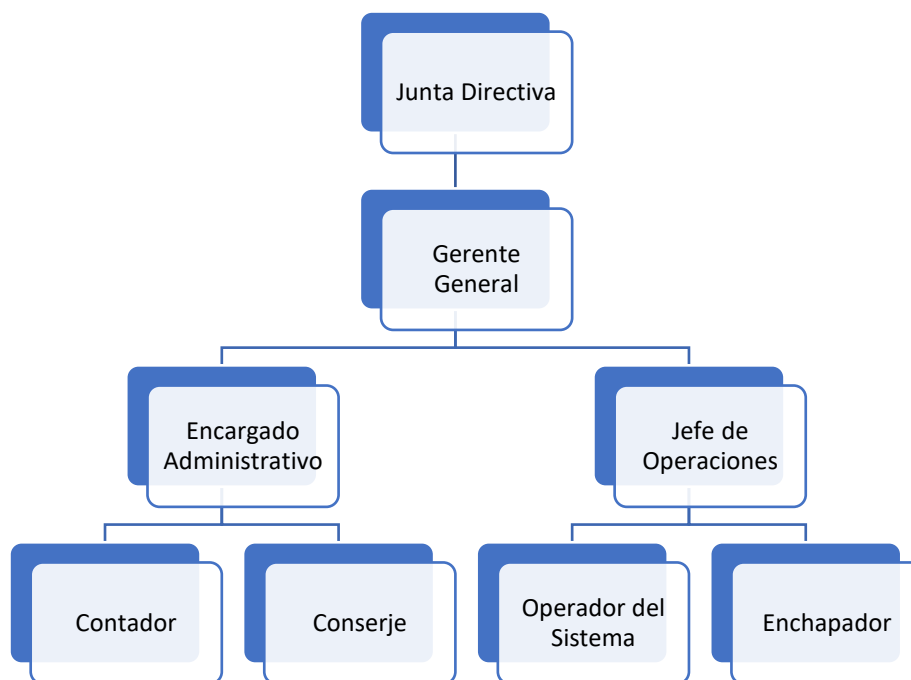
Líneas de autoridad, Responsabilidad y coordinación

En ASOGASA la máxima autoridad está representada por su Gerente General quien ejerce autoridad. El gerente general es el máximo responsable del cumplimiento de los objetivos empresariales y funciones de cada una de las áreas de ASOGASA.

Conforme la empresa los órganos de dirección intermedia son el encargado administrativo y jefe de operaciones quienes mantienen comunicación fluida con los colaboradores, a quien reportan y de quien reciben orientaciones generales sobre políticas y estrategias de desarrollo. Así mismo, mantienen una relación de intercambio de información y coordinación de actividades entre sí.

Los órganos de dirección intermedia poseen autoridad y responsabilidad gerencial hacia el personal a cargo, con el fin de desarrollar las metas u objetivos de cada puesto. Los órganos operativos mantienen una relación de intercambio de información y colaboración entre sí. Todos tienen la oportunidad de realizar comunicaciones directas a la gerencia, según le sean solicitadas o se considere necesario, informando al mismo tiempo al jefe inmediato.

9. ORGANIGRAMA



Descripción del puesto

Esta sección contiene una descripción general sobre la razón de ser el puesto (propósito), además incluye, detalladamente, la lista de funciones con la periodicidad que desempeña el cargo. La misión del puesto consiste en una explicación del conjunto de actividades principales del cargo, considerándolo como un todo. Debe ser muy breve.

10. ANÁLISIS DE PUESTO

Requisitos intelectuales

Apartado que indica la preparación o el grado académico deseable en el ocupante del puesto para el adecuado desempeño de las funciones. Es decir, se refiere a las exigencias o requisitos mínimos del puesto, al igual sus aptitudes individuales.

Asimismo, en este apartado, se determina el tiempo y el tipo de experiencia necesaria para desempeñar el cargo.

Responsabilidades adquiridas

Sección que detalla las responsabilidades que deberá de asumir el ocupante del puesto y el nivel de afectación o repercusión que tendrá en la organización cuando se presenta un error.

Requisitos físicos

Los esfuerzos que se requieren en la ejecución de las tareas correspondiente al cargo ya sea concentración visual y esfuerzo físico

Condiciones de trabajo

El apartado tiene como objetivo determinar las circunstancias peligrosas del puesto, se especifican los riesgos a los que está expuesto la persona ocupante al cargo.

Denominación de cargo	Total necesario	Dependencia
Gerente General	1	No posee
Encargado Administrativo	1	Gerente General
Contador	1	Encargado Administrativo
Conserje	1	Encargado Administrativo
Jefe de Operaciones	1	Gerente General
Operador del Sistema	4	Jefe de Operaciones
Enchapador	5	Jefe de Operaciones

11. PERFIL OCUPACIONAL

Nombre de la unidad	Gerencia General
Nombre del puesto	Gerente general
Jefe directo	Junta Directiva
Personal a cargo	Encargado Administrativo Jefe de Operaciones
Objetivos del puesto	
Dirigir de manera correcta a los trabajadores, pasar la información a los inversionistas, tomar decisiones que beneficien el funcionamiento de la empresa.	
Requisitos formación académica y experiencia laboral	Aptitudes y actitudes para el puesto
Carreras agropecuarias o afines a administración de empresas. Ganaderos con experiencia Manejo trazabilidad Manejo de programas, Excel avanzado, Word y power point. Uso de base de datos.	Líder Comunicativo Responsable Proactivo Organizado Trabajo en equipo
Responsabilidades y Funciones	
• Supervisar que el trabajo se haga de la mejor manera. • Dirigir a todos los trabajadores de las diferentes áreas. • Brindar informes de lo que pasa a los inversionistas. • Buscar los mejores trabajadores para los puestos. • Controlar el inventario de chapas disponibles. • Garantizar las condiciones óptimas de trabajo en cada puesto. • Velar por la publicación del manual • Publicar el Organigrama	

Manual de Cargos y Funciones de la Empresa Operadora de Trazabilidad ASOGASA

Nombre de la unidad	Administración
Nombre del puesto	Encargado Administrativo
Jefe directo	Gerente general
Personal a cargo	Contador, Conserje.
Objetivos del puesto	
La naturaleza del cargo implica un alto grado de responsabilidad tanto en la planificación como gestión de los diferentes procesos que se den en la organización, ya sean administrativos o productivos; debe dirigir y controlar las actuaciones de las misma; tomar decisiones tras analizar la información; coordinar los procesos centrales (planificación y estrategia) con los de apoyo (instrumentales y lógicos); ejecutar las acciones necesarias para lograr los objetivos previstos; y todo ello, de acuerdo al mejor aprovechamiento y uso racional de los recursos disponibles.	
Requisitos formación académica y experiencia laboral	Aptitudes y actitudes para el puesto
Ingeniero industrial, Admón. de empresa 5 años de experiencia Requiere mínimo cuatro meses para conocer las actividades de la empresa y la manera como estas deben ser llevadas a cabo por los colaboradores y familiarizarse con las actividades que implica su cargo. Manejo de Excel avanzado, Word. Uso de base de datos.	Liderazgo Comunicativo Responsable Proactivo Organizado Trabajo en equipo
Responsabilidades y Funciones	
• Dirigir y administrar la empresa • Elaborar los planes, programas, proyectos, reglamentos, presupuestos y políticas generales y particulares para toda y cada una de las áreas de la empresa. • Organizar recursos (humanos, materiales y financieros) de acuerdo a los requerimientos necesarios. • Nombrar a los empleados subalternos que se necesiten para el desarrollo de la empresa, señalarles su remuneración y atribuciones y removerlos cuando sea conveniente. • Implementar las políticas dentro la empresa. • Velar por el cumplimiento de los objetivos organizacionales. • Ejercer control sobre las funciones y resultados obtenidos por los integrantes de la organización. • Ordenar políticas de compra	

Manual de Cargos y Funciones de la Empresa Operadora de Trazabilidad ASOGASA

Rendir cuentas comprobadas de su gestión.	
Nombre de la unidad	Administración
Nombre del puesto	Contador
Jefe directo	Encargado Administrativo
Personal a cargo	No Posee
Objetivos del puesto	
Elaborar, analizar y presentar oportunamente los Estados Contables, Declaraciones Tributarias y mantener protegidos contra todo riesgo los funcionarios y bienes patrimoniales de la Empresa.	
Requisitos formación académica y experiencia laboral	Aptitudes y actitudes para el puesto
Lic. Contaduría pública y Finanzas 3 años de experiencia Requiere mínimo dos meses para conocer los movimientos contables que se llevan a cabo en la empresa y cada una de las responsabilidades propias del cargo. Manejo de Excel avanzado y sistemas contables.	Liderazgo Comunicativo Responsable Proactivo Organizado Trabajo en equipo
Responsabilidades y Funciones	
- Revisar, consolidar y presentar oportunamente la Contabilidad General y de Costos de la Empresa. - Efectuar los registros e imputaciones contables, de las transacciones y operaciones de acuerdo con Normas y Procedimientos establecidos, aplicando los principios contables tanto de costos como generales - Consolidar y analizar la información contable generada por los diferentes centros contables de la Empresa, hacer las observaciones pertinentes y presentar las recomendaciones respectivas. - Preparar toda la información para la presentación oportuna de los Estados Financieros - Establecer y actualizar Procedimientos para la definición de los Costos.	

Manual de Cargos y Funciones de la Empresa Operadora de Trazabilidad ASOGASA

Nombre de la unidad	Administración
Nombre del puesto	Conserje
Jefe directo	Encargado Administrativo
Personal a cargo	No Posee
Objetivos del puesto	
Mantener el aseo y orden de las instalaciones de la empresa. Revisar que los implementos de limpieza y cuido de higiene personal estén suplidos.	
Requisitos formación académica y experiencia laboral	Aptitudes y actitudes para el puesto
Primaria concluida 3 años de experiencia La organización es vital para cumplir con las expectativas de este trabajo	Persona ordenada Proactiva Excelente actitud al servicio
Responsabilidades y Funciones	
- Realizar la limpieza diaria de las instalaciones de la empresa al iniciar labores. - Recolectar los desechos de cada uno de los escritorios de la sección que se le asigne limpiar. - Recoger los utensilios dejados en los escritorios (tazas, botellas, vasos, etc.), y encargarse de su limpieza. - Lavar y guardar los utensilios del personal de uso común. - Mantener limpios los servicios sanitarios de la empresa en todo momento. - Mantener el inventario en orden de los productos de limpieza e implementos de cuido e higiene personal.	

Manual de Cargos y Funciones de la Empresa Operadora de Trazabilidad ASOGASA

Nombre de la unidad	Operaciones
Nombre del puesto	Jefe de Operaciones
Jefe directo	Gerente General
Personal a cargo	Operador del Sistema, enchapador
Objetivos del puesto	
Los objetivos operativos son las metas que una organización desea cumplir en un corto plazo, por lo que están relacionados con la estrategia general de la empresa. Estos objetivos deben ser específicos y medibles, y su propósito es impulsar los esfuerzos hacia el logro de los objetivos estratégicos.	
Requisitos formación académica y experiencia laboral	Aptitudes y actitudes para el puesto
Ingeniero Industrial, Admón. de empresas 1 años de experiencia Requiere 3 meses para conocer los movimientos contables que se llevan a cabo en la empresa y cada una de las responsabilidades propias del cargo. Manejo de Excel avanzado Word, base de datos.	Liderazgo Comunicativo Responsable Proactivo Organizado Trabajo en equipo
Responsabilidades y Funciones	
• Planificación operativa. • Finanzas. • Diseño de productos. • Control de calidad. • Pronósticos. • Estrategia. • Gestión de la cadena de suministro.	

Manual de Cargos y Funciones de la Empresa Operadora de Trazabilidad ASOGASA

Nombre de la unidad	Operaciones
Nombre del puesto	Enchapador
Jefe directo	Jefe de Operaciones
Personal a cargo	Ninguna
Objetivos del puesto	
Realizar el trabajo de campo, levantar datos para hacer registro de propiedades, además de enchapar el ganado que los clientes necesiten para después llevarle la información a los operadores del sistema.	
Requisitos formación académica y experiencia laboral	Aptitudes y actitudes para el puesto
Carreras agropecuarias Manejo de herramientas técnicas agropecuarias Ser habilitado por el IPSA Poseer moto	Respetuoso Comunicativo Responsable Proactivo Organizado Trabajo en equipo
Responsabilidades y Funciones	
• Encargado de suministrar chapas a los clientes. • Ponerles la chapa a los animales de los clientes. • Estar dispuesto a trabajar e ir a las fincas de los ganaderos • Traer inmediatamente recopilada la información a los compañeros operadores del sistema. • Estar pendiente de dar soluciones correctas a los problemas de los clientes. • Brindar ayuda y asesoramiento a quien corresponda.	

Manual de Cargos y Funciones de la Empresa Operadora de Trazabilidad ASOGASA

Nombre de la unidad	Operaciones
Nombre del puesto	Operador del Sistema
Jefe directo	Jefe de Operaciones
Personal a cargo	Ninguno
Objetivos del puesto	
Solucionar problemas que tengan los clientes, ingresar los datos proporcionados por el enchapador.	
Requisitos formación académica y experiencia laboral	Aptitudes y actitudes para el puesto
Carreras técnicas de computación Manejo de computadoras Manejo de trazabilidad Dominio de Excel	Respetuoso Comunicativo Responsable Proactivo Organizado Trabajo en equipo
Responsabilidades y Funciones	
• Atender a los clientes que lleguen a la oficina. • Ingresar los datos provenientes de los enchapadores. • Asesorar a los clientes. • Solución de problemas en las cartas de ventas de ganado. • Coordinar agenda de enchapadores. • Trabajar en equipo junto con el enchapador.	

VII. Conclusiones

- En el diagnóstico se encontró que a pesar que la empresa llevaba poco tiempo operando, el servicio percibido por los clientes satisface sus necesidades; por otro lado, en lo que respecta del funcionamiento interno, se logró identificar a través de la aplicación de encuestas y entrevistas, desorden y en mucho de los casos desconocimiento de la jerarquía y funciones de los colaboradores.
- Después de un estudio y análisis de la empresa se logró encontrar una forma adecuada de funcionamiento para un próspero futuro, donde se tomó en cuenta a colaboradores como a clientes, para ello se propusieron una serie de cambios en la estructura de la empresa mediante la propuesta de un organigrama que determina los siguientes puestos Gerente General, Encargado Administrativo, Contador, Conserje, Jefe de Operaciones, Operador del Sistema y Enchapador con su respectiva jerarquía dividida en tres unidades: Gerencia General, Administración y Operaciones. Esto permitirá agilizar las gestiones internas y externas de la empresa.
- Mientras más clara sea la definición de los puestos y las actividades a realizar de cada personal, se evitará desorden y conflictos entre ello. Por lo que se diseñó un manual de cargos y funciones para la empresa ASOGASA compuesto por la siguiente estructura: Nombre del puesto, jefe directo, Personal a cargo, Objetivos del puesto, Requisitos formación académica y experiencia laboral, Aptitudes y actitudes para el puesto y finalmente las Responsabilidades y Funciones; esto permitirá un mejor funcionamiento de la empresa y tener funciones específicas de cada puesto de trabajo.

VIII. Recomendaciones

- Debido a que ASOGASA no posee ninguna herramienta que sirva de guía para el desarrollo de las funciones, es considerable que la organización tome en cuenta la propuesta de manual de cargos y funciones para el buen desarrollo de la misma.
- Es necesario que se realicen las actualizaciones necesarias del mismo, como resultado o mejora que puedan ocurrir, cabe destacar que las organizaciones son entes vivos los cuales se encuentran en cambios constantes, por lo que cuando se requiera realizar los mismos es necesarios que estos se reflejen en el manual, y de esta forma se pueda tener un mejor desempeño dentro de las funciones que realizan los colaboradores.
- Elaborar las políticas administrativas para cada una de las áreas y los puestos de trabajo.
- Evaluar las condiciones laborales y ambientales de la empresa, con el objetivo de brindar un mejor clima laboral entre los trabajadores.
- Documentar los procedimientos administrativos y operativos de la empresa a través de un manual de procedimientos y mapeo de procesos.

IX. Bibliografía

- Asamblea Nacional de la República de Nicaragua. (24 de octubre de 2011). NTON 11 026-10. *sistema de registro de establecimientos, identificación y movilización de ganado bovino*. Managua, Nicaragua: La Gaceta Diario Oficial.
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos*. Mexico: McGRAW-HILL.
- Enrique Benjamin, F. F. (2009). *Organización de Empresas* . México: McGRAW-HILL.
- Gary Dessler, R. A. (2011). *Administración de recursos*. MEXICO: Pearson Educación.
- Hernández Sampieri, R. F. (2014). *Metodología de la investigación*. México D.F: McGraw-Hill.
- J., F. (2000). *Negocios Exitosos*. México: McGraw-Hill.
- La Asamblea Nacional de la República de Nicaragua. (13 de Mayo de 2014). Ley creadora del instituto de protección y sanidad agropecuaria. *Ley N°. 862*. Managua: La Gaceta, Diario Oficial.
- OIRSA. (2013). *Estándar regional de trazabilidad bovina*. San Salvador : Grupo Renderos .
- Valencia, J. R. (2012). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. México: Cengage Learning Editores.

X. Cronograma

Actividades 2023	Enero				Febrero				Marzo			
	Semanas											
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Desarrollo del trabajo monográfico												
Elaboración de tema a investigar y objetivos												
Aprobación del tema por el decano												
Marco conceptual												
Diseño metodológico												
Desarrollo del Sistema metodológico												
Aplicación de instrumentos, pruebas de laboratorio												
Procesamiento y análisis de la información												
Conclusiones, recomendaciones y anexos												

XI. Anexos

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL SAUCE, LEÓN
CARTA DE VENTA DE GANADO N° 71693

Municipio de El Sauce del Departamento de San José
Yo Barbara Lopez con domicilio en el Municipio de Chano
Barrio: Comarca: Ced. N° 281.059780015 por medio de la presente
Carta de Venta hago constar que por la suma de 112.800.000.000 (Prescribir cantidad de dinero en número y letras)

que confieso haber recibido a mi entera satisfacción en moneda legal y corriente, sin lugar a reclamo alguno he vendido al Sr. Donato Contreras Ced. N° 281.607610015 del Municipio de Chano
Barrio: Comarca: La cantidad de 90.000.000.000 Criollo(s): 0 y
comprado (s): 0 respaldado con las cartas de ventas que se describen en este documento, teniendo matriculado mi fierro que figura
(= MTR) en la Alcaldía del Municipio de Chano Departamento: San José cuyo Director de
Registro certifica que está inscrito bajo el Tomo N° 1, Acta N° 001122 del libro de registro que lleva esta Alcaldía. El
(los) animal (les), herados y venteados con los siguientes fierros y N° de aretes y tatuajes que a continuación detallo, comprometiéndome al
saneamiento y evicción en los casos que la ley señale 35100 99960. 3510 111313
Código único de finca de origen CUE 35100 99960 Código único de finca de destino CUE 3510 111313

DESCRIPCIÓN DE FIERROS, ARETES Y NÚMEROS DE LOS ANIMALES COMPRADOS.

No.	Fierros	Marca	N° de Arete	Categoría/ Especie	Criollo	Fecha de Venta	Observación
1	<u>U = □ =</u>	<u>00480 2269</u>	<u>00480 2269</u>	<u>San José</u>	<u>no</u>		<u>Observación</u>
2	<u>MTR =</u>	<u>010018949</u>	<u>010018949</u>	<u>San José</u>	<u>no</u>		
3	<u>N = N =</u>	<u>01032 9309</u>	<u>01032 9309</u>	<u>San José</u>	<u>no</u>		
4	<u>N = @ = 25 =</u>	<u>01085 6790</u>	<u>01085 6790</u>	<u>San José</u>	<u>no</u>		
5	<u>Donato Contreras</u>						
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

DESCRIPCIÓN DE DUEÑOS ANTERIORES Y NÚMEROS DE CARTAS DE VENTAS DE LOS ANIMALES COMPRADOS.

No.	Nombre y Apellidos	N° de CV Antecedente	Fecha Elaboración	Lugar	Observaciones
1	<u>Donato Contreras</u>	<u>37251</u>		<u>Chano</u>	
2	<u>Donato Contreras</u>	<u>09118</u>		<u>Chano</u>	
3	<u>Donato Contreras</u>	<u>09572</u>		<u>Chano</u>	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Firma y huella del vendedor: Barbara Lopez Apoderado: 021 día del mes 02 año 2013
Original: Verde - 1 tra. Copia Rosada - Alcaldía - 3 da. Copia Amarilla - Policía - 3 da. Copia Celeste - Mado
Firma y huella del comprador o comprador: Donato Contreras Apoderado: 021 día del mes 02 año 2013
Firma del Registrador (Sello Alcaldía): Donato Contreras N° Ced. 281.607610015

Anexo 1: Carta de venta de ganado.

IPSA

**CÓDIGO UNICO DE
ESTABLECIMIENTO**

PROPIETARIO: Jose Gustavo
Lazo garcia

CÉDULA: 288-220952-
0000 H

NOMBRE DE LA FINCA: El
Chaguiton

CUE: 3510 111091

Anexo 2: Código único de establecimiento.

INSTITUTO DE PROTECCIÓN Y SALUD AGROPECUARIA
DIRECCIÓN DE TRAZABILIDAD PECUARIA
DEPARTAMENTO DE TRAZABILIDAD DE RUMIANTES

TRAZAB INC-92

FORMATO DE BOVINOS IDENTIFICADOS POR ESTABLECIMIENTOS

CECULA/RUC: 289-150952-0000K

ALTA: ☐ HABILITADO: ☒

CECULA: 3683

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PRODUCTOR: Domingo Lira Lepiz

COORDENADAS GEOGRÁFICAS: HORIZONTAL (N) MUNICIPIO: CUE: 5583570074787

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: Roblito DEPARTAMENTO: IDAD EN MESES: 78 SEXO: M RAZA: P-br

CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN ANIMAL (CUIA)

No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	5	5	8	0	7	7	2	6	3	4	6	7							
2	5	5	8																
3	5	5	8																
4	5	5	8																
5	5	5	8																

CECULA: 3510074781

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL SAUCE

CARNET DE FIERRO

Domingo Lira Lepiz

Nombre y Apellidos

289-150952-0000K

Nº. de Cédula

Toma: 131 Asiento: 956

Emisión: 16-1

IPSA

PLAQUETA DE CODIGO DE ESTABLECIMIENTO

PROPIETARIO: Domingo Lira Lepiz

CECULA: 289150952-0000K

NOMBRE DE LA FINCA: Roblito

CUE: 3510074781

Propietario/Representante: Domingo Lira Lepiz

Fecha y Cédula: 16/11/2015

Firma y Cédula: 16/11/2015

Anexo 3: Llenado de formato de la Finca El Roblito.

INSTITUTO DE PROTECCION Y SANIDAD AGROPECUARIA (IPSA)

Dirección de Salud Animal/ Trazabilidad Pecuaria

Acta de Compromiso de entrega de aretes

Por este medio la oficina de Trazabilidad Bovina de la delegación IPSA LEON, hace constar que el día 17 - 3 -2023, se hizo entrega de la cantidad de 1 aretes comprendidos en el rango 558 011267788 al 558 011267788 entregados a nombre del productor Francisco L. Aragón Escorcia con CUPA: 288D5065400006 de la finca El Coimito Y el CUE: 558 3510108968

De conformidad a la NTON 1102610 se deberá reportar a las oficinas del IPSA de su jurisdicción los bovinos que fueron identificados con el rango de aretes antes mencionados en el formato oficial TRAZNIC 02, en un máximo de 5 días a partir de la fecha de entrega.

CARLOS LENIN SEQUEIRA SEQUEIRA - 3693

Carlos Lenin Sequeira S.

Firma y código del Habilitado

Anexo 4: Acta de compromiso de entrega de arete.

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional El Pueblo, Participando! INSTITUTO DE PROTECCIÓN Y SANIDAD AGROPECUARIA DIRECCIÓN DE TRAZABILIDAD PECUARIA DEPARTAMENTO DE TRAZABILIDAD DE RUMIANTES															IPSA		TRAZAB-NIC-02			
FORMATO DE BOVINOS IDENTIFICADOS POR ESTABLECIMIENTOS															FECHA: <u>17/03/23</u>					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PRODUCTOR: <u>Oscar Antonio Aviles Uriel</u>															CÉDULA / RUC: <u>288-150748-0002P</u>					
ORDENADAS GEOGRÁFICAS: HORIZONTALES (X) <u>549950</u> VERTICALES (Y) <u>1422696</u> ALTITUD <u>1624</u>																				
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: <u>Capileta</u> DEPARTAMENTO: <u>León</u> MUNICIPIO: <u>El Sauce</u>															CUE: <u>5583510106053</u>					
CODIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN ANIMAL (CUA)															EDAD EN MESES		SEXO		RAZA	
																	H M			
1	5	5	8	0	7	7	2	6	7	7	5	5	12	✓		Brhman				
2	5	5	8	0	7	7	2	6	7	7	5	6	24		✓	4				
3	5	5	8	0	7	7	2	6	7	7	5	7	12	✓		11				
4	5	5	8																	
5	5	5	8																	
6	5	5	8																	
7	5	5	8																	
8	5	5	8																	
9	5	5	8																	
10	5	5	8																	
11	5	5	8																	
12	5	5	8																	
13	5	5	8																	
14	5	5	8																	
15	5	5	8																	
16	5	5	8																	
17	5	5	8																	
18	5	5	8																	
19	5	5	8																	
20	5	5	8																	
21	5	5	8																	
22	5	5	8																	
23	5	5	8																	

Oscar Aviles
Propietario/Representante

Carlos Lenin Sequiera
Técnico Oficial/Habilitado

Oscar AA
Firma y Cédula 288-150748-0002P

Carlos Lenin Sequiera S.
Firma y Cédula 281-790781-00085

Nota: En el caso de los códigos se debe colocar 9 dígitos, contando después del 558 que corresponde al código del país.

Anexo 5: Formato de bovinos identificados por establecimiento.

GOBIERNO DE NICARAGUA INSTITUTO DE PROTECCION Y SANIDAD AGROPECUARIA DIRECCION DE TRAZABILIDAD PECUARIA DEPARTAMENTO DE TRAZABILIDAD DE RUMIANTES		TRAZAB-NIC-01														
FORMATO DE INSCRIPCION DE ESTABLECIMIENTOS		FECHA: _____ OFICIAL ☐ HABILITADO ☐ CODIGO: _____														
INFORMACION GENERAL	1. CLASIFICACION: PROPIETARIO ☐ ARRENDATARIO ☐ MATARIFE ☐ COMERCIANTE ☐															
	2. PERSONA NATURAL: NOMBRES _____ APELLIDOS _____ SEXO ☐ M ☐ F															
	NACIONALIDAD: NICARAGUENSE ☐ OTRA: _____ CEDULA _____ PASAPORTE _____															
	3. PERSONA JURIDICA: RAZON SOCIAL _____ RAZON COMERCIAL _____ RUC _____															
	REPRESENTANTE LEGAL: NOMBRES _____ APELLIDOS _____ SEXO ☐ M ☐ F															
	NACIONALIDAD: NICARAGUENSE ☐ OTRA: _____ CEDULA _____ PASAPORTE _____															
	4. DIRECCION:															
	DEPARTAMENTO: _____ MUNICIPIO: _____ COMARCA: _____ TELEFONO: _____															
	¿ESTÁ REGISTRADO EL ESTABLECIMIENTO EN EL SISTEMA OFICIAL DE INFORMACIÓN DE TRAZABILIDAD PECUARIA? SI ☐ NO ☐															
	1. NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO _____ CUE 5 5 8															
INFORMACION DEL ESTABLECIMIENTO	2. DIRECCION:															
	DEPARTAMENTO: _____ MUNICIPIO: _____ CEDULA PROPIETARIO: _____															
	COMARCA: _____ TELEFONO: _____															
	3. COORDENADAS GEOGRAFICAS: HORIZONTAL(S) _____ VERTICAL(S) _____ ALTITUD _____															
	4. CATEGORIA DE ESTABLECIMIENTO															
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>01 Fincas (FI)</td> <td>08 Centros de Investigación (CI)</td> </tr> <tr> <td>02 Mataderos Industriales y Plantas de Procesamientos (MI)</td> <td>09 Centros de Reproducción (CR)</td> </tr> <tr> <td>03 Rastros Municipales o Rurales (RM)</td> <td>10 Estaciones de Cuarentena, Puertos Fronterizos (EC)</td> </tr> <tr> <td>04 Subestaciones Ganaderas (SG)</td> <td>11 Plantas de alimentos balanceados (PA)</td> </tr> <tr> <td>05 Ferias Agropecuarias o Eventos de exhibición (FE)</td> <td>12 Feedlot (FL)</td> </tr> <tr> <td>06 Plantas de Procesamiento de Leche (PL)</td> <td>13 Centros de Acopios Ganaderos (CG)</td> </tr> <tr> <td>07 Centros de Acopio de Leche (CL)</td> <td>14 Otro tipo de Establecimiento (OE)</td> </tr> </table>		01 Fincas (FI)	08 Centros de Investigación (CI)	02 Mataderos Industriales y Plantas de Procesamientos (MI)	09 Centros de Reproducción (CR)	03 Rastros Municipales o Rurales (RM)	10 Estaciones de Cuarentena, Puertos Fronterizos (EC)	04 Subestaciones Ganaderas (SG)	11 Plantas de alimentos balanceados (PA)	05 Ferias Agropecuarias o Eventos de exhibición (FE)	12 Feedlot (FL)	06 Plantas de Procesamiento de Leche (PL)	13 Centros de Acopios Ganaderos (CG)	07 Centros de Acopio de Leche (CL)	14 Otro tipo de Establecimiento (OE)
	01 Fincas (FI)	08 Centros de Investigación (CI)														
	02 Mataderos Industriales y Plantas de Procesamientos (MI)	09 Centros de Reproducción (CR)														
	03 Rastros Municipales o Rurales (RM)	10 Estaciones de Cuarentena, Puertos Fronterizos (EC)														
	04 Subestaciones Ganaderas (SG)	11 Plantas de alimentos balanceados (PA)														
05 Ferias Agropecuarias o Eventos de exhibición (FE)	12 Feedlot (FL)															
06 Plantas de Procesamiento de Leche (PL)	13 Centros de Acopios Ganaderos (CG)															
07 Centros de Acopio de Leche (CL)	14 Otro tipo de Establecimiento (OE)															
1. AREA DEL ESTABLECIMIENTO (M ²): _____ AREA BOVINOS (M ²): _____ AREA BOSQUE (M ²): _____ AREA AGROPECUARIA (M ²): _____																
2. TIPO DE EXPLOTACION BOVINA: CARNE ☐ LECHE ☐ DOBLE PROPOSITO ☐ CRA ☐ ENGORDA ☐ COMERCIAL ☐ PROCESAMIENTO ☐ OTROS ☐																
3. FUENTES DE AGUA: POZO ☐ RIO / QUEBRADA ☐ POTABLE ☐ 4. INSTALACIONES: CORRAL ☐ GALERA ☐ SALA DE ORDENO ☐																
5. MANEJO SANITARIO: BRUCELOSIS/TUBERCULOSIS LIBRE SI ☐ NO ☐ EN PROCESO ☐ 6. INVENTARIO BOVINO ACTUAL: _____																
Observaciones: _____																
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> _____ Propietario/Arrendatario/Representante </td> <td style="width: 50%;"> _____ Firma </td> </tr> <tr> <td> _____ Técnico Oficial/Habilitado </td> <td> _____ Firma </td> </tr> </table>		_____ Propietario/Arrendatario/Representante	_____ Firma	_____ Técnico Oficial/Habilitado	_____ Firma											
_____ Propietario/Arrendatario/Representante	_____ Firma															
_____ Técnico Oficial/Habilitado	_____ Firma															

Anexo 6: Formato de inscripción de establecimiento.

 Gobierno de San Marcos y Unidad Nacional <i>El Pueblo, Participante!</i>		INSTITUTO DE PROTECCIÓN Y SANIDAD AGROPECUARIA DIRECCIÓN DE TRAZABILIDAD PECUARIA DEPARTAMENTO DE TRAZABILIDAD DE RUMIANTES		IPSA		TRAZAB-NIC-03 FECHA: _____ OFICIAL ☐ HABILITADO ☐ CÓDIGO: _____	
FORMATO DE REPOSICION DE ARETES							
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PRODUCTOR				CÉDULA / RUC:			
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO		DEPARTAMENTO		MUNICIPIO		CUE 5 5 8	
No.	NÚMERO DE CHAPA ANTERIOR			No.	NÚMERO DE REPOSICIÓN		
1	5	5	8	1	5	5	8
2	5	5	8	2	5	5	8
3	5	5	8	3	5	5	8
4	5	5	8	4	5	5	8
5	5	5	8	5	5	5	8
6	5	5	8	6	5	5	8
7	5	5	8	7	5	5	8
8	5	5	8	8	5	5	8
9	5	5	8	9	5	5	8
10	5	5	8	10	5	5	8
11	5	5	8	11	5	5	8
12	5	5	8	12	5	5	8
13	5	5	8	13	5	5	8
14	5	5	8	14	5	5	8
15	5	5	8	15	5	5	8
16	5	5	8	16	5	5	8
17	5	5	8	17	5	5	8
18	5	5	8	18	5	5	8
19	5	5	8	19	5	5	8
20	5	5	8	20	5	5	8
21	5	5	8	21	5	5	8
22	5	5	8	22	5	5	8
23	5	5	8	23	5	5	8
24	5	5	8	24	5	5	8
25	5	5	8	25	5	5	8
Propietario/Representante				Firma y Cédula			
Técnico Oficial/Habilitado				Firma y Cédula			
Print Master, S.A. / 2008 58J (10) 06/22							

Anexo 8: Formato de reposición de arete.



Anexo 9: Enchapadora de Ganado.



Anexo 10: Arete de Ganado.



Anexo 11: Ganado de la Finca El Cobano.



Anexo 12: Ganado de la Finca San Pedro.



Anexo 13: Preparación de ganado antes de colocación de arete.



Anexo 14: Animal inmovilizado.



Anexo 15: Aplicación del arete



Anexo 16: Verificación de la correcta aplicación de aretes.



Anexo 17: Trabajo en manga.