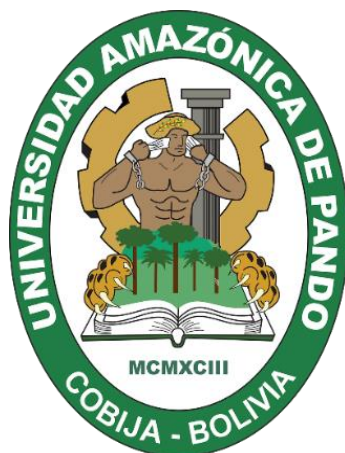


UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO
UNIDAD ACADÉMICA LAS PIEDRAS
ÁREA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



PROYECTO DE GRADO

“Diseño de un manual de funciones, para mejorar el desempeño laboral de los trabajadores de la empresa Sociedad Agrícola Industrial Blacutt Hermanos S.R.L. en el municipio de Riberalta”

Proyecto de Grado para Optar al Título de Licenciatura en Administración de Empresas.

Postulante: Nahomy Maite Cartagena Mazarro

Tutor: Lic. Claudia Lissethe Banzer Domínguez

Las Piedras - Pando - Bolivia
2019

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar, doy infinitamente gracias a Dios, por haberme dado fuerza y valor para culminar esta etapa de mi vida.

Agradezco también la confianza y el apoyo brindado por parte de mis padres, que sin duda alguna en el trayecto de mi vida me ha demostrado su amor, corrigiendo mis faltas y celebrando mis triunfos.

A MI HERMANOS Y HERMANAS, por el apoyo y el cariño brindado, a todos ellos por ese amor que nos brindamos.

A MI TUTORA de proyecto de grado, Lic. Claudia L. Banzer Domínguez, quien me ha colaborado durante todo este proceso de colaboración y pacientemente orientando, por haberme transmitido su conocimiento, gracias por guiarme en la realización de este trabajo.

A MIS DOCENTES. Emilio Suarez Ch, Luz María Otha, Alexander Cuellar, Marco Antonia Gonzales, por su valioso aporte en todo mi proceso de estudio y apoyo incondicional.

A MIS Compañeros y Amigas, y en especial a mi amiga anyi a cada unas de ustedes mil gracias por haber estado en cada momento de esta lucha, por esos momentos que pasamos día a día, por los lasos de amistad que nos unieron siempre, por buenos y ámalos recuerdos de alegría y de tristeza que pasamos juntas.

Nahomy Maite Cartagena Mazarro

DEDICATORIA

A DIOS, por darme la vida y la sabiduría, por ser el centro de mi vida, por guiarme mis pasos y fortalecerme en los momentos difícil en el transcurso de este trabajo investigativo a el mi más profundo agradecimiento por alcanzar esta etapa en la vida.

A MIS PADRES, Jesús Cartagena Macuapa (+), Erlinda Mazarro Chuqui (+) a quienes les dio infinitas gracias por haber sembrado en mí el deseo de superación, por su amor y apoyo a ustedes quiero dedicarle este trabajo. Porque uno de mis mayores sueños siempre fue hacerlo sentir orgulloso de su hija.

A MI MAMÁ Jaiby por ser de las personas que más me aliente para seguir adelante.

A MI HIJO, Mateo que eres el amor de mi vida y todo lo hago por ti, recuerda que siempre cuentas conmigo y siempre te voy a amar.

A JHANZ TELLERIA, porque es una persona importante en mi vida, porque me apoyo durante el transcurso en preparación profesional.

Nahomy Maite Cartagena Mazarro

ÍNDICE

1	TÍTULO DE LA PROPUESTA	1
2.1	Resumen	2
2.2	Abstract	3
2	ANTECEDENTES	4
3	NOMBRE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA	5
4	REFERENCIA GEOGRÁFICA DEL PROYECTO	5
5	DENOMINACIÓN DEL PROYECTO	5
6	DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	5
7.1	Identificación y planteamiento del problema	5
7	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	7
8	JUSTIFICACIÓN	8
9	OBJETIVOS	10
1.	Objetivo general	10
2.	Objetivos específicos	10
10	MARCO TEÓRICO	11
11.1	Manuales	11
11.2	OBJETIVOS DE LOS MANUALES DE FUNCIONES	11
1.	Importancia de los manuales de funciones	12
2.	Manual	13
3.	Clasificación de los Manuales	13
4.	Gestión del Talento Humano	15
11	MARCO REFERENCIAL	16
12	METODOLOGÍA	22
13.1	Tipo de estudio	22
12.1.1	Enfoque	22
12.1.2	Método	22
13.2	Técnicas e instrumentos de investigación	23
12.1.3	Encuesta	23
12.1.4	Instrumentos	23
13.3	POBLACION Y MUESTRA	24
13.3.1	Población	24

13	PROPUESTA CENTRAL	25
14	PRESUPUESTO	76
15.1	Presupuesto del proyecto	76
15	CRONOGRAMA	77
15.1	Cronograma de actividades	77
16	CONCLUSIONES	78
16	RECOMENDACIONES	79
17	BIBLIOGRAFÍA	80

INDICE DE CUADROS

CUADRO 1 FODA	21
CUADRO 2 PRESUPUESTO	76
CUADRO 3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	77

INDICE DE FIGURAS

FIGURA 1 ORGANIGRAMA	26
-----------------------------------	-----------

1 TÍTULO DE LA PROPUESTA

“Diseño de un manual de funciones, para mejorar el desempeño laboral de los trabajadores de la empresa Sociedad Agrícola Industrial Blacutt Hermanos S.R.L. en el municipio de Riberalta”

2 RESUMEN

2.1 Resumen

El propósito de este trabajo consiste en la elaboración de un Manual de Funciones que permitirá establecer los lineamientos para el adecuado desempeño de los trabajadores de la empresa, determinando las labores a efectuarse y los responsables de las mismas. Se evidencia malestar por parte de los trabajadores por la recurrente falta asignación fija de tareas y/o actividades. Lo que provoca que los trabajadores opten por el no cumplimiento de las funciones de manera correcta y que han sido asignadas a su cargo, porque sus requerimientos no son atendidos a tiempo. Este trabajo tiene incidencia directa en los trabajadores ya que este manual aportará a que se realice un trabajo, producto y servicio predecible, consistente y confiable en el servicio en el momento de realizarlo y mejore la percepción que tienen los trabajadores sobre el servicio que recibe, ya que actualmente se evidencia lentitud en el proceso, lo que provoca descontento debido a que no se están cumpliendo con las tareas encomendadas. Para realizar el trabajo se emplearon técnicas de investigación, entre las cual se realizó una investigación cualitativa primaria hacia los trabajadores que busca mejorar el desempeño laboral de los trabajadores, mediante la identificación, valoración y asignación de perfiles de puestos o cargos. Además, se recolectará información mediante encuestas y entrevista de las actividades que se realizan en las todas las áreas de la empresa. Ayudará al fortalecimiento de la estructura organizacional que define la esencia de las actividades y directrices básicas para el funcionamiento de ésta. Adicionalmente, la elaboración de un manual permitirá mantener un registro actualizado de los funciones y cargo que ejecuta en la empresa.

2.2 Abstract

The purpose of this work is the elaboration of a Manual of Functions that will allow to establish the guidelines for the adequate performance of the company's employees, determining the tasks to be carried out and those responsible for them. There is evidence of discomfort on the part of the workers due to the recurrent lack of fixed assignment of tasks and / or activities. What causes that the workers opt for the non-fulfillment of the functions of correct way and that have been assigned to their position, because their requirements are not taken care of in time. This work has a direct impact on the workers since this manual will contribute to a predictable, consistent and reliable work, product and service in the service at the time of doing it and improve the perception that workers have about the service they receive, since there is currently slowness in the process, which causes discontent because they are not fulfilling the tasks entrusted. To carry out the work, research techniques were used, among which a primary qualitative investigation was carried out towards the workers that seeks to improve the work performance of the workers, through the identification, evaluation and assignment of job or position profiles. In addition, information will be collected through surveys and interviews of the activities carried out in all areas of the company. It will help to strengthen the organizational structure that defines the essence of the activities and basic guidelines for its operation. Additionally, the development of a manual will allow keeping an updated record of the functions and position that it executes in the company.

3 ANTECEDENTES

La empresa Sociedad Agrícola Industrial Blacutt Hermanos S.R.L es una empresa privada dedicada al sector de productos de alimentos de exportación, se encuentra en el departamento del Beni, Provincia Vaca Diez Municipio de Riberalta, cuenta con su planta ubicada en el Barrio Pueblo Nuevo, en la Av. Atanasio Jordán y Av. Benjamín Bowles N° 222, la misma que viene trabajando en la región desde el año 1991 y actualmente cuenta un personal directo de 349 personas contratadas en su planta de beneficiado, la empresa cuenta con la función social de brindar empleos a familias de la región.

En la empresa de Beneficiado de la castaña se evidencio, mediante observación y en consulta con el gerente de calidad, que la empresa no cuenta con un manual de funciones, por la misma razón se puede evidenciar que el personal nuevo contratado carece de habilidades y destrezas lo que conlleva a la contratación de personal de forma tradicional no garantizando la satisfacción del personal y el no cumplimiento de los objetivos.

Es así que la empresa Sociedad Agrícola Industrial Blacutt Hermanos S.R.L tiene un sistema de asignación de funciones y actividades, de forma tradicional y no así con un Manual de funciones para el correcto desempeño del personal y capacitado para el cargo o puesto que corresponda.

De otro punto de vista existen varias teorías para ser aplicadas en procedimientos de asignación de actividades de personal dado que todo el personal tiene sus derechos, obligaciones y responsabilidades cuando asume un cargo y este está sujeto a ser evaluado cualquier momento de su carrera.

4 NOMBRE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

Beneficiadora de Almendras: Sociedad Agrícola Industrial Blacutt Hermanos S.R.L

5 REFERENCIA GEOGRÁFICA DEL PROYECTO

La empresa Beneficiadora de Almendras Sociedad Agrícola Industrial Blacutt Hermanos S.R.L, se encuentra ubicada en la Ciudad de Riberalta, Provincia Vaca Diez, Departamento del Beni, con su planta Central en el Barrio Pueblo Nuevo, entre las Av. Benjamín Bowles y Atanasio Jordán N° 222.

6 DENOMINACIÓN DEL PROYECTO

Para efectos de la investigación se diseñará un manual de funciones, para mejorar el desempeño laboral de los trabajadores de la empresa Sociedad Agrícola Industrial Blacutt Hermanos S.R.L. en el Municipio de Riberalta” en el Periodo 2019

7 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

7.1 Identificación y planteamiento del problema

En la Sociedad Agrícola Industrial Blacutt Hermanos S.R.L., se ha podido observar que los procedimientos de trabajo establecidos están afectando la efectividad operativa de las actividades, por motivo de que no se ha realizado una revisión de cada una de las tareas que se realizan en la empresa, esto genera que las mismas no se encuentren controladas.

Una de las problemáticas que se ha observado es que las segregaciones de las tareas no están definidas adecuadamente, como resultado de no haber realizado un levantamiento de información de las tareas que ejecuta cada uno de los integrantes de la empresa, esto incide en la definición de funciones y responsabilidades del talento humano.

A lo antes expuesto se puede sumar, que los procesos administrativos carecen de políticas que normen las actividades de la misma, esto se debe a que la empresa, no ha definido sus procesos internos, esto afecta en la planificación que se realiza en la organización.

Otro punto importante es que no están documentadas las actividades que se realizan en la empresa, esto se debe a que, los propietarios, no consideran importante los controles administrativos dentro de la organización, lo que ocasiona que la mayoría de actividades que se realizan generen conflictos.

La empresa Blacutt, a pesar de que es un negocio con prestigio y trayectoria dentro del Municipio de Riberalta, deberá tomar en consideración el revisar sus procedimientos de trabajo, esto le permitirá mejorar sus niveles de eficiencia en el desarrollo de sus operaciones, trasladando este aspecto a un servicio óptimo a sus clientes, de lo contrario estará frente al riesgo que representa la competencia, dentro de un sector que se caracteriza por ser competitivo y con gran nivel de rivalidad.

Mejorar los procedimientos de trabajo es una tarea que requiere de un estudio previo, de ahí el por qué se debe efectuar un análisis minucioso de la forma en que la Empresa Blacutt está operando actualmente, con la finalidad de detectar aquellos pasos o elementos de trabajo que entorpecen la eficiencia de las labores y proyectar así estrategias de mejora continua.

8 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo se podría mejorar el desempeño laboral a los trabajadores de la empresa Sociedad Agrícola Industrial Blacutt Hermanos S.R.L. en el municipio de Riberalta?

9 JUSTIFICACIÓN

Riberalta es una región comercial y agrícola, sin embargo, durante la última década es fácil observar que la parte comercial ha tenido un desarrollo gigantesco, así, se puede apreciar una serie de negocios de diferentes actividades empresariales o micro empresariales; por ello, se tomó en consideración realizar un estudio para las diferentes necesidades que se presentan en la Sociedad Agrícola Industrial Blacutt Hermanos S.R.L.

La competencia es cada más fuerte y las barreras de entrada para los nuevos negocios tienen la tendencia desaparecer cuando se vive en una economía a la cual la caracteriza el libre mercado, de ahí que el sector industrial de las Beneficiadoras, mantiene un alto nivel de rivalidad, llevando a estos negocios a establecer ventajas competitivas que marquen la diferencia y logren captar la atención e interés de los clientes.

Lograr un nivel de competitividad exige también mejorar en los procesos y procedimientos de trabajo, esto ha llevado a tomar en consideración las situaciones que se presentan en la Empresa Blacutt, relacionadas con el cumplimiento de los trabajos asignados para cada sector, quejas de ciertos clientes y a veces el no cumplir con todas las especificaciones que los diversos clientes exigen.

Para tener un alto nivel de eficiencia es fundamental que las actividades de quienes conforman una institución o negocio se ajusten a procedimientos de trabajo altamente efectivos, esto genera un plus en las labores que se realizan, de ahí la importancia de analizar cómo se manejan los procedimientos de trabajo en la Empresa Blacutt, detectar cualquier anomalía, error o distorsión en la ejecución de tareas para tomar correctivos que lleven al negocio a diferenciarse por la competitividad resultado de un gran nivel de eficiencia.

Para verificar la viabilidad de la implementación, se realizará un estudio de las falencias presentadas en los procesos que ejecuta la empresa, tomando en cuenta las actividades principales con la cual obtendríamos información relevante para realizar la propuesta del presente proyecto.

Para darle mayor credibilidad a este trabajo se llevará a cabo investigaciones bibliográficas en libros, periódicos, revistas etc., con el fin de obtener información veraz que fundamente el marco teórico de este estudio.

Con todo lo planteado se pretende llenar las expectativas de mejora en el trabajo de quienes integran la empresa y apoyar al desarrollo de la sociedad a fortalecer un negocio caracterizado por mantenerse a través del tiempo.

10 OBJETIVOS

1. Objetivo general

“Diseñar un manual de funciones, para mejorar el desempeño laboral de los trabajadores de la empresa Sociedad Agrícola Industrial Blacutt Hermanos S.R.L. en el municipio de Riberalta”

2. Objetivos específicos

- ✓ Realizar diagnóstico situacional a la administración de personal, respecto al desempeño laboral.

- ✓ Determinar de qué manera, la regulación de tareas incide en la definición de funciones y responsabilidades del talento humano.

- ✓ Realizar investigaciones bibliográficas con temas relacionados a manuales de funciones, para poder determinar y proponer las mejores técnicas válidas para el diseño de un manual de funciones adecuado a la empresa Sociedad Agrícola Industrial Blacutt Hermanos S.R.L.

11 MARCO TEÓRICO

Para Tamayo M, (2012) Las organizaciones son empresas que se encuentran en un campo donde constantemente sufren modificaciones o requieren hacer cambios en su estructura para lograr el máximo aprovechamiento de los recursos sin incurrir en grandes gastos, logrando permanecer en el mercado. Es aquí donde el recurso humano, actualmente llamado “Talento Humano” juega un papel fundamental, teniendo en cuenta que son los directamente responsables del buen funcionamiento y progreso de la empresa. Sin embargo, muchas veces se cometen errores en la distribución de funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas al personal, generando duplicidad de funciones y en muchos casos omisión de estas.

11.1 Manuales

Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión

11.2 OBJETIVOS DE LOS MANUALES DE FUNCIONES

Según Fernández (2001) El objetivo primordial del manual de funciones es describir con claridad todas las actividades de una empresa y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos de la organización. Entre otros objetivos están:

- ✓ Facilitar el proceso de reclutamiento, selección, inducción, adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- ✓ Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las diferentes unidades.
- ✓ Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos de la ejecución de trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado.
- ✓ Dar a conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los cargos responsables de su ejecución.
- ✓ Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores
- ✓ Facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.

1. Importancia de los manuales de funciones

Para Ríos Ramos 2010, el manual de funciones en una organización, es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal. Contiene esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada Organigrama, y la descripción de las funciones y competencias de todos los puestos de una empresa. También se suele incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación.

Para lograr que el manual de funciones logre todo lo anteriormente descrito debemos realizar un examen exhaustivo de cada uno de las áreas y/o departamentos, identificando de manera clara y precisa cada una de las funciones desarrolladas por el personal responsable. Vargas Muñoz (1993, p. 10), sugiere para esta etapa un análisis de cargos que es el proceso mediante el cual se evalúa el cargo para conocer la complejidad del mismo en todos sus aspectos, al mismo tiempo que se evalúan las

características que deberá o debe cumplir la persona responsable de ocupar el cargo evaluado.

2. **Manual**

Un manual refleja las pautas bajo las cuales el personal debe basarse para ejecutar correctamente sus actividades. Los manuales son el medio que permite comunicar las decisiones referentes a organización, procedimientos, políticas, antecedentes, aspectos técnicos a la dirección. La comunicación administrativa escrita, las instrucciones, las guías, los instructivos, los reglamentos, los manuales en forma de documento oficial pueden considerarse parte del control interno, el cual depende de la magnitud de la organización, de su dinámica o de su crecimiento. Los manuales son un medio que ayuda al personal a determinar por sí mismo lo que espera, cuando y como se espera lograrlo.

Según Duhalt Karus Miguel A. (2005) Un manual es: Un documento que contiene, en una forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimiento de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Continolo G. define al manual como: Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo.

3. **Clasificación de los Manuales**

Según Wellington (1997, Pág. 107) Los manuales administrativos se pueden clasificar en diferentes formas, nombres diversos y otros criterios, pero pueden resumirse de la siguiente manera:

Manual de Historia del Organismo. - Describe los inicios de la organización, la constitución, los esfuerzos, los problemas que tuvieron que atravesar, la forma de administrar hasta la actualidad, los factores que han influido para su crecimiento, los valores institucionales, en resumen, toda la trayectoria. Este tipo de manuales motivan a sus empleados a sentirse identificados con la organización y dar lo mejor de sí para su crecimiento.

Manual de Organización: Describe la estructura de la organización a través del detalle de los objetivos, organigrama funcional por área y general, perfiles de puestos, descripción de funciones, responsables de cada área. Es necesario que cada área o departamento tenga su propio manual de organización y se utiliza con mucha frecuencia como herramienta de inducción para el personal nuevo.

Manual de Políticas: Describe los lineamientos que el personal debe seguir para el cumplimiento de las responsabilidades de las distintas áreas funcionales que participan en el desarrollo de la organización. Sirven como guía en el transcurso de las tareas asignadas para evitar consultando constantemente a los niveles jerárquicos superiores sobre la forma de proceder ante determinada situación

Manual de Procedimientos: Describe los procedimientos que debe hacer el personal para determinada actividad, considerado como una guía de gran ayuda para el personal nuevo porque les da la pauta de cómo proceder en la ejecución de sus funciones. El objetivo de un manual de procedimientos es evitar el desperdicio de tiempo señalando quién, cómo, cuándo y dónde es responsable de ciertas tareas.

Manual de Políticas y Procedimientos: Describen las actividades que debe seguir el personal en la realización de las funciones de una organización. Además, incluye la descripción de los puestos de trabajo y áreas que intervienen, indicando su responsabilidad y participación, generalmente contienen información muy útil que aporta para el adecuado desarrollo de las actividades como ejemplos de los documentos, formularios, gráficos de los equipos o maquinarias que se utilizarán.

Manual de Adiestramiento o Instructivo: Describe los procesos y actividades a realizarse en un puesto de trabajo, pero en forma más detallada que un manual de procedimientos. El detalle minucioso se debe a que va dirigido especialmente a personas que saben poco del tema o casi nada. Por ejemplo, un instructivo de graduación para los estudiantes que egresan de su carrera universitaria, ellos no tienen conocimiento de los trámites y pasos que deben seguir para graduarse y en el instructivo se detallan todos esos aspectos, facilitando el trabajo al estudiante.

Según Wellington (1997, Pág. 107) bastó con decir que "La gente trabaja por una gran variedad de razones, que sus expectativas difieren y que los distintos aspectos del trabajo y sus recompensas lo motivan de modo diferente". Sin embargo, lo común e invariable es la responsabilidad de cada líder de equipo en cuanto a conocer las necesidades de cada empleado y suministrar oportunidades y apoyo para que sean satisfechas, por consiguiente, un personal demostrativo no responderá a los clientes con actitud mental apropiada y ésta es una forma segura de descarrillar una iniciativa de servicio al cliente.

4. Gestión del Talento Humano

Según Chiavenato (2002), la gestión del talento humano es un conjunto de decisiones acerca del personal las cuales tienen relación con su desempeño personal y como éste afecta a las organizaciones. Talento Humano es un área administrativa que se encarga del entrenamiento, capacitación, reclutamiento, selección y remuneración del personal.

Como definir una competencia

Alles (2010), manifiesta que según Spencer y Spencer "competencia es una característica subyacente en el individuo que esta causalmente relacionada con un estándar de efectividad y/o una performance superior en un trabajo o situación" (p.59).

Para entenderlo de mejor manera una característica subyacente quiere decir que la competencia es una de las características más profundas de la personalidad, las cuales pueden predecir el comportamiento del individuo dependiendo de la situación laboral en la que se encuentre. Por otra parte, causalmente relacionada, indica que la competencia origina el desempeño de un individuo y por ende se podría anticipar al mismo.

Por último, el estándar de efectividad, relacionado de manera directa con las actividades relacionadas por los individuos y su relación con el desempeño de las mismas, tratando de catalogar si el mismo es aceptable, bueno o malo.

Competencias Laborales

Según Alles (2010), el Centro Interamericano de Investigación y Documentación sobre Formación Profesional -Cinterfor-, perteneciente a la OIT, establece que la competencia

laboral es “una capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada. La competencia laboral no es una probabilidad de éxito en la ejecución del trabajo, es una capacidad real y demostrada” (p. 69). Como se puede observar la competencia laboral es el peldaño principal para poder desempeñar cualquier actividad dentro de una organización.

Desempeño Laboral

Uno de los aspectos importantes que se debe tener en cuenta dentro de las organizaciones es analizar el desempeño laboral que poseen sus colaboradores tanto para el crecimiento de la empresa como del personal.

12 MARCO REFERENCIAL

En la actualidad la empresa sociedad agrícola industrial Blacutt Hermanos S.R.L no cuenta con un manual de funciones, es porque el presente proyecto de grado ha hecho un estudio sobre la importancia de las funciones que tiene la misma empresa.

Los años fueron transcurriendo y las legislaciones laborales se volvían gradualmente obsoletas, mientras que los desafíos de las organizaciones creían inesperadamente, por tal razón las personas fueron siendo consideradas como los recursos fundamentales para el éxito organizacional, siendo estos, recursos vivos e inteligentes de que disponen las organizaciones para ser frente a los desafíos. (Chiavenato, 2013)

(Rodríguez, 2012) Define que “Los manuales vienen a ser las rutas por las cuales opera todo el aparato organizacional; es decir, son la manifestación concreta de una mentalidad directiva orientada hacia la relación sistemática de las diversas funciones y actividades” De acuerdo (Valencia, Wilson Arenas, 2012) un enfoque teórico practico para organizaciones cambiantes nos indica que, para direccionar la organización hacia el alcance de resultados concretos de productividad, rentabilidad, competitividad, mejoramiento continuo, desarrollo y mejor calidad de vida de la sociedad se hace indispensable la implementación del proceso administrativo, apoyado en la interacción de los colaboradores de todos los niveles y áreas operativas

El propósito fundamental de este manual es el de instruir a los miembros que la componen sobre los distintos aspectos antes mencionados, procurando minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, la duplicación o superposición de funciones, lentitud y complicación innecesarias en las tramitaciones, mala o deficiente atención al público, desconocimiento de los procedimientos administrativos, entre otros. (rosa, a. 2003))

El Manual de Funciones es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión(Rodríguez, 2000)

**RESULTADOS GENERALES DE LA ENCUESTA APLICADA A LOS
TRABAJADORES DE LA BENEFICIADORA DE ALMENDRAS BLACUTT S.R.L**

PREGUNTA 1

¿Conoce usted el manual de funciones de la empresa Blacutt?

Alternativas	# Encuestas	% Respuestas
SI	35	37%
NO	59	63%
Total	94	100%

Interpretación.

En la pregunta N° 1, el 37% de las personas encuestada, dice Si conocer el Manual de Funciones de la Empresa, mientras que el 63% dice No.

PREGUNTA 2

¿Conoce usted las funciones a desarrollar de acuerdo a su cargo asignado?

Alternativas	# Encuestas	% Respuestas
SI	60	64%
UN POCO	20	21%
NO	14	15%
Total	94	100%

Interpretación.

En la pregunta N° 2, el 64% de las personas encuestada, dice Si conocer sus funciones a desarrollar en la Empresa, mientras que el 21% dice conocer poco, y 15% restante dice no conocer.

PREGUNTA 3

¿Se le asignaron sus funciones al momento del contrato?

Alternativas	# Encuestas	% Respuestas
SI	90	96%
NO	4	4%
Total	94	100%

Interpretación.

En la pregunta N° 3, el 96% de las personas encuestada, dice Sí que le asignaron sus funciones, mientras que el 4% dice No.

PREGUNTA 4

¿Considera que usted realiza actividades que no corresponden a su cargo?

Alternativas	# Encuestas	% Respuestas
SI	40	43%
UN POCO	14	15%
NO	40	43%
Total	94	100%

Interpretación

En la pregunta N° 4, el 43% de las personas encuestada, dice que, Si realizan actividades que no le corresponden, mientras que el 15% dice un poco, y 43% restante dice que no realiza.

PREGUNTA 5

¿Cree usted que la falta de un manual de funciones afecta el desarrollo y crecimiento de la empresa?

Alternativas	# Encuestas	% Respuestas
SI	67	67%
UN POCO	25	27%
NO	6	6%
Total	94	100%

Interpretación

En la pregunta N° 5, el 67% de las personas encuestada, dice que el no contar con un manual de funciones Si afecta el desarrollo de la empresa, mientras que el 27% dice un poco, y 6% dice que no afecta.

PREGUNTA 6

¿Cree que es necesario la implementación de un manual de funciones en la empresa Blacutt?

Alternativas	# Encuestas	% Respuestas
SI	90	96%
NO	4	4%
Total	94	100%

Interpretación

En la pregunta N° 6, el 96% de las personas encuestada, dice que Si, mientras que el 4% dice No.

“Diseño de un manual de funciones, para mejorar el desempeño laboral de los trabajadores de la empresa Sociedad Agrícola Industrial Blacutt Hermanos S.R.L. en el municipio de Riberalta”

DIAGNOSTICO

CUADRO 1 FODA

ANALISIS FODA

<p>FORTALEZAS Excelente grupo de trabajo Buen servicio Creatividad personal Predisposición al cambio</p>	<p>OPORTUNIDADES Empresa posicionada en el mercado Oportunidad de crecimiento en el negocio. Prestigio, presencia y alcance Volúmenes de producción y desarrollo tecnológico empresarial</p>
<p>DEBILIDADES Dualidad de mando y funciones Falta de organización Conflictos de jerarquía Diferencias de información No existe manual de funciones</p>	<p>AMENAZAS Falta de motivación de personal No se encuentran normalizadas las actividades a ejecutar por cada cargo. Conflictos de autoridad Improductividad de trabajo</p>

Fuente: Elaboración Propia

13 METODOLOGÍA.

Mediante el marco metodológico se dará a conocer las características del proyecto, además se establecerán las técnicas y herramientas que se utilizarán para obtener los datos del personal y área de estudio, es importante mencionar que la información recopilada parte de varios autores, para sustentar las variables de la investigación.

13.1 Tipo de estudio

La metodología empleada en la investigación será de corte cualitativa (descriptiva) en la que se implementará una prueba para el análisis y el alcance de los resultados; este tipo de investigación “se refiere al estudio sobre el quehacer cotidiano de las personas o de grupos pequeños, en este tipo de investigación interesa lo que la gente hace, piensa, siente, sus patrones culturales y el significado de sus relaciones interpersonales y con el medio laboral” (Lerma, 2004)

13.1.1 Enfoque

El presente estudio que se realizará es bajo el enfoque de la investigación cualitativa, “este enfoque utiliza la recolección y el análisis de informaciones mediante entrevistas, cuestionarios descripciones y observaciones para contestar preguntas de investigación establecidas previamente, basa su análisis en la información recabada.

13.1.2 Método

Método Analítico- Sintético

Según (Cerdeña 1998). el método analítico es un proceso cognoscitivo, que consiste en descomponer un objeto de estudio separando cada una de las partes del todo para estudiarla en forma individual.

Este método se aplicará principalmente durante la realización del diagnóstico educativo y nos permitirá revisar y reflexionar de manera general y en detalle sobre todos y cada uno de los aspectos y datos obtenidos durante el proceso de investigación.

Según este mismo autor, el método sintético consiste en integrar los componentes dispersos de un objeto de estudio para estudiarlos en su totalidad. Se aplicará para

sistematizar todos los datos obtenidos en las diferentes etapas y momentos de la investigación.

Método Inductivo

Según Bernal (2006) consideran que, “el método inductivo va de lo particular a lo general. Es decir, aquel que, partiendo de casos particulares, permite llegar a conclusiones generales. La inducción puede ser aplicada cuando se estudia a un conjunto de objetos pequeños de forma relativa, porque pueden examinarse todos y cada uno de ellos. Para aplicar el método inductivo se requiere que el conocimiento en principio tenga contacto directo con las cosas reales y, a la vez, parta de la determinación aproximada de la serie de fenómenos que se van a inducir”.

13.2 Técnicas e instrumentos de investigación

13.1.3 Encuesta

Es un instrumento muy importante lo cual nos facilitará dentro de la investigación a obtener información cualitativa y relevante, también nos ayudará a obtener conclusiones reales en cuanto a nuestro tema de investigación. Este instrumento se elaborará y aplicará a los trabajadores en general la empresa Blacutt S.R.L, utilizando como instrumento un cuestionario con preguntas abiertas y cerradas previamente elaboradas.

13.1.4 Instrumentos

- **Cuestionario Semiestructurado**

Se elaborarán de manera previa al trabajo de campo, mismas que se aplicarán a los trabajadores de planta y administrativos para obtener información relevante y veraz sobre el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal en la beneficiadora. El instrumento utilizado en la encuesta será un cuestionario semiestructurado que constará de preguntas abiertas y cerradas.

13.3 POBLACION Y MUESTRA

13.3.1 Población

La población de la presente investigación se tenía planificada realizarla tomando como universo a todo el personal, ya que son 349 trabajadores haciendo el 100%, tanto personal administrativo como de planta.

La muestra es una parte total de la población que se obtiene por medio de procedimientos definidos para recolectar información. Esta investigación tomara una muestra de 30% personas de los trabajadores de la empresa, que serán 94 personal del total de la población.

14 PROPUESTA CENTRAL

INTRODUCCIÓN

El presente documento, ha sido elaborado para exponer en forma clara, la descripción de funciones, responsabilidades y competencias del personal de la beneficiadora de almendras Sociedad Agrícola Industrial “BLACUTT HERMANOS S.R.L.”, permitiendo al funcionario, tomar conocimiento de las responsabilidades del cargo que desempeña, facilitando así la realización de sus labores en forma eficaz y eficiente.

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General:

Dar a conocer la estructura Organizacional de la Empresa, es decir, las líneas de comunicación y de jerarquía que deben respetarse, a fin de que las tareas se efectúen en forma ordenada y dinámica en el marco de las políticas establecidas por la empresa “BLACUTT HNOS”.

1.2 Objetivos Específicos:

- Enunciar las tareas de cada funcionario, para sentar las bases de las responsabilidades que cada cargo implica.
- Servir de herramienta para la evaluación del desempeño del personal.
- Facilitar el entrenamiento y la rotación del personal.
- Servir de herramienta para el control interno.

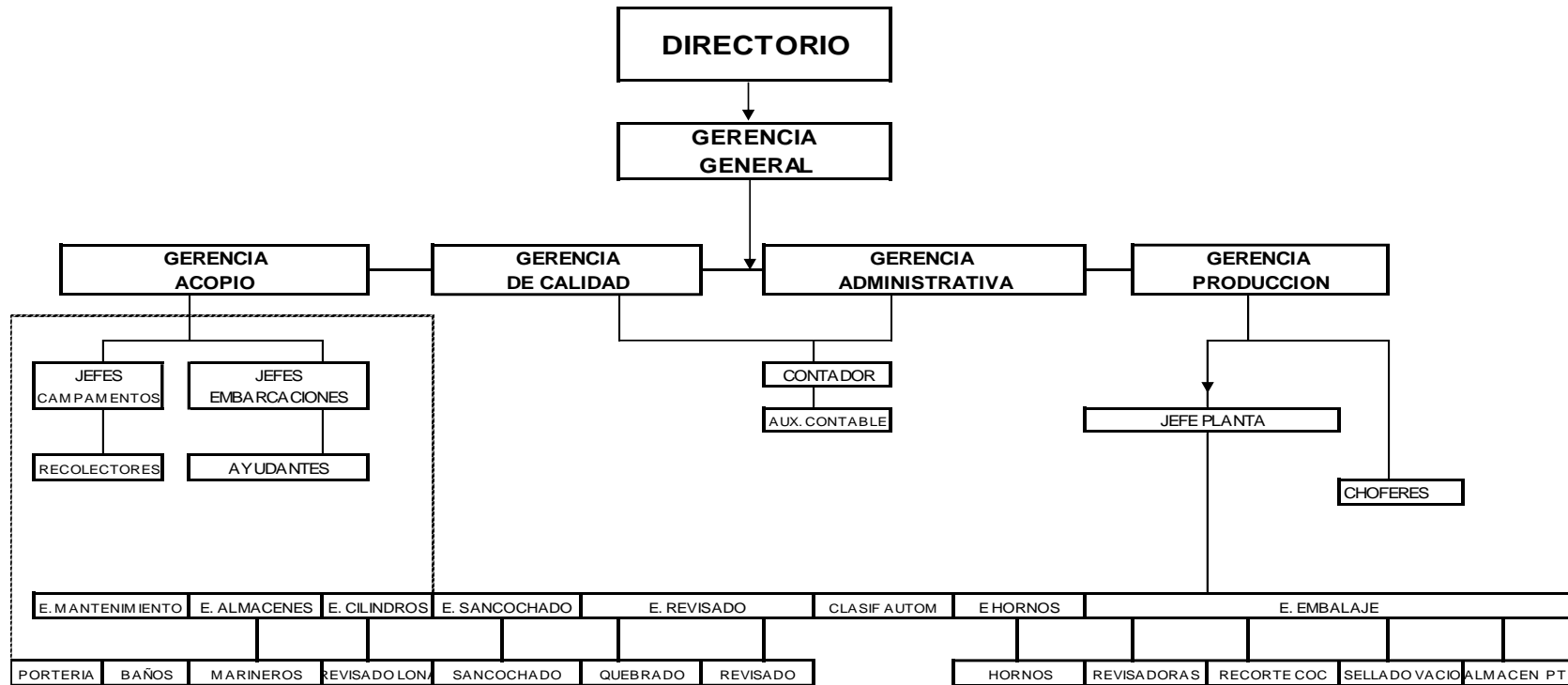
2. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Funciones abarca sólo las funciones, responsabilidades y competencias del personal que trabaja en la empresa “BLACUTT HNOS”

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

FIGURA 1 organigrama

ORGANIGRAMA SOCIEDAD AGRICOLA INDUSTRIAL BLACUTT HERMANOS S.R.L.



4. Cargos y funciones

4.1 Responsable de Gerencia General de la empresa “BLACUTT HNOS.”

Reporta a: Nadie

Le Reportan: Gerente de Producción, Gerente Administrativo, Gerente de operaciones, Gerente de Acopio y Gerente de calidad y todo personal que este bajo la dependencia de estos.

Función Básica:

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de carácter técnico, financiero y administrativo; responsabilizándose en forma directa, de la definición, coordinación y dirección de las políticas y gestiones propias de la administración, producción y comercialización de los productos en el mercado, así como el manejo global de la organización.

Funciones Específicas:

- Definir y elaborar planes de trabajo y objetivos a alcanzar para cada una de las áreas de la organización, conjuntamente los responsables de las mismas.
- Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos, manuales de funciones, planes estratégicos y organizacionales instruidos por su autoridad.
- Desarrollar y dirigir la organización, estableciendo las necesidades de los sectores y medios para desarrollar planes estratégicos y programas de mejoramiento.
- Elaborar conjuntamente el Gerente Administrativo el presupuesto anual.
- Estudiar y definir la estructura de remuneraciones de la empresa, conjuntamente con el Gerente Administrativo o Gerente de Producción, en los sectores donde pueda llevarse a cabo esta clase de incentivos.
- Aprobar y proponer toda nueva inversión en beneficio de mejora de la empresa, en cuanto a personal, instalaciones, transporte, comercialización, etc.
- Estudiar, proponer y definir todos los aspectos relacionados con los regímenes de precios, descuentos y servicios.

- Controlar todos los aspectos administrativos derivados de la gestión de tramitación de despachos, cobranzas en general, control de los depósitos y control de remesas de fondos.
- Mantener al más alto nivel buenas relaciones con representantes de firmas compradoras, vendedoras, Brokers, así como mercados estratégicos, cooperativas, grandes clientes y clientes industriales del mercado internacional y nacional.
- Suministrar la documentación apropiada con respecto a las tareas, responsabilidades y autoridades de los trabajadores que estén en puestos que involucren el manejo del alimento y/o controlen y aseguren la seguridad y conveniencia de los mismos.
- Estar presente en situaciones, problemas o acontecimientos que fueran requeridos.
- Liderar el esfuerzo por la calidad e inocuidad de la empresa.
- Delegar responsabilidades respecto a la calidad e inocuidad.
- Responsable por la seguridad (y conveniencia) del alimento producido, por lo tanto, deberá incluir la política con respecto a la seguridad alimentaria en la política de la organización.
- Verificar la aplicación de la política y revisar el resultado, en forma periódica
- Demuestra su compromiso y su responsabilidad con respecto a la provisión de un producto seguro a los clientes y consumidores, adoptando sistemas de calidad, con el propósito de asegurar que todas las actividades requeridas están definidas, aplicadas y mantenidas
- Examinar los temas y proveer los recursos adecuados para garantizar la seguridad alimentaria, cuando las medidas correctivas, los procedimientos de verificación o los clientes indiquen que son necesarias mejoras operativas.
- Revisar el sistema de calidad cada fin de zafra, para asegurar la conveniencia, calidad y efectividad continua. La revisión debe evaluar la necesidad de cambios al sistema HACCP incluyendo seguridad del producto, política y objetivos, con el propósito de proveer evidencias del compromiso para mejorar este sistema y su desempeño.
- Responsable de la eficaz y eficiente operación de la empresa.
- Revisar y aprobar la documentación generada en el diseño e implementación de los sistemas de gestión de la calidad e inocuidad.

- Autorizar la evacuación del personal infectado por una micro epidemia dentro la empresa.
- Extender permisos a las visitas al interior de las instalaciones de la empresa.
- Controlar a los proveedores en el momento de la recepción de materia prima para la aceptación o rechazo de ésta.
- Responsable del proyecto y construcción de instalaciones.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno
- Realizar cualquier otra labor que por necesidad de la empresa le fuera encomendada mediante instructivos escritos o verbales.
- Las anteriores funciones no son limitativas y pueden extenderse si la empresa lo requiere.

4.2 Responsable de Gerencia de la Calidad de la empresa “BLACUTT HNOS.”

Reporta a: Gerente General, Gerente Administrativo y Gerente de Producción

Coordina con: Encargados de Sector

Le Reporta: Encargados de Sector

Función Básica:

Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de todas las actividades, procedimientos, instructivos y programas, a fin de implementar Sistemas de Gestión de Calidad, u otros sistemas que garanticen la más alta calidad e inocuidad del producto.

Funciones Específicas:

- Conocer en forma detallada las especificaciones y requerimientos de los clientes en relación al producto.
- Deberá coordinar y definir las políticas de calidad que se deben seguir, elevándolas a la revisión del Gerente de Producción y del Gerente General.
- Planificar y Coordinar con el Gerente Administrativo el cumplimiento de las actividades de Auditorias Internas en la empresa para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la documentación generada.
- Estimar el tiempo, costo, potencial humano necesarios para los diferentes estudios sobre calidad e inocuidad.
- Deberá redactar y publicar la política de calidad induciendo y socializando la misma a todo el personal, en función a crear una guía de actuación empresarial.
- Desarrollar el programa de capacitación anual y llevarlos a cabo, para promocionar, socializar e inducir al personal la importancia de la calidad e inocuidad del producto.
- Deberá identificar las necesidades que presenten mayor evidencia de calidad e inocuidad planteando directrices de aplicación general.

- Deberá identificar proyectos que ofrezcan oportunidades de reducción de costes internos, mejorando el rendimiento de los procesos, reduciendo los rechazos, de la inspección de reelaboraciones, o de la verificación.
- Deberá mantener y mejorar la imagen de la empresa ante los clientes, los consumidores, los proveedores, el público o cualquier otro grupo exterior.
- Ejercer las siguientes funciones referentes a la calidad e inocuidad del producto:
- Cooperar y controlar los programas de calidad e inocuidad que mejoren la seguridad higiénica del producto.
- Analizar y gestar la aplicación de recomendaciones que mejoren la calidad e inocuidad del producto, sugeridas por expertos en la materia, o ya sea por su propia iniciativa.
- Ser pionero en la aplicación de sistemas que tiendan a mejorar la seguridad e inocuidad del producto.
- Supervisar el trabajo de todos los sectores, en función de asegurar la más alta calidad de producto.
- Realizar seguimiento y aprobación de registros del cumplimiento de procedimientos de calidad e inocuidad.
- Deberá realizar la inspección de producto fabricado: final, en proceso, de recepción realizando las siguientes actividades:
 - Control de procesos de factoría.
 - Control estadístico de procesos.
 - Prevención de defectos.
 - Análisis de causas de los defectos y promover soluciones elevándolas a la revisión del Gerente de Producción y aprobación del Gerente General.
- Inspección del cumplimiento de las normas de calidad e inocuidad por parte de los operarios.
- Motivación que promuevan la calidad e inocuidad.
- Controlar y revisar la almendra embalada antes del sellado de para verificar que no exista almendras chías, por lo contrario autorizar una nueva revisión al embalador correspondiente

- Aseguramiento de la calidad
- Responsabilizarse por la seguridad del producto.
- Promover la inocuidad y protección de los consumidores.
- Promocionar a todos los niveles el impacto de la calidad e inocuidad en los ingresos y ventas.
- Gestionará la calidad e inocuidad a toda la organización en general.
- Asegurar que la composición del equipo esté conforme con las necesidades del estudio.
- Sugerir cambios en los miembros del equipo, si fuese necesario.
- Coordinar y supervisar el trabajo realizado por el equipo.
- Asegurar que los objetivos sean alcanzados.
- Conducir las reuniones de forma tal que todos puedan expresar libremente sus ideas.
- Representar al equipo en las circunstancias que fueran necesarias.
- Asegurar el cumplimiento de agendas, responsabilidades y acciones.
- Solicitar recursos necesarios para un trabajo eficiente del equipo.
- Revisar, distribuir y asegurar la vigencia de los documentos generados
- Responsable del proyectar la construcción de instalaciones.
- Extender permisos de visitas al interior de las instalaciones de la empresa.
- Acompañar y guiar a las visitas por el interior de las instalaciones de la empresa
- Autorizar la disposición del producto no conforme en base al análisis de *Aflatoxina* diario.
- Archivar los reportes de ensayo de análisis microbiológicos, organolépticos, fisicoquímicos y toxicológicos emitidos por el LABCAR u otro laboratorio autorizado.
- Pedir certificados de análisis de potabilidad del agua a la empresa SEMAPAR o cualquier otra empresa que esté a cargo de la distribución de agua potable en la ciudad de Riberalta.

- Planificar y elaborar el programa de mantenimiento de máquinas, limpieza y desinfección y lucha contra plagas y sus respectivos insumos y tener un control del flujo de estos.
- Elaborar y realizar la trazabilidad del producto para cuando se produzca algún problema de calidad y/o inocuidad en algún lote de almendra beneficiada y sea fácil determinar su causa.
- Gerenciar y supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en los documentos generados
- Dictar nuevas disposiciones complementarias a lo de los documentos generados.
- Responsable de llenar los registros correspondientes a su área.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno y Régimen Disciplinario
- Realizar cualquier otra labor que por necesidad de la empresa le fuera encomendada mediante instructivos escritos o verbales desde la Gerencia General.
- Las anteriores funciones no son limitativas y pueden extenderse si la empresa lo requiere

4.3 Responsable de Gerencia de Producción de la empresa “BLACUTT HNOS.”

Reporta a: Gerente General

Coordina con: Gerente Administrativo y Gerente de la Calidad

Le Reporta: Jefe de Mantenimiento, Encargados de área, personal de todos los sectores de producción, portero y sereno.

Función Básica:

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades técnicas de producción que se desarrollen en la empresa, a fin de lograr los objetivos y metas establecidas, en cantidad, calidad e inocuidad al más alto nivel de productividad que sea posible.

Funciones Específicas:

- Elaborar los objetivos a alcanzar y revisar los planes de trabajo elaborados por cada uno de los sectores bajo su dependencia, conjuntamente con los respectivos encargados.
- Coordinar y controlar el trabajo con el Gerente Administrativo de manera de hacer llegar en forma rápida y oportuna la materia prima para la fabrica.
- Analizar con el Gerente Administrativo, el programa de presupuestos de compras de materias primas, materiales, suministros y repuestos.
- Analizar con el Gerente Administrativo los datos correspondientes a la producción, costos y rendimientos, evaluando su eficiencia y decidiendo cursos de acción específicos.
- Coordinar todos los aspectos relacionados con los contratos de compra de Materia Prima.
- Controlar el funcionamiento correcto de la planta, a través de la coordinación con las otras gerencias y delegación de tareas a los otros sectores de la empresa.
- Analizar con el Gerente Administrativo los datos correspondientes a la producción, costos y rendimientos, evaluando su eficiencia y decidiendo cursos de acción específico
- Controlar la asistencia del personal de la empresa

- Dirigir el trabajo de todos los encargados de producción brindándoles asesoramiento y dirección.
- Controlar la producción diaria de almendra.
- Controlar la almendra destinada a cada proceso de producción.
- Inspeccionar en forma frecuente los puestos de trabajo de todos los trabajadores del área productiva y del depósito de materia prima.
- Atender todos los problemas de índole productivo, ocurridos con los trabajadores, si los encargados de nivel inferior no pueden resolverlos.
- Participar como veedor en la recepción de la almendra en cáscara controlando y resolviendo eventuales controversias con los proveedores.
- Analizar las necesidades de personal y medios requeridos por los sectores a su cargo, para desarrollar sus funciones, evaluarlas y tomar decisiones si el asunto está dentro de sus facultades.
- Prever la correcta y eficiente operación de la planta, mediante la adecuada aplicación y coordinación de los recursos disponibles en su área de responsabilidad.
- Resolver el camino a seguir ante situaciones de naturaleza excepcional que se le presenten, adoptando decisiones acordes con las políticas y pautas establecidas.
- Conjuntamente con la Gerencia General, Gerencia Administrativa y Gerencia de la Calidad, reunirse y definir las pautas y dar las instrucciones necesarias para diseñar proyectos de modificaciones, pequeñas ampliaciones y otros cambios, supervisando su ejecución y cumplimiento, de acuerdo al presupuesto de la gestión correspondiente.
- Orientar y supervisar la preparación del plan anual de producción de almendra.
- Ejercer las siguientes funciones referentes a las áreas de mantenimiento:
- Desarrollar y controlar el mantenimiento preventivo o correctivo de planta a fin de mantener un buen estado de funcionamiento de todos los equipos e instalaciones de su área.
- Coordinar y planificar con el jefe de mantenimiento y los encargados de área bajo su dependencia todos los trabajos de compostura y mantenimiento de equipos y maquinaria.

- Controlar la provisión y distribución de servicios básicos. (agua, electricidad, etc.).
- Establecer y mantener sistemas que permitan registrar el historial de todos los equipos, instalaciones y maquinarias, que permitan contar con la información necesaria sobre el estado, condiciones de funcionamiento y costos de mantenimiento.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de tiempo estándar para los trabajos de mantenimiento.
- Presentar un presupuesto anual para el reacondicionamiento general de los equipos y maquinarias de planta.
- Disponer que la Jefatura de Mantenimiento cooperen de manera rápida y eficiente con los encargados de producción.
- Participar las reuniones del equipo de Calidad.
- Hacer cumplir las normas de buenas prácticas de manufactura y lo establecido en el sistema de calidad
- Controlar y revisar la almendra embalada antes del sellado de cajas para verificar que se está enviando un producto de calidad e inocuidad
- Revisar la documentación generada en el diseño e implantación de los sistemas de gestión de la calidad e inocuidad.
- Responsable del restablecimiento a labores del personal dados de baja por motivos de salud.
- Analizar las causas y adoptar medidas correctivas y preventivas en caso de incumplimiento a lo dispuesto en los documentos generados.
- Autorizar la evacuación del personal infectado por micro epidemias dentro la empresa.
- Acompañar y guiar a las visitas por el interior de las instalaciones de la empresa.
- Autorizar la disposición del producto no conforme en base al análisis de *Aflatoxina* diario.
- Estar presente en situaciones, problemas o acontecimientos que fueran requeridos.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno
- Encomendar cualquier otra labor que por necesidad de la empresa sea encomendada mediante instructivos escritos o verbales desde la Gerencia General

4.4 Responsable de Gerencia Administrativa de la empresa “BLACUTT HNOS.”

Reporta a: Gerente General

Coordina con: Gerente de Producción y Gerente de la Calidad

Le Reporta: Contabilidad y Auxiliar Contable

Función Básica:

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de carácter financiero y administrativo; responsabilizándose en forma directa e indirecta, de la consecución de márgenes de rentabilidad.

Funciones Específicas:

- Coordinar y definir las políticas administrativo financieras de las distintas áreas bajo su dependencia conjuntamente la Gerencia General.
- Cumplir las políticas y las normas de acuerdo al Código de Trabajo Nacional vigente.
- Mantener excelentes relaciones con organizaciones bancarias, impuestos internos y entidades financieras en general.
- Realizar el seguimiento que garantice el tiempo de cumplimiento de la presentación del balance mensual, semestral y anual a la persona encargada de la Contabilidad en la empresa.
- Controlar el cumplimiento de la emisión de estados financieros a la persona encargada de la Contabilidad de la empresa.
- Realizar el seguimiento y aprobación de los registros diarios de disponibilidades de todo el movimiento de fondos y valores.
- Aprobar y hacer seguimiento a la secretaria en la elaboración de planillas, finiquitos y otros gastos referidos al personal.
- Elaborar conjuntamente la Gerencia General el presupuesto anual, evaluando necesidades y salarios.
- Estudiar y definir la estructura de remuneraciones e incentivos de la organización, conjuntamente Gerencia General y la Gerencia de la Calidad.
- Responsables de las adquisiciones de compras en forma oportuna.

- Autorizar todas las compras previo cumplimiento de requisitos de los artículos e insumos y materiales a comprar.
- Instruir, coordinar y aprobar a la secretaria en la elaboración de memorándums, comunicaciones internas y procedimientos administrativos en general solicitados por los distintos sectores.
- Coordinar el cumplimiento de las actividades de Auditorías Internas en la empresa con la Gerencia de la Calidad.
- Coordinar y controlar el trabajo con el Gerente de Producción de manera de hacer llegar en forma rápida y oportuna la materia prima para la fábrica.
- Estudiar, proponer y definir todos los aspectos relacionados con los regímenes de precios, descuentos y servicios.
- Analizar con el Gerente de Producción, el programa de presupuestos de compras de materias primas, materiales, suministros y repuestos.
- Controlar, analizar, decidir, manejar inventarios, despachos y auditar materia prima, producto terminado y material de embalaje.
- Analizar con el Gerente de Producción los datos correspondientes a la producción, costos y rendimientos, evaluando su eficiencia y decidiendo cursos de acción específicos.
- Controlar y desarrollar proveedores.
- Coordinar todos los aspectos relacionados con los contratos de compra de Materia Prima.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno
- Realizar o delegar cualquier otra labor que por necesidad de la empresa sea encomendada mediante instructivos escritos o verbales desde la Gerencia General de la empresa.
- Las anteriores funciones no son limitativas y pueden extenderse si la empresa lo requiere

4.5 Responsable de Gerencia de Operaciones de la empresa “BLACUTT HNOS.”

Reporta a: Gerente General

Coordina con: Gerente de Producción, Gerente de Acopio y Gerente Administrativo

Le Reporta: Contabilidad y secretaria

Función Básica:

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de apoyo al proceso compra de materia prima y de beneficiado de almendra

Funciones Específicas:

- Coordinar con Gerencia de Acopio y Gerencia Administrativa las tareas de compra de materia prima
- Coordinar el despacho de materia prima hasta puerto en Riberalta
- Manejo del almacén de abarrotos de la empresa
- Revisión de estado de cuentas y descuentos al personal de la empresa que todo el personal cumpla el reglamento interno
- Apoyar en situaciones de manejo de personal y de provisión de materiales
- Las anteriores funciones no son limitativas y pueden extenderse si la empresa lo requiere.

4.6 Responsable de Gerencia de Acopio de la empresa “BLACUTT HNOS.”

Reporta a: Gerente General

Coordina con: Gerente de Operaciones y Gerente de Administración

Le Reporta: Contabilidad y secretaria

Función Básica:

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de compra de materia prima en las zonas de recolección durante la época de zafra

Funciones Específicas:

- Compra de materia prima en las zonas de recolección
- Coordinación con Gerencia Administrativa sobre los precios de compra y márgenes de conveniencia en la compra de materia prima
- Coordinación con los barraqueros responsables de la provisión de materia prima para obtener un producto de calidad
- Compra de materia prima de terceros
- Búsqueda de nuevos proveedores
- Dar las condiciones básicas para el personal dependiente de la empresa en las zonas de recolección
- Solicitar los materiales e insumos para el personal que se encuentra en zonas de recolección
- Despacho de materia prima hasta Riberalta
- Coordinación con los encargados de embarcaciones responsables de trasladar el producto hasta la empresa
- Almacenamiento de materia prima en almacenes primarios en buenas condiciones
- Mantenimiento de camiones en la ciudad de La Paz
- Apoyar en situaciones de manejo de personal y de provisión de materiales
- Las anteriores funciones no son limitativas y pueden extenderse si la empresa lo requiere

4.7 Responsabilidad del Encargado del Cilindros y Revisoras en Lona de la empresa “BLACUTT HNOS.”

Reporta a: Gerente de Producción y Gerente de Calidad

Coordina con: Encargados de las otras áreas de producción, encargado de la calidad y auxiliar contable.

Le Reporta: Personal del sector del cilindro

Función Básica:

Controlar diariamente el ingreso de materia prima al cilindro, el tiempo de deshidratado hasta obtener la almendra en cáscara con una humedad del 14%, la correcta operación de selección de las castañas huecas y podridas, a fin de obtener un producto dentro las especificaciones necesarias para pasar al siguiente proceso y su posterior almacenamiento en el depósito del cilindro.

Funciones Específicas:

- Controlar el porcentaje de humedad de la materia prima antes de su ingreso al cilindrado.
- Establecer el tiempo del cilindrado con los datos obtenidos del porcentaje de humedad de la castaña.
- Controlar el tiempo de deshidratado de la almendra en cáscara.
- Controlar y registrar la cantidad de materia prima que ingresa al cilindro, la merma y la cantidad que sale tanto al depósito del cilindro como el que se destina la depósito de sancochado.
- Controlar la asistencia del personal bajo su cargo y colocar suplentes en caso de inasistencia de algún operario y dar parte al Gerente de Producción o Gerente Administrativo.
- Controlar el funcionamiento del sistema de ventilación natural y artificial.

- Dirigir, orientar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Tener informado al Gerente de Producción los pormenores suscitados en su área de trabajo.
- Elaborar informes y registros diarios de producción delimitando en forma clara la calidad y rendimientos obtenidos.
- Analizar las necesidades de personal y medios requeridos por el sector a su cargo.
- Controlar que todas las personas de su sector visitan a los cursos de capacitación.
- Controlar que el personal a su cargo cumpla:

Las normas de buenas prácticas de manufactura e higiene.

La correcta y selección de la castaña hueca o podrida en la lona

Retirar al personal, cuando observa síntomas de enfermedad o cualquier otra anomalía.

El uso correcto y completo del uniforme de trabajo.

El lavado diario del uniforme de trabajo del personal a su cargo.

El retiro del uniforme al dejar su puesto de trabajo.

La limpieza de su área de trabajo antes de iniciar y al terminar el día laboral.

- Destrucción de documentos obsoletos en el momento de la entrega del documento actualizado.
- Llevar a cabo el programa de lucha contra plagas y el programa de limpieza y desinfección.
- Llenar registros de limpieza y desinfección y todos los correspondientes a su área.
- Realizar el mantenimiento de los equipos y maquinarias que se encuentran en su sector , dicho mantenimiento debe ser realizado con sumo cuidado para evitar cualquier tipo de contaminación al realizar dicha labor
- Sugerir modificaciones en la sistemática y contenido de los documentos generados.
- Controlar que se cumpla lo dispuesto en los documentos generados en la empresa.
- Controlar, revisar y hacer cumplir las normas de buen comportamiento de todo el personal a su cargo dentro la empresa.
- Realizar el pedido de ropa de trabajo, materiales de limpieza, lavado y desinfección.

- Limpiar y verificar el buen funcionamiento de los puntos de desagüe
- Estar presente en situaciones, problemas o acontecimientos que fueran requeridos.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno
- Realizar cualquier otra labor que por necesidad de la empresa le fuera encomendada mediante instructivos escritos o verbales desde la Gerencia General
- Las anteriores funciones no son limitativas y en su número son solo enunciativas.

Revisoras en Lona

- Separar las almendras podridas, huecas de la almendra cilindrada
- Separar objetos extraños de la almendra cilindrada (ombligos, plásticos, etc.)
- Cumplir el reglamento interno y las BPH en su sector
- Informar cualquier novedad que pueda afectar el proceso o la calidad de la almendra
- Realizar un trabajo correcto sin distraerse ni hablar
- Seguir las instrucciones recibidas por el encargado de sector y de gerencia

4.8 Responsabilidad del Encargado de Sancochado y Repartidores de la empresa “BLACUTT HNOS.”

Reporta a: Gerente de Producción y Gerente de Calidad

Coordina con: Encargados de las otras áreas de producción, encargado de la calidad y secretaria.

Le Reporta: Personal del sector de sancochado.

Función Básica:

Realizar el proceso de sancochado de la castaña, controlando el tiempo de operación, presión de valor inyectada al autoclave y tiempo de purga, hasta obtener el punto exacto de quiebra garantizando así la calidad de la almendra pelada para el siguiente proceso.

Funciones Específicas:

- Controlar el funcionamiento del caldero, nivel de agua del tanque antes de iniciar el proceso de sancochado.
- Controlar el porcentaje de humedad de la materia prima antes del sancochado.
- Establecer el tiempo del sancochado y purga con los datos del porcentaje de humedad de la castaña.
- Verificar permanentemente la cantidad de agua necesaria para el choque térmico a la almendra en cáscara.
- Verificar la dureza de la cáscara de la almendra entregada al quebrador.
- Modificar tiempo de sancochado y purga en caso en que la cáscara de almendra no esté en su punto de quebrado.
- Controlar que el personal que a terminado de repartir la castaña sancochada se encargue del recojo de bolsa de cáscara vacía de los galpones de quebrado y de la disposición o su desecho de estos.
- Controlar la asistencia del personal bajo su cargo y colocar suplentes en caso de inasistencia de algún operario y dar parte al Gerente de Producción o Gerente Administrativo.
- Controlar el funcionamiento del sistema de ventilación natural y artificial.
- Dirigir, orientar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

- Controlar que todas las personas de su sector visitan a los cursos de capacitación.
- Tener informado al Gerente de Producción los pormenores suscitados en su área de trabajo.
- Elaborar informes y registros mensuales de producción mostrando en forma clara la calidad y rendimientos obtenidos.
- Analizar las necesidades de personal y medios requeridos por el sector a su cargo.
- Realizar el mantenimiento de los equipos y maquinarias que se encuentran en su sector , dicho mantenimiento debe ser realizado con sumo cuidado para evitar cualquier tipo de contaminación al realizar dicha labor
- Controlar que el personal a su cargo, cumpla lo siguiente:

Cumplir las normas de buenas prácticas de manufactura e higiene.

El uso correcto y completo del uniforme de trabajo.

Retirar del área al personal, cuando observa síntomas de enfermedad o cualquier otra anomalía.

El lavado diario su uniforme de trabajo del personal a su cargo.

El retiro del uniforme al dejar su puesto de trabajo.

La limpieza de su área de trabajo antes de iniciar y al terminar el día laboral.

- Llevar a cabo el programa de lucha contra plagas y el programa de limpieza y desinfección.
- Llenar registros de limpieza y desinfección y todos los correspondientes a su área.
- Sugerir modificaciones en la sistemática y contenido de los documentos generados.
- Controlar que se cumpla lo dispuesto en los documentos generados en la empresa.
- Controlar, revisar y hacer cumplir las normas de buen comportamiento de todo el personal a su cargo dentro la empresa.
- Realizar el pedido de ropa de trabajo, materiales de limpieza, lavado y desinfección.
- Limpiar y verificar el buen funcionamiento de los puntos de desagüe que van a la alcantarilla.
- Estar presente en situaciones, problemas o acontecimientos que fueran requeridos.

- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno
- Las anteriores funciones no son limitativas y pueden extenderse si la empresa lo requiere

Repartidores de Sancochado

- Repartir los sacos de almendra a todo el sector de quebrado
- Entregar la cantidad indicada por gerencia a cada quebrador
- No derramar almendra al piso
- Mantener en buen estado de funcionamiento sus carros de distribución
- Cumplir el reglamento interno y las BPH en su sector
- Seguir las instrucciones recibidas por el encargado de sector y de gerencia
- Informar cualquier novedad que pueda afectar el proceso o la cálida de la almendra
- Las anteriores funciones no son limitativas y pueden extenderse si la empresa lo requiere

4.8 Responsabilidad del Jefe de Planta de la empresa “BLACUTT HNOS

Reporta a: Gerente de Producción y Gerente de Calidad

Coordina con: Personal de los sectores de producción, portero, sereno

Función Básica:

Servir de nexo entre los sectores y gerencia, en el cumplimiento de la logística de la empresa. Apoyar en la captación y provisión de recursos tanto humanos como materiales para todos los sectores

Funciones Específicas:

- Verificar que todos los sectores estén funcionando de forma correcta
- Tratar de cubrir con personal eventual posibles faltas del personal en todos los sectores
- Coordinación con los chóferes para traslado de materia prima y pesado en almacenes
- Despacho de producto final a La Paz y conteo de cajas en camiones
- Provisión de materiales a los sectores que lo requieran coordinando con los proveedores externos
- Coordinar con gerencia de Producción la supervisión de todos los sectores
- Controlar que el personal cumpla:

Las normas de buenas prácticas de manufactura e higiene.

La limpieza y desinfección de las mesas y utensilios de trabajo antes de iniciar el trabajo.

Retira al personal cuando observa síntomas de enfermedad o cualquier otra anomalía.

El uso correcto y completo del uniforme de trabajo.

El lavado diario su uniforme de trabajo del personal

El retiro del uniforme al dejar su puesto de trabajo

La limpieza de las áreas de trabajo antes de iniciar y al terminar el día laboral.

- Las anteriores funciones no son limitativas y pueden extenderse si la empresa lo requiere,

4.9 Responsabilidad del Personal de Quebrado de la empresa “BLACUTT HNOS

Reporta a: Gerente de Producción y Gerente de Calidad

Coordina con: Personal de los sectores de producción, portero, sereno y encargado de baños y limpieza.

Función Básica:

Realizar el proceso de quebrado de la castaña cuidando en todo momento la calidad e inocuidad de la almendra pelada, separando de la almendra de primera la podrida o chía, así como también las chalas que contengan éstas, poniendo la práctica en todo momento las normas de higiene.

Funciones Específicas:

- No mezclar la almendra buena con la chía o podrida.
- Colocar la almendra chía en otro recipiente.
- Colocar la cascara en los sacos sin derramar
- No dejar almendra sin quebrar
- Dejar su puesto de trabajo ordenado y limpio una vez terminada la jornada de trabajo en la noche.
- Revisar que su puesto y sus utensilios de trabajo se encuentren limpios al retomar el trabajo.
- Verificar que su mesa de trabajo para iniciar el escogido de su almendra se encuentre limpia.
- Separa la mayor cantidad de almendra chía para luego realizar el recorte de la almendra.
- Tener informado al Gerente de Producción y al Gerente de Calidad de todo lo que ocurre en su sector.
- Tener informado al Gerente de Calidad los pormenores relacionados con la higiene, salud y calidad suscitados en su área de trabajo.
- Analizar las necesidades e informar de lo requerido en su sector.
- Cumplir las normas de buenas prácticas de manufactura e higiene.

- Solicitar el colocado de aceite a sus máquinas al sereno, no colocar otro aceite que no sea el que la empresa entrega
- No mantener la almendra pelada en la mano, depositarla en el canasto
- No asentar la bolsa o bañador con almendra pelada en el piso.
- Cubrir la almendra pelada en bolsas cuando el operario abandone su puesto momentáneamente.
- Avisar sobre cualquier falta que se esté cometiendo en su sector de trabajo.
- Retirar la cáscara derramada debajo de la mesa de trabajo.
- Pedir licencia cuando uno observa síntomas de enfermedad o cualquier otra anomalía.
- Usar correctamente el uniforme de trabajo y completo.
- Lavar diariamente su uniforme de trabajo.
- Quitarse el uniforme al dejar su puesto de trabajo
- Estar presente en situaciones, problemas o acontecimientos que fueran requeridos.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno
- Asistir a las capacitaciones y rendir los exámenes
- Realizar cualquier otra labor que por necesidad de la empresa le fuera encomendada mediante instructivos escritos o verbales desde la Gerencia General.
- Las anteriores funciones no son limitativas y pueden extenderse si la empresa lo requiere
- Cuidar los ambientes de la empresa y usarlos de manera correcta (baños, comedor, lavamanos, etc.)
- Cumplir los horarios establecidos por la empresa
- Revisar la almendra en las mesas indicadas para tal efecto
- No comer ni beber en el sector de trabajo.
- Realizar la limpieza de su sector y de su mesa de trabajo
- Seguir las instrucciones recibidas por gerencia

4.10 Responsabilidad del encargado de Revisado y las Revisoras Cruda de la

empresa “BLACUTT HNOS

Reporta a: Gerente de la Calidad

Coordina con: Encargados de las otras áreas de producción, encargado de la calidad y secretaria.

Le Reporta: Personal del sector de recorte de almendra cruda.

Función Básica:

Realizar el proceso de recorte de la almendra cruda y clasificación de ésta en broken grande, broken cinco y jachi, ayudando a la eliminación de chalas, para ser colocadas sobre cedazos e ingresadas a las cámaras de deshidratación.

Funciones Específicas:

- Pesar la almendra de primera, segunda y recorte lo más exacto posible.
- Controlar que la balanza se encuentre calibrada antes de iniciar el pesado diario. Verificar el registro de entrega de castaña a cada quebradora para calcular su porcentaje de rendimiento.
- Verificar y controlar el rendimiento de quebrado de cada dueño de cuenta y comunicar al Gerente de la Calidad si existen bajos rendimientos de producción para tomar medidas correctivas y preventivas de aquellas quebradoras que no han obtenido el rendimiento esperado.
- Controlar que no se trabaje 24 horas después de realizarse la limpieza y desinfección de su sector, para evitar contaminaciones
- Controlar que personal ajeno al área ingrese con el uniforme adecuado a fin de asegurar la inocuidad del producto.
- Controlar la asistencia del personal bajo su cargo y colocar suplentes en caso de inasistencia de algún operario y dar parte al Gerente de Producción o Gerente Administrativo.
- Controlar el recorte la almendra con punto chio de forma adecuada separando los pedazos buenos de los con punto chio.

- Controlar el funcionamiento del sistema de ventilación natural y artificial.
- Dirigir, orientar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Tener informado al Gerente de la Calidad los pormenores suscitados en su área de trabajo.
- Elaborar informes y registros mensuales de producción delimitando en forma clara la calidad y rendimientos obtenidos.
- Analizar las necesidades de personal y medios requeridos por el sector a su cargo.
- Controlar que el personal a su cargo, cumpla:

Las normas de buenas prácticas de manufactura e higiene.

La limpieza y desinfección de las mesas y utensilios de trabajo antes de iniciar el recorte.

Retira al personal cuando observa síntomas de enfermedad o cualquier otra anomalía.

El uso correcto y completo del uniforme de trabajo.

El lavado diario su uniforme de trabajo del personal a su cargo.

El retiro del uniforme al dejar su puesto de trabajo

La limpieza de su área de trabajo antes de iniciar y al terminar el día laboral.

- Entrega de documentos actualizados y completos.
- Llevar a cabo el programa de lucha contra plagas y el programa de limpieza y desinfección.
- Llenar registros de limpieza y desinfección y todos los correspondientes a su área.
- Sugerir modificaciones en la sistemática y contenido de los documentos generados.
- Controlar que se cumpla lo dispuesto en los documentos generados en la empresa.
- Controlar, revisar y hacer cumplir las normas de buen comportamiento de todo el personal a su cargo dentro la empresa.
- Realizar el pedido de ropa de trabajo, materiales de limpieza, lavado y desinfección.
- Limpiar y verificar el buen funcionamiento de los puntos de desagüe que van a la alcantarilla.
- Estar presente en situaciones, problemas o acontecimientos que fueran requeridos.
- Controlar que todas las personas de su sector visitan a los cursos de capacitación.

- Controlar que los cuchillos de recorte estén limpios y desinfectados y que no salgan del sector de trabajo
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno
- Realizar cualquier otra labor que por necesidad de la empresa le fuera encomendada mediante instructivos escritos o verbales desde la Gerencia General.
- Controlar que todas las personas de su sector visitan a los cursos de capacitación.
- Las anteriores funciones no son limitativas y pueden extenderse si la empresa lo requiere

Revisoras

- Separar las almendras sanas de las que tengan punto chio
- No dejar caer almendra al piso
- No conversar mientras se esta revisando
- Mantener limpio su sector de trabajo
- Cumplir el reglamento interno y las BPH en su sector
- Informar cualquier novedad que pueda afectar el proceso o la calidad de la almendra
- Las anteriores funciones no son limitativas y pueden extenderse si la empresa lo requiere
- Seguir las instrucciones recibidas por el encargado de sector y de gerencia

Recortadoras

- Recortar las almendras con punto chio
- Separar la parte sana de la podrida
- Usar cuchillos limpios y exclusivos para recorte
- No dejar caer almendra al piso Cumplir el reglamento interno y las BPH en su sector
- Informar cualquier novedad que pueda afectar el proceso o la calidad de la almendra
- Las anteriores funciones no son limitativas y pueden extenderse si la empresa lo requiere

- Seguir las instrucciones recibidas por el encargado de sector y de gerencia

4.11 Responsabilidad del Encargado del Clasificado Automático de la beneficiadora de almendras “BLACUTT HNOS.”

Reporta a: Gerente de Producción y Gerente de la Calidad

Coordina con: Encargados de las otras áreas de producción, jefe de planta

Le Reporta: Personal del sector de clasificado automático.

Función Básica:

Cargar y operar la máquina clasificadora con almendra de primera para su clasificación, obteniendo los siguientes tipos: Médiun, Midget y Tiny, facilitando así la carga de la misma en cedazos e ingreso a las cámaras de deshidratación.

Funciones Específicas:

- Cargar la máquina clasificadora con almendra de primera para su clasificación.
- Controlar el buen funcionamiento de la máquina clasificadora.
- Controlar y registrar el número de pernos y tuercas de la máquina clasificadora 3 veces al día, para asegurar que no caiga ninguno sobre la almendra.
- Controlar que no se trabaje 24 horas después de realizarse la limpieza y desinfección de su sector, para evitar contaminaciones
- Tener mucho cuidado al realizar el mantenimiento de maquina clasificadora para evitar cualquier tipo de contaminación.
- Evitar la acumulación de almendra en el piso.
- Ayudar a cargar a la balanza las bolsas de la almendra de primera en el momento de su pesado en el sector de revisado de almendra cruda.
- Evitar la circulación del personal ajeno al área de la máquina clasificadora evitando la contaminación cruzada.
- Controlar que personal ajeno al área ingrese con el uniforme adecuado a fin de asegurar la inocuidad del producto.

- Realizar el mantenimiento de los equipos y maquinarias que se encuentran en su sector, dicho mantenimiento debe ser realizado con sumo cuidado para evitar cualquier tipo de contaminación al realizar dicha labor
- Evitar que los tachos se llenen completamente de almendra y se derrame al piso.
- Separar e identificar las almendras que cayeron al piso colocándolas en un recipiente
- Dirigir, orientar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Tener informado al Gerente de Producción los pormenores suscitados en su área de trabajo.
- Elaborar informes y registros mensuales sobre el proceso en su sector.
- Analizar las necesidades de personal y medios requeridos por el sector a su cargo.
- Controlar que el personal a su cargo, cumpla lo siguiente:

Cumplir las normas de buenas prácticas de manufactura e higiene.

El uso correcto y completo del uniforme de trabajo.

Retirar del área al personal, cuando observa síntomas de enfermedad o cualquier otra anomalía.

El lavado diario su uniforme de trabajo del personal a su cargo.

El retiro del uniforme al dejar su puesto de trabajo.

La limpieza de su área de trabajo antes de iniciar y al terminar el día laboral.

- La limpieza y desinfección de la máquina clasificadora, tachos y pisos diariamente antes de empezar su trabajo.
- Controlar que todas las personas de su sector visitan a los cursos de capacitación.
- Llevar a cabo el programa de lucha contra plagas y el programa de limpieza y desinfección.
- Llenar registros de limpieza y desinfección y todos los correspondientes a su área.
- Sugerir modificaciones en la sistemática y contenido de los documentos generados.
- Controlar que se cumpla lo dispuesto en los documentos generados en la empresa.

- Controlar, revisar y hacer cumplir las normas de buen comportamiento de todo el personal a su cargo dentro la empresa.
- Realizar el pedido de ropa de trabajo, materiales de limpieza, lavado y desinfección.
- Estar presente en situaciones, problemas o acontecimientos que fueran requeridos.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno
- Realizar cualquier otra labor que por necesidad de la empresa le fuera encomendada mediante instructivos escritos o verbales desde la Gerencia General.
- Las anteriores funciones no son limitativas y pueden extenderse si la empresa lo requiere

4.12 Responsabilidad del Encargado del Deshidratado de la beneficiadora de almendras “BLACUTT HNOS.”

Reporta a: Gerente de Producción

Coordina con: Encargados de las otras áreas de producción, encargado de la calidad y secretaria.

Le Reporta: Personal del sector de deshidratado.

Función Básica:

Realizar el proceso de deshidratado de las diferentes calidades de almendra, controlando la temperatura y tiempo de operación de los hornos y verificando la humedad de la almendra antes y después de dicho proceso, para obtener un producto de calidad e inocuidad, eliminando toda probabilidad de supervivencia y reproducción de microorganismos.

Funciones Específicas:

- Cargar los cedazos con almendra de primera, segunda, tercera y cuarta calidad para su ingreso a las cámaras de deshidratado teniendo el sumo cuidado de no mezclar los diferentes tipos.
- No dejar cedazos con almendra fuera del horno cuando el operario deje su puesto de trabajo en forma momentánea.
- Verificar el porcentaje de humedad de la almendra antes de cerrar el horno por medio de un muestreo para establecer la temperatura y el tiempo de deshidratado.
- Controlar y registrar estrictamente el tiempo y temperatura de deshidratado.
- Hacer un muestreo de almendra cada hora de permanencia en el horno para evitar que esta se pase en el cocimiento llegando a punto café.
- No mezclar la almendra durante su descarga de los cedazos a los tachos.
- Separar e identificar las almendras que cayeron al piso colocándolas en un recipiente para su posterior desinfección, cuando sea menor a 3 Kg., si se sobrepasa esta

cantidad hacer seguimiento de la causa.

- Controlar la asistencia del personal bajo su cargo y colocar suplentes en caso de inasistencia de algún operario y dar parte al Gerente de Producción o Gerente Administrativo.
- Evitar la circulación del personal ajeno al área de la máquina clasificadora evitando la contaminación cruzada.
- Controlar que personal ajeno al área ingrese con el uniforme adecuado a fin de asegurar la inocuidad del producto.
- Controlar el funcionamiento del sistema de ventilación natural y artificial.
- Dirigir, orientar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Tener informado al Gerente de Producción los pormenores suscitados en su área de trabajo.
- Controlar que no se trabaje 24 horas después de realizarse la limpieza y desinfección de su sector, para evitar contaminaciones
- Analizar las necesidades de personal y medios requeridos por el sector a su cargo.
- Controlar que el personal a su cargo, cumpla lo siguiente:

Cumplir las normas de buenas prácticas de manufactura e higiene.

El uso correcto y completo del uniforme de trabajo.

Retirar del área al personal, cuando observa síntomas de enfermedad o cualquier otra anomalía.

El lavado diario su uniforme de trabajo del personal a su cargo.

El retiro del uniforme al dejar su puesto de trabajo.

La limpieza de su área de trabajo antes de iniciar y al terminar el día laboral.

- Destrucción de documentos obsoletos en el momento de la entrega del documento actualizado.
- Llevar a cabo el programa de lucha contra plagas y el programa de limpieza y desinfección.
- Llenar registros de limpieza y desinfección y todos los correspondientes a su área.

- Transmitir y cuidar la copia controlada dentro su área.
- Sugerir modificaciones en la sistemática y contenido de los documentos generados.
- Controlar que se cumpla lo dispuesto en los documentos generados en la empresa.
- Controlar, revisar y hacer cumplir las normas de buen comportamiento de todo el personal a su cargo dentro la empresa.
- Realizar el pedido de ropa de trabajo, materiales de limpieza, lavado y desinfección.
- Estar presente en situaciones, problemas o acontecimientos que fueran requeridos.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno
- Realizar cualquier otra labor que por necesidad de la empresa le fuera encomendada mediante instructivos escritos o verbales desde la Gerencia General.
- Las anteriores funciones no son limitativas y pueden extenderse si la empresa lo requiere

4.13 Responsabilidad del Encargado del Revisado de almendra cocida y Embalaje de

la empresa “BLACUTT HNOS.”

Reporta a: Gerente de Producción

Coordina con: Encargados de las otras áreas de producción, encargado de la calidad y secretaria.

Le Reporta: Personal del sector de embalaje.

Función Básica:

Realizar el proceso de revisión y embalaje de las diferentes calidades de almendra deshidratada, bajo las más estrictas normas de higiene y sanidad, garantizando así a nuestros clientes y consumidores un producto con la más alta calidad e inocuidad.

Funciones Específicas:

- Verificar que las cajas de cartón corrugado como las bolsas aluminizadas cumplan con las especificaciones de calidad establecidas por la empresa antes de ser utilizadas.
- Verificar el estado de las bolsas aluminizadas antes de colocarlas dentro de las cajas de cartón corrugado para evitar que se pinchen durante el almacenamiento.
- Verificar el estado de las cajas antes de introducir las bolsas aluminizadas antes de empezar el proceso de embalado, para evitar el deterioro del producto durante el transporte.
- Controlar que la temperatura de la almendra salida de los hornos sea la adecuada para iniciar el proceso de revisado, evitando que se produzca cualquier tipo de enfermedad o malestar en los operarios de ésta área.
- Controlar que todo el personal de su sector asista a las capacitaciones y rinda exámenes
- Separa la mayor cantidad de almendras chías antes de proceder al envasado de las mismas.
- Trapear con alcohol la almendra durante el proceso de revisado.
- Controlar que no se trabaje 24 horas después de realizarse la limpieza y desinfección de su sector, para evitar contaminaciones.

- Revisar nuevamente aquellas cajas en las que se encuentre por lo menos 5 almendras chías por el revisor correspondiente.
- Llevar registro del ingreso y egreso del material de embalaje (cajas de cartón corrugado, bolsas aluminizadas y cintas selladoras de cajas)
- Marcar las bolsas aluminizadas para identificar el producto beneficiado en la empresa si se produjera algún problema con el cliente.
- Sellar sobre las cajas y dentro de ellas con el código preestablecido para cada lote, el símbolo de la empresa, el número del embalador y el tipo y calidad de almendra beneficiada y verificar que se hallen correctamente impresas.
- Controlar el ingreso y egreso de latas de alcohol y comunicar al Gerente de Producción o a secretaria para su registro.
- Controlar la rotación de las bolsas aluminizadas y cartones corrugados en base al criterio “first in – first out”
- Controlar la asistencia del personal bajo su cargo y colocar suplentes en caso de inasistencia de algún operario y dar parte al Gerente de Producción o Gerente Administrativo.
- Verificar y controlar las condiciones necesarias del almacén provisional de producto terminado para mantenerlo en buenas condiciones hasta su traslado.
- Evitar la circulación del personal ajeno al área de la máquina clasificadora evitando la contaminación cruzada.
- Controlar que personal ajeno al área ingrese con el uniforme adecuado a fin de asegurar la inocuidad del producto.
- Controlar el funcionamiento del sistema de ventilación artificial.
- Dirigir, orientar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Tener informado al Gerente de Producción y Gerente de Calidad los pormenores suscitados en su área de trabajo.
- Elaborar informes y registros mensuales de producción delimitando en forma clara la calidad y rendimientos obtenidos.
- Analizar las necesidades de personal y medios requeridos por el sector a su cargo.

- Controlar que el personal a su cargo, cumpla lo siguiente:

Cumplir las normas de buenas prácticas de manufactura e higiene.

El uso correcto y completo del uniforme de trabajo.

Retirar del área al personal, cuando observa síntomas de enfermedad o cualquier otra anomalía.

El lavado diario su uniforme de trabajo del personal a su cargo.

El retiro del uniforme al dejar su puesto de trabajo.

La limpieza de su área de trabajo antes de iniciar y al terminar el día laboral.

- Destrucción de documentos obsoletos en el momento de la entrega del documento actualizado.
- Llevar a cabo el programa de lucha contra plagas y el programa de limpieza y desinfección.
- Llenar registros de limpieza y desinfección y todos los correspondientes a su área.
- Sugerir modificaciones en la sistemática y contenido de los documentos generados.
- Controlar que se cumpla lo dispuesto en los documentos generados en la empresa.
- Controlar, revisar y hacer cumplir las normas de buen comportamiento de todo el personal a su cargo dentro la empresa.
- Realizar el pedido de ropa de trabajo, materiales de limpieza, lavado y desinfección.
- Estar presente en situaciones, problemas o acontecimientos que fueran requeridos.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno y Régimen Disciplinario entre sus colaboradores.
- Realizar cualquier otra labor que por necesidad de la empresa le fuera encomendada mediante instructivos escritos o verbales desde la Gerencia General.
- Las anteriores funciones no son limitativas y pueden extenderse si la empresa lo requiere.

4.14 Responsabilidad del Encargado del Recorte de almendra cocida de la empresa “BLACUTT HNOS.”

Reporta a: Gerente de Producción y Gerente de Calidad

Coordina con: Encargados de las otras áreas de producción, encargado de embalaje.

Le Reporta: Personal del sector de recorte de almendra cocida.

Función Básica:

Realizar el proceso de recorte de la almendra cocida y clasificación de ésta en broken grande, broken cinco y jachi, para ser posteriormente revisadas y embaladas, dentro las más estrictas normas de higiene y sanidad, para presentar un producto de la más alta calidad e inocuidad a nuestros clientes y consumidores.

Funciones Específicas:

- Realizar el proceso de recorte de la almendra cocida y clasificación de ésta en broken grande, broken cinco y jachi, para ser posteriormente revisadas y embaladas, dentro las más estrictas normas de higiene y sanidad, para presentar un producto de la más alta calidad e inocuidad a nuestros clientes y consumidores.
- Trapear con alcohol la almendra recortada durante el proceso de revisado.
- Revisar la almendra recortada antes de embalarla para asegurar la calidad e inocuidad de la misma.
- Controlar la asistencia del personal bajo su cargo y colocar suplentes en caso de inasistencia de algún operario y dar parte al Gerente de Producción o Gerente Administrativo.
- Evitar la circulación del personal ajeno al área de la máquina clasificadora evitando la contaminación cruzada.
- Controlar que personal ajeno al área ingrese con el uniforme adecuado a fin de asegurar la inocuidad del producto.
- Controlar el funcionamiento del sistema de ventilación artificial.
- Dirigir, orientar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Tener informado al Gerente de Producción los pormenores suscitados en su área de trabajo.

- Elaborar informes y registros mensuales de producción delimitando en forma clara la calidad y rendimientos obtenidos.
 - Analizar las necesidades de personal y medios requeridos por el sector a su cargo.
 - Controlar que el personal a su cargo, cumpla lo siguiente:
 - Cumplir las normas de buenas prácticas de manufactura e higiene.
 - El uso correcto y completo del uniforme de trabajo.
 - Retirar del área al personal, cuando observa síntomas de enfermedad o cualquier otra anomalía.
 - El lavado diario su uniforme de trabajo del personal a su cargo.
 - El retiro del uniforme al dejar su puesto de trabajo.
 - La limpieza de su área de trabajo antes de iniciar y al terminar el día laboral.
 - Destrucción de documentos obsoletos en el momento de la entrega del documento actualizado.
-
- Avisar en caso de que surjan problemas con el cumplimiento de los plazos de entrega de almendra recortada
 - Llevar a cabo el programa de lucha contra plagas y el programa de limpieza y desinfección.
 - Llenar registros de limpieza y desinfección y todos los correspondientes a su área.
 - Transmitir y cuidar la copia controlada dentro su área.
 - Sugerir modificaciones en la sistemática y contenido de los documentos generados.
 - Controlar que se cumpla lo dispuesto en los documentos generados en la empresa.
 - Controlar, revisar y hacer cumplir las normas de buen comportamiento de todo el personal a su cargo dentro la empresa.
 - Realizar el pedido de ropa de trabajo, materiales de limpieza, lavado y desinfección.
 - Limpiar y verificar el buen funcionamiento de los puntos de desagüe que van a la alcantarilla.
 - Estar presente en situaciones, problemas o acontecimientos que fueran requeridos.
 - Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno

4.14 Responsabilidad del Encargado del Sellado al Vacío de la empresa “BLACUTT HNOS.”

Reporta a: Gerente de Producción y Gerencia de Calidad

Coordina con: Encargados de las otras áreas de producción, encargado de la calidad y secretaria.

Función Básica:

Realizar el sellado al vacío de las bolsas aluminizadas con almendra beneficiada de tal forma de no permitir el ingreso de aire al interior, a fin de evitar que proliferen cualquier tipo de microorganismos y pegar correctamente las tapas de las cajas de cartón corrugadas, a fin de permita llegar a destino al producto en perfectas condiciones de calidad e inocuidad, evitando así su deterioro, cumpliendo con la vida útil estimada del mismo.

Funciones Específicas:

- Esperar hasta que la máquina selladora caliente para empezar la operación de sellado.
- Verificar que la chupeta se encuentre bien colocada dentro de la bolsa aluminizada antes de realizar el sellado al vacío.
- Controlar el tiempo de sellado y verificar que las bolsas aluminizadas se encuentren completamente cerradas después de este proceso.
- Verificar el estado de las cajas antes de cerrarlas.
- Pegar las tapas con goma de forma correcta que no ensucie la caja
- Trasladar las cajas cerradas y selladas al almacén de producto terminado y apilarlas de tal forma que no permita su movimiento y evite el deterioro de las mismas
- Controlar el funcionamiento del sistema de ventilación artificial.
- Tener informado al Gerente de Producción los pormenores suscitados en su área de trabajo.
- Analizar las necesidades y medios requeridos por el sector a su cargo.
- Cumplir las normas de buenas prácticas de manufactura e higiene.

- Cuidar la inocuidad de la almendra embalada, cuando observa síntomas de enfermedad o cualquier otra anomalía.
- Usar el uniforme de trabajo completo y correctamente.
- Lavar diariamente su uniforme de trabajo.
- Mantener limpia la máquina selladora realizando la limpieza y desinfección de su sector juntamente con embalaje.
- Quitarse el uniforme al dejar su puesto de trabajo.
- Limpieza de su área de trabajo antes de iniciar y al terminar el día laboral.
- Llevar a cabo el programa de lucha contra plagas y el programa de limpieza y desinfección.
- Cumplir las normas de buen comportamiento dentro la empresa.
- Realizar el pedido de ropa de trabajo, materiales de limpieza, lavado y desinfección.
- Estar presente en situaciones, problemas o acontecimientos que fueran requeridos.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno
- Realizar cualquier otra labor que por necesidad de la empresa le fuera encomendada mediante instructivos escritos o verbales desde la Gerencia General.
- Las anteriores funciones no son limitativas y pueden extenderse si la empresa lo requiere.

4.15 Responsable de Almacenes de materia prima en la empresa “BLACUTT HNOS.”

Reporta a: Gerente de Producción y Gerente de Calidad

Coordina con: Jefe de Personal

Le reporta: Marineros

Función Básica:

Mantener los almacenes de materia prima ordenados e inventariados, durante la recepción, despacho a cilindros y almacén de producto en cascara cilindrado

Funciones Específicas:

- Dirigir a los empleados de los almacenes sobre las funciones de descargado, traslado y vaciado de almendra en cascara
- Coordinar la ubicación de las distintas clases de materia prima almacenada dentro los almacenes
- Informar a Gerencia sobre todas las novedades ocurridas en su sector
- Controlar que el personal a su cargo, cumpla lo siguiente:

Cumplir las normas de buenas prácticas de manufactura e higiene.

El uso correcto y completo del uniforme de trabajo.

Retirar del área al personal, cuando observa síntomas de enfermedad o cualquier otra anomalía.

El lavado diario su uniforme de trabajo del personal a su cargo.

El retiro del uniforme al dejar su puesto de trabajo.

La limpieza de su área de trabajo antes de iniciar y al terminar el día laboral.

- Realizar el conteo de bolsas vaciadas en la recepción de materia prima
- Mantener con materia prima el cargado de cilindros

- Coordinar con el responsable de cilindros para el mantenimiento y limpieza de los almacenes
- Registrar las cantidades y pesos de la materia prima recibida tanto de terceros como de la empresa
- Cumplir con el programa de limpieza y desinfección
- Cumplir con el programa de control de plagas
- Las anteriores funciones no son limitativas y pueden extenderse si la empresa lo requiere

4.16 Responsable de Transporte (Choferes) de la empresa “BLACUTT HNOS.”

Reporta a: Gerente Administrativo y Gerente de Producción

Coordina con: Gerencia de Calidad y jefe de personal

Función Básica:

Realizar el transporte de materia prima desde diferentes partes atentos hasta los almacenes de la empresa

Funciones Específicas:

- Transportar sacos de almendra de donde fuera necesario
- Transportar la cascara de deshecho de la empresa hacia la cooperativa de electricidad
- Transportar equipos e insumos requeridos por la empresa
- Mantener en buen estado de funcionamiento los vehículos
- Mantener los camiones limpios antes y después de transportar materia prima, lavarlos en caso de quedar manchas o residuos del transporte de otros productos
- Reportar cualquier novedad al gerente de producción
- Solicitar los repuestos e insumos requeridos con anticipación
- Las anteriores funciones no son limitativas y pueden extenderse si la empresa lo requiere

4.17 Responsable de la Contabilidad y Auxiliar Contable de la empresa “BLACUTT HNOS.”

Reporta a: Gerente Administrativa

Coordina con: Encargado de la Calidad y encargados de área.

Función Básica:

Mantener al día toda la documentación requerida para el buen funcionamiento de las actividades de la empresa, manteniendo informada a la alta gerencia sobre acontecimientos de índole interno y externo relacionado con la misma.

Funciones Específicas:

- Mantener en buen estado toda la documentación generada en la empresa.
- Pasar al sistema el parte diario de producción de quebrado de almendra y recorte de almendra cruda.
- Tener al día las planillas y papeletas de pago como las planillas de descuentos.
- Atender dudas sobre salarios, descuentos u otras aportaciones que se encuentren inmersas en las planillas de pago a todo el personal de la empresa.
- Recepcionar y hacer firmar con el Gerente General los registros de inscripción a la AFP.
- Responsable de presentar informes de ingresos y egresos de caja chica.
- Redactar memorándums, cartas, contratos, vales y otros documentos necesarios para la alta gerencia.
- Archivar en sus respectivos fólderes las cartas recibidas, las copias de las cartas enviadas debidamente decepcionadas y otros informes generados durante la actividad de la empresa.
- Mantener al tanto a la alta gerencia sobre novedades que incumban a la empresa.
- Tener listo el cuaderno de asistencia debidamente llenado para el siguiente día.
- Guardar la indumentaria de trabajo de gerencia y visitas.
- Distribuir utensilios de limpieza, detergentes y desinfectantes.

- Controlar y registrar el préstamo de herramientas de trabajo y su respectiva devolución.
- Distribuir bolsas de nylon al personal de quebrado.
- Mantener limpio su área de trabajo.
- Estar presente en situaciones, problemas o acontecimientos que fueran requeridos.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno y Régimen Disciplinario entre sus colaboradores.
- Realizar cualquier otra labor que por necesidad de la empresa le fuera encomendada mediante instructivos escritos o verbales desde la Gerencia General
- Las anteriores funciones no son limitativas y en su número son solo enunciativas.

4.18 Responsabilidad del Encargado de Baños y Limpieza de la empresa “BLACUTT HNOS.”

Reporta a: Gerente de Producción y Gerente de Calidad

Coordina con: Personal de los sectores de producción.

Función Básica:

Mantener siempre limpio y sanitizado los baños como los galpones de quebrado el turno nocturno y las áreas de deschalado de almendra en el turno diurno, a fin de garantizar la inocuidad del producto procesado en todo momento, cumpliendo todas las normas de higiene establecidas por la empresa.

Funciones Específicas:

- Limpiar su área de trabajo antes de iniciar y al terminar el día laboral.
- Limpiar y desinfectar los baños, según programa de limpieza y desinfección.
- Limpiar y desinfectar las mesas, bañadores y pisos de los galpones de quebrado durante la noche y la sección de deschalado durante el día.
- Limpiar los tanques de agua cada 15 días.
- Controlar que todo el personal se saque el uniforme antes de ingresar a los baños y se lave y desinfecte debidamente las manos a la salida del mismo para volver a ingresar a las salas de procesamiento.
- Evitar el ingreso a las áreas de procesamiento durante las horas de trabajo para evitar la contaminación cruzada.
- Llenar registros de limpieza y desinfección y todos los correspondientes a su área.
- Mantener siempre los lavamanos tanto del sector de quebrado como de los baños con jabón líquido y desinfectante.
- Mantener siempre disponible en el sector del baño papel higiénico.
- Limpiar las tazas cada vez que el personal ingrese al baño, para evitar el contagio de alguna enfermedad al resto del personal que ingresa al mismo baño.
- Cumplir las normas de buenas prácticas de manufactura e higiene.
- Usar el uniforme de trabajo completo y correctamente.

- Lavar diariamente su uniforme de trabajo.
- Quitarse el uniforme al dejar su puesto de trabajo.
- Tener informado al Gerente de Producción los pormenores suscitados en su área de trabajo.
- Analizar las necesidades y medios requeridos por el sector a su cargo.
- Llevar a cabo el programa de lucha contra plagas y el programa de limpieza y desinfección.
- Cumplir las normas de buen comportamiento dentro la empresa.
- Realizar el pedido de ropa de trabajo, materiales de limpieza, lavado y desinfección.
- Estar presente en situaciones, problemas o acontecimientos que fueran requeridos.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno
- Realizar cualquier otra labor que por necesidad de la empresa le fuera encomendada mediante instructivos escritos o verbales desde la Gerencia General.
- Las anteriores funciones no son limitativas y en su número son solo enunciativas

4.19 Responsabilidad de Portería y Sereno de la empresa “BLACUTT HNOS.”

Reporta a: Gerente de Producción, Gerente de Calidad

Coordina con: Personal de los sectores de producción.

Función Básica:

Velar por la seguridad diurna y nocturna de la empresa, tomando apuntes y teniendo al tanto a la alta gerencia de todas las novedades ocurridas dentro las horas de trabajo como fuera de ellas.

Funciones Específicas:

- Llevar registro de todo aquello que ingresa y sale de la empresa.
- No permitir el ingreso de personal ajeno a la empresa sin previa autorización de la alta gerencia.
- Controlar el buen comportamiento del personal que ingresa a la empresa.
- Controlar y verificar el uso completo y correcto del informe de trabajo a todo el personal de la empresa.
- Cumplir las normas de buenas prácticas de manufactura e higiene.
- Usar el uniforme de trabajo completo y correctamente, para servir de ejemplo a todo el personal que ingrese a la empresa.
- Lavar diariamente su uniforme de trabajo.
- Quitarse el uniforme al dejar su puesto de trabajo.
- Prohibir el ingreso al personal que porte joyas, relojes o se encuentre comiendo
- Verificar y controlar que el personal se lave las manos al ingresar a las áreas de procesamiento, como prohibir el ingreso de comida, refrescos u otro tipo de bebida dentro de las áreas de procesamiento.
- Limpiar su área de trabajo antes de iniciar y al terminar el día laboral.
- Barrer y limpiar los pasillos externos e internos de la empresa.
- Resguardar que en los alrededores de la empresa no circulen animales domésticos.
- Sacar la cáscara producida en los galpones de quebrado en el turno de la madrugada.

- Limpiar y desinfectar las mesas de deschalado de almendra en el turno de la madrugada.
- Estar presente en situaciones, problemas o acontecimientos que fueran requeridos.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno
- Realizar cualquier otra labor que por necesidad de la empresa le fuera encomendada mediante instructivos escritos o verbales desde la Gerencia General.
- Las anteriores funciones no son limitativas y en su número son solo enunciativas.

15 PRESUPUESTO.

15.1 Presupuesto del proyecto

El costo de la presente investigación titulada, “Diseño de un manual de funciones, para mejorar la gestión la empresa Sociedad Agrícola Industrial Blacutt Hermanos S.R.L.”, será únicamente para la elaboración y conclusión del perfil de proyecto, el cual demandará gastos a la persona que elaborará dicha propuesta.

(Expresados en bolivianos)

CUADRO 2 PRESUPUESTO

Detalle	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Computadora	1	4.500,00	4.500,00
Memoria USB	1	120,00	120,00
Lapicero	1	80,00	80,00
Transporte	10	4,00	40,00
Impresiones	176	2,00	352,00
Internet	5	5,00	25,00
Combustible	20	3,74	74,80
Anillado	8	7,00	56,00
Resma de Papel Bond	2	35,00	70,00
Total, General			5.317,80

Fuente: elaboración Propia

El costo total de elaboración del proyecto será de Bs. 5317,80 (Cinco mil trescientos diecisiete con 00/80)

16 CRONOGRAMA.

15.1 Cronograma de actividades

CUADRO 3 Cronograma de Actividades

N°	Actividades	Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Inicio de la elaboración del proyecto final.		■																		
2	Elaboración de Métodos de Investigación			■	■																
3	Levantamiento de la Información				■	■	■	■													
4	Análisis de la Información						■	■													
5	Representación de los Datos							■	■												
6	Interpretación de los Datos								■	■											
7	Elaboración del “Diseño de un manual “Diseño de un manual de funciones, para mejorar el desempeño laboral de los trabajadores de la empresa Sociedad Agrícola Industrial Blacutt Hermanos S.R.L. en el municipio de Riberalta”									■	■	■	■	■	■						
8	Elaboración de Conclusiones y Recomendaciones														■	■					
9	Etapa de Corrección del Proyecto																■				
10	Presentación y Defensa del Proyecto																	■	■	■	

16 CONCLUSIONES

- Se concluye que al haber realizado el diagnóstico situacional de la empresa se evidenció que el desempeño laboral es deficiente dado que la administración del personal carece de directrices lo que tiene como causa el escaso control y administración del personal.
- Se determinó que la regulación de tareas incide de forma positiva en la asignación de tareas, funciones y responsabilidades que se asignó a los recursos humanos, ya que se puede ordenar y definir las funciones que debe cumplir cada trabajador en un determinado cargo.
- Para la elaboración del presente proyecto de grado se realizó una profunda recopilación de información bibliográfica referente a manuales de funciones permitiendo con esto las mejores técnicas para su aplicación en el presente manual, logrando con esto el mejor diseño de un manual de funciones.

17 RECOMENDACIONES

- Se recomienda al área de Recursos Humanos de la empresa sociedad agrícola industrial Blacutt hermanos SRL, implementar este manual de funciones para que los trabajadores cumplan adecuadamente las funciones asignadas a su cargo.
- Es necesario poner en consideración la importancia de este documento dentro del equipo de calidad, y a la alta dirección con el fin de observar la importancia que tiene este documento que sirve en la toma de decisiones.
- Capacitar a los trabajadores de la empresa Blacutt referente a las tareas que deben desarrollarse, así como de las responsabilidades de cada uno de su cargo para mejorar su desempeño laboral.
- El manual de funciones debe ser revisado semestralmente con el fin de identificar que cargos han adquirido nuevas funciones y/o se han creado nuevos cargos con el objetivo de fortalecer el equipo de trabajo para mejorar el desempeño laboral.

18 BIBLIOGRAFÍA

- Bernal Torres Cesar Augusto. (2006). *Metodología de la investigación, segunda edición*. México: Editorial: Pearson Educación.
- Cerda G. Hugo. (1998) *Los elementos de la investigación, como reconocerlos, diseñarlos y construirlos*. Bogotá: Editorial El Búho
- Chiavenato Idalberto. (1998). *Administración de recursos humanos*. México: Editorial McGraw – Hill Interamericana, S A.
- Chiavenato Idalberto. (2009). *Gestión del talento humano*. México: Editorial McGraw – Hill Interamericana, S A.
- Chiavenato Idalberto. (2011). *Administración de recursos humanos-El capital humano en las organizaciones*. México: Editorial Mc Graw Hill.
- Dávalos Nelson. (2004). *Gestión por competencias*. Barcelona España: Editorial Paraninfo
- Koontz H. y Weihrich H. (1994). *Administración una perspectiva global*. Mexico: Editorial McGraw – Hill Interamericana, S A.
- Lerma G. Héctor Daniel. (2009) *Metodología de la investigación, propuesta, anteproyecto y proyecto. 4ta Ed.* Bogotá: Eco Ediciones
- Werther, W. yDavis K. (2008). *Administración de recursos humanos. El capital humano de las empresas*. México: Editorial Mc Graw-Hill /Interamericana, S.A.

Anexo

**ENCUESTA PARA LOS TRABAJADORES EN LA EMPRESA BLACUTT
HRMNOS.**

Lea cuidadosamente el presente cuestionario y responda con total honestidad las siguientes preguntas.

Nombre:.....

Fecha:/...../.....

PREGUNTAS

1. ¿Conoce usted el manual de funciones de la empresa Blacutt?

SI

No

2. ¿Conoce usted las funciones a desarrollar de acuerdo al cargo asignado?

Si

Un poco

No

3. ¿Se le asignaron sus funciones al momento de contratarlo?

Si

No

4. ¿Considera que usted realiza actividades que no corresponden a su cargo?

Si

Un poco

No

5. ¿cree usted que la falta de un manual de funciones afecta el desarrollo y crecimiento de la empresa?

Si

Un poco

No

6. ¿Cree que es necesario la implementación de una Manual de Funciones en la Empresa Blacutt?

Si

No

**APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE LA BENEFICIADORA DE ALMENDRAS
BLACUTT HERMANOS S.R.L**





