

PRIMERA PARTE

O

-

R

G

A

N

I

Z

A

C

I

O

N

CAPITULO I

ANTECEDENTES DE LA FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS

MARTINEZ, S.A. (MARSA)

## 1.1. ¿ QUE ERA MARSAS ?

MARSAS NACE HACE 45 AÑOS, LOGRANDO OCUPAR UN LUGAR PREPONDERANTE EN EL MERCADO NACIONAL, DEBIDO A LA CALIDAD DE SUS PRODUCTOS, A LA FLEXIBILIDAD DE SU COMERCIALIZACIÓN Y AL ESTABLECIMIENTO EFECTIVO DE LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN.

CON UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL COMO SE MUESTRA EN LA FIGURA 1.1., ÉSTA EMPRESA OPERÓ CON ÉXITO EN UN PRINCIPIO PERO A FALTA DE UNA "ESTRUCTURA SÓLIDA ORGANIZACIONAL" NO CONTINUÓ DICHO ÉXITO.

ESTA FALTA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TRAJÓ COMO CONSECUENCIA EL ESTALLAMIENTO DE LA HUELGA A PARTIR DEL 30 DE JUNIO DE 1986 Y EL CUAL SE PROLONGÓ HASTA EL 1º DE DICIEMBRE DEL MISMO AÑO.

ES PERTINENTE POR LO TANTO PARA TENER UNA VISIÓN EN CONJUNTO, QUE MOSTREMOS, CUAL ES LA CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN DE LA FÁBRICA, QUE PARTICIPACIÓN SE HA TENIDO EN EL MERCADO NACIONAL EN EL ÚLTIMO AÑO TANTO EN GALLETAS COMO EN PASTAS, ASÍ COMO EL RENGLÓN DE VENTAS, COSTO DE VENTAS Y UTILIDADES TANTO REALES COMO PROYECTADAS.

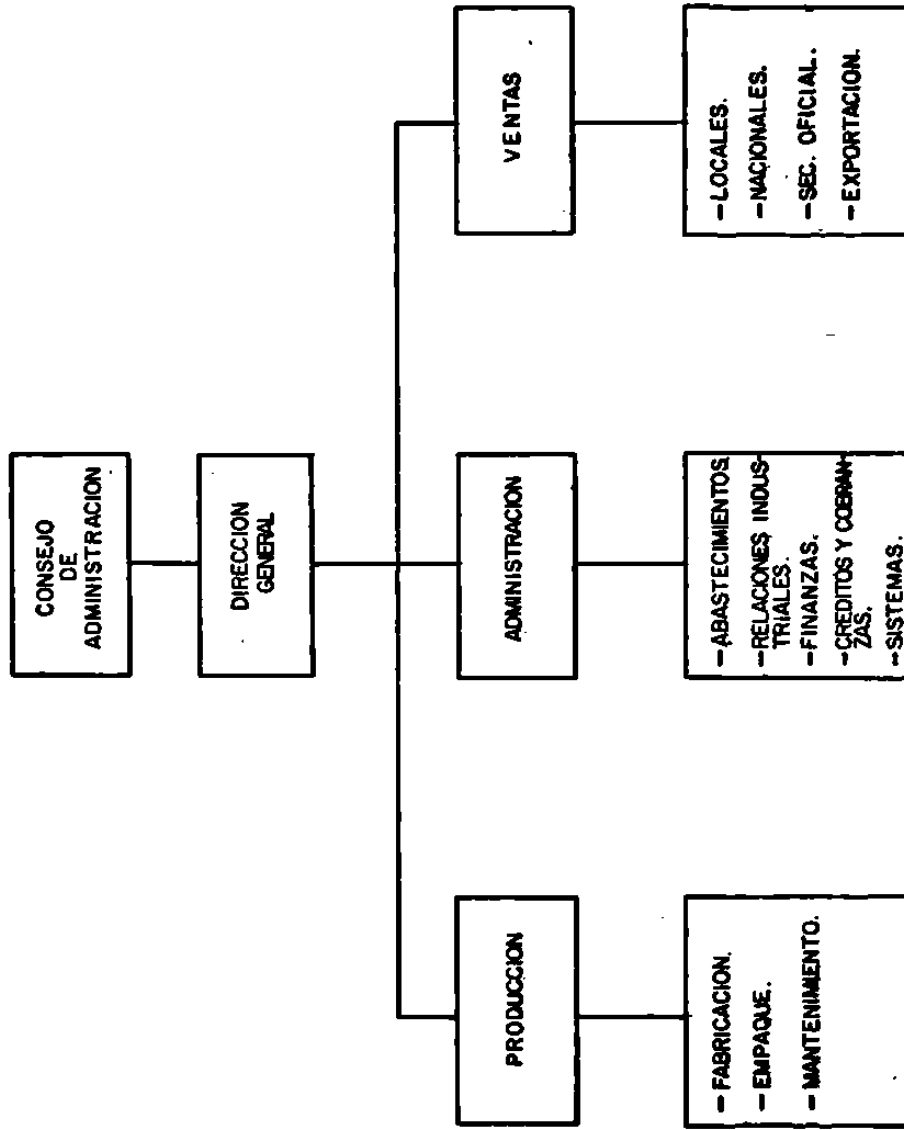


FIG. 1.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL MARSÁ

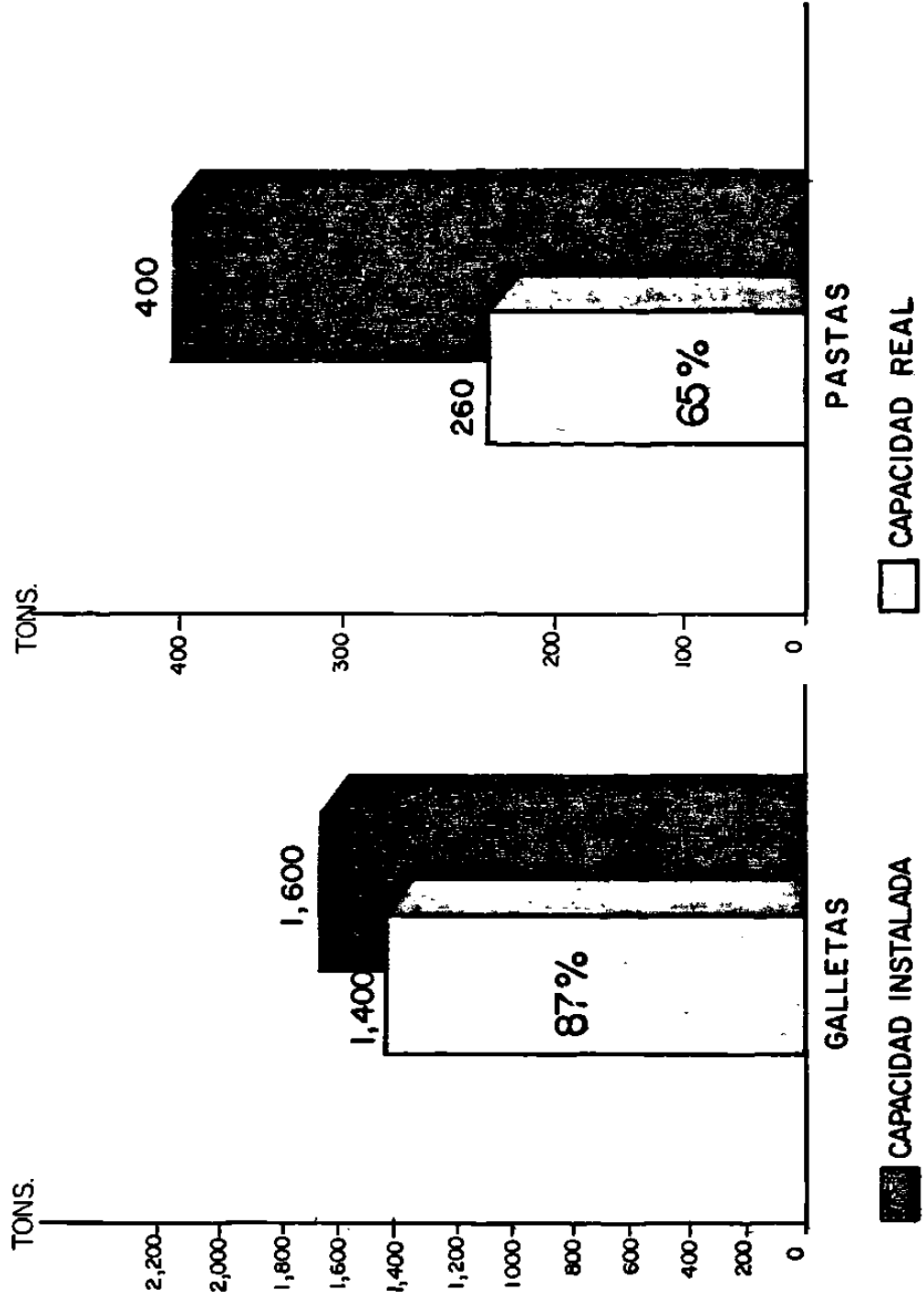


FIG. I. 2. CAPACIDAD DE PRODUCCION

FABRICA DE GALLETTAS Y PASTAS MARTINEZ, S. A.

CAPACIDAD MAXIMA DE PRODUCCION

PRODUCTO	KG. TOTALES	PROPORCION		CAPACIDAD ESTIMADA POR PRODUCTO KG. ZIBO. X	PERSONAL QUE SE NECESITA POR DEPARTAMENTO.
		L. X	PAQ. X		
<b>MAZAS:</b>					
ANIMALITOS	236743	35 X	65 X	1250	
OVALADAS	287130	"	"	1500	
SALADITAS	102036	"	"	1400	
COCANELAS	132129	40 X	60 X	1500	
S. BABY	187	50 X	50 X	1200	
S. REALZADO	48124	"	"	1100	
GALL. DE COCO	56431	"	"	1300	
POLVORONES	72057	70 X	30 X	1070	
FLORECITAS	38196	80 X	20 X	1100	
YEMA RICAS	49178	"	"	1150	
CITANAS	75387	"	"	1200	
DORADITAS	62849	60 X	40 X	1100	
	19308	80 X	20 X	1100	
<b>FIDEOS</b>	190000			200/220 TON./MES	57
<b>PASTAS</b>	30000			100/120 TON./MES	
	1400000				
<b>BETUN</b>					
RED. BETUNADAS	BLS. 1 KG.			1400	11
ROSCA BETUNADA	CTN. 1 KG.			1600	11 22
SAND. MERENGUE	CTN. 1 KG.			1600	13
COCO KISS	CTN. 1 KG.			1600	13 26
GAUPRETTIC	CTN. 1 KG.			1500	11,2 22
ORLEA				2600	26 26
GRACEA				4800	50 50
SURTIDO RICO					
CHOCOLETAS	PAQ. 30/28 GR.				12 12
CHOCOLETAS	PAQ. 12/40 GR.				136
CHOCOLETAS	"				
CHOC-OBITAS	PAQ. 12/35 GR.				
	600000				

CAPACIDAD DE LA PLANTA: 2,000,000

TOTAL DE PERSONAL: 978 PERSONAS

NOTA: ESTÁ PRODUCCION SE PODRA OBTENER TRABAJANDO EL S. TERCERO; EL CUAL ABASTECERA GALLETTAS ALMACENADAS PARA LOS DEPTOS. DE REPROCESO. ( BETUN, SURTIDO RICO Y CHOCOLETAS )

PARTICIPACION EN EL MERCADO NACIONAL  
1986  
GALLETAS

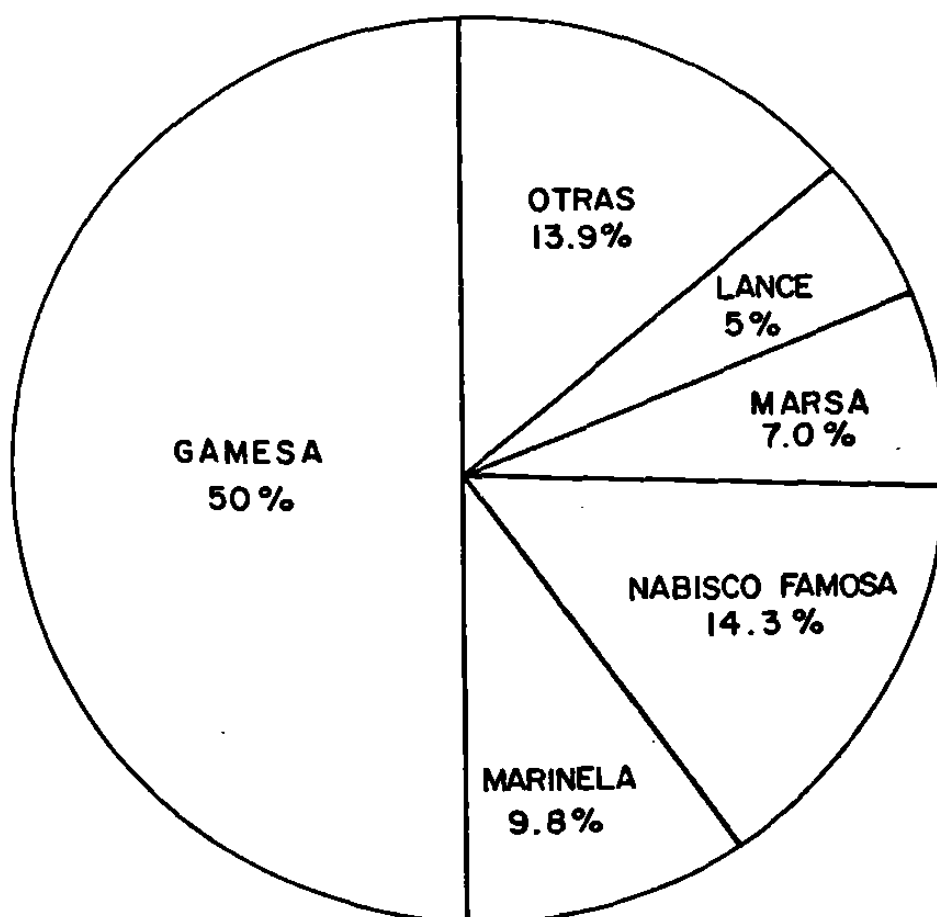


FIG. 1.3.

\*FUENTE: ASOC. NAC. DE FABRICANTES DE GALLETAS Y PASTAS.

PARTICIPACION EN EL MERCADO NACIONAL  
1986  
PASTAS

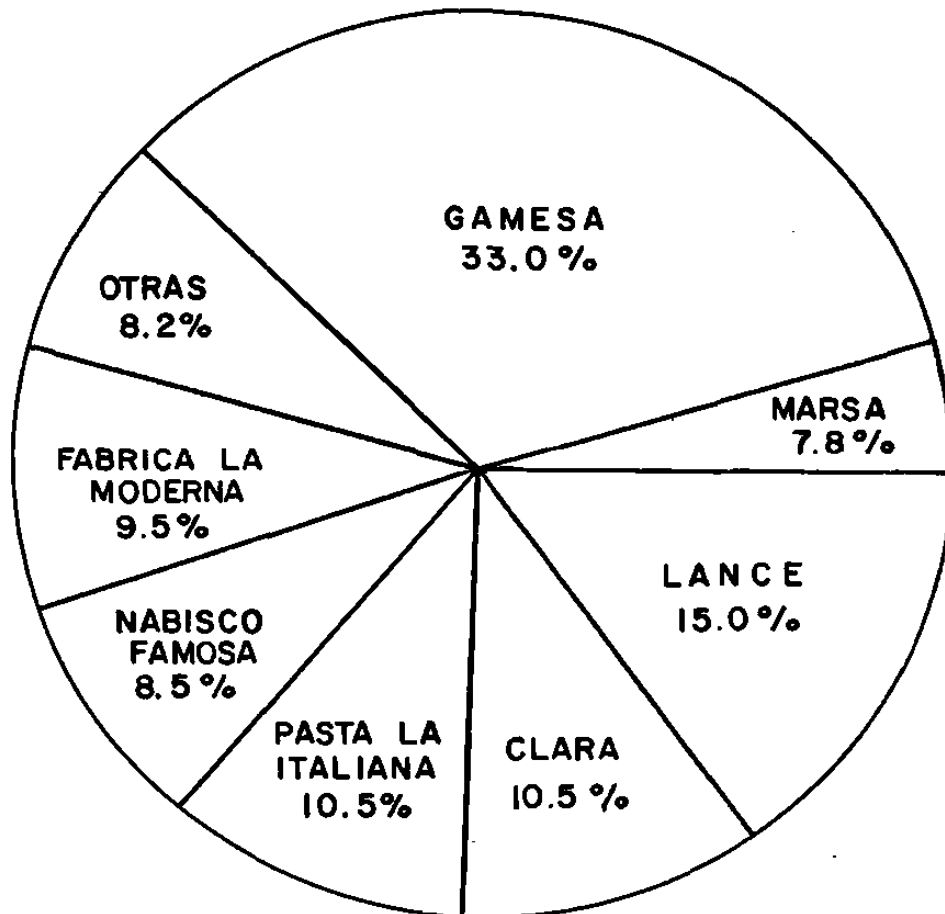


FIG. 1.4.

\* FUENTE : ASOC. NAC. DE FABRICANTES DE GALLETAS Y PASTAS .



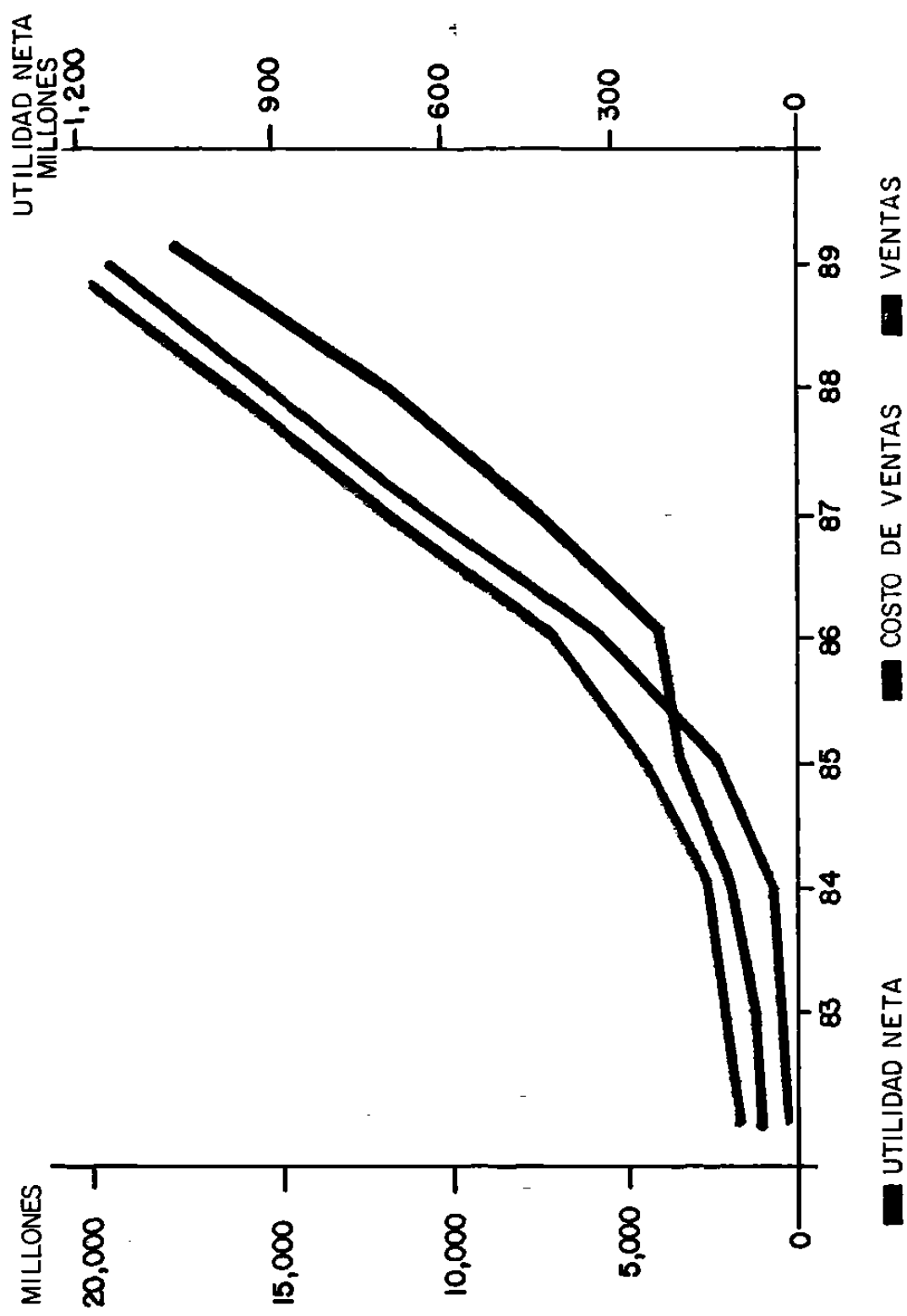


FIG. I.5. VENTAS Y PRODUCTIVIDAD (REAL Y PRONOSTICADO)

1.2. ¿ QUE SE HIZO CON MARSAS DURANTE Y POSTERIORMENTE AL PERIODO DE HUELGA ?

A).- PERIODO DE HUELGA

EL ESTALLAMIENTO DE LA HUELGA LLEVÓ A TOMAR UNA SERIE DE MEDIDAS PARA CONTINUAR CUMPLIENDO CON LAS FUNCIONES MÍNIMAS DE LA EMPRESA; PARA ELLO SE RENTÓ UN LOCAL COMO OFICINAS Y SE REUNIÓ UN GRUPO DE 10 EMPLEADOS Y 4 ASESORES PARA CUMPLIR CON DICHAS FUNCIONES.

DENTRO DE LOS ASPECTOS RELEVANTES MANEJADOS EN ESTE PERIODO FUE EL LLEVAR A FELIZ TERMINO LAS NEGOCIACIONES LABORALES, CONCLUYENDO CON LA TERMINACIÓN DE LA HUELGA.

IGUAL Y PARALELAMENTE A ESTE PERIODO SE NEGOCIABA EL CONVENIO DE MAQUILA CON ICONSA, EL CUAL SE SIGNÓ UNA VEZ LEVANTADA LA HUELGA.

B).- PERIODO POST-HUELGA

DE DICIEMBRE DE 1986 A FEBRERO DE 1988, LA PRODUCCIÓN EN GALLETAS FUE DEL ORDEN DE LAS 12,144 TONELADAS Y PASTAS DE 2,996 TONELADAS, HACIENDO UN TOTAL DE 14,440 TONELADAS, REPRESENTANDO EL RENGLÓN DE GALLETAS UN 85% DEL TOTAL PRODUCIDO Y EL 15% PARA PASTAS.

DENTRO DEL TOTAL DE GALLETAS EL RENGLÓN DE BÁSICOS FUE DEL ORDEN DEL 52% (6,315 TONELADAS) Y SEMIFINAS UN 48% (5,829 TONELADAS).

EL COMPORTAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN SE APRECIA EN LA FIGURA 1.6.

# MARSA

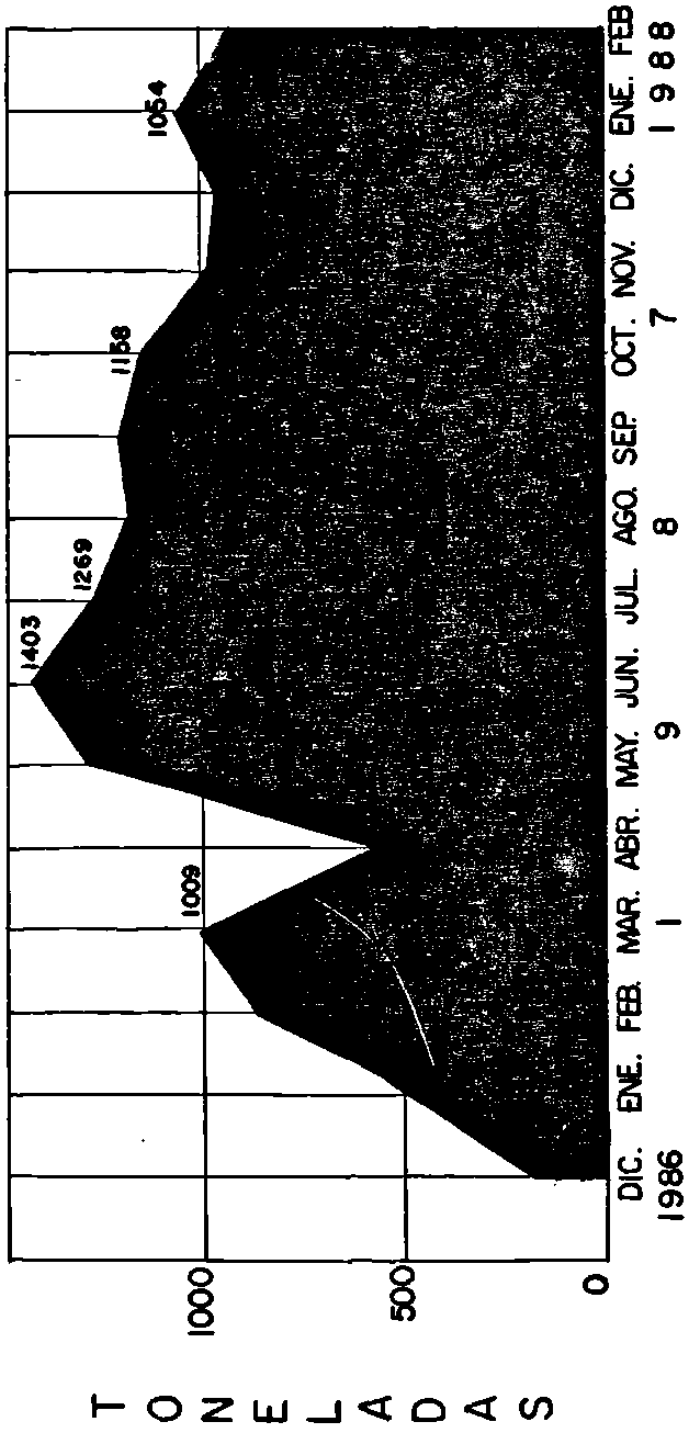


FIG. 1.6. PRODUCCION MENSUAL

CONVENIO ICONSA

SE TIENE UN COMPROMISO CON INDUSTRIAS CONASUPO MENSUAL DE 1,136 TONELADAS.

EL CUAL SE DIVIDE DE LA SIGUIENTE MANERA:

MARIAS	315 TONELADAS	28%
ANIMALITOS	115 "	11%
SALADAS	220 "	19%
SEMIFINAS	266 "	23%
FIDEOS	220 "	19%
	<hr/>	<hr/>
	1,136 TONELADAS	100%

DEFICIT

DURANTE EL PERÍODO EN CUESTIÓN LA PRODUCCIÓN MÍNIMA CONFORME AL CONVENIO DEBIÓ SER DEL ORDEN DE 17,040 TONELADAS, LO QUE ARROJA UN DEFICIT CONTRA LAS 14,440 TONELADAS PRODUCIDAS.

PRODUCCION	CONVENIO	REAL	DIFERENCIA
TOTAL	17,040	14,440	( 2600 )

OBVIAMENTE LO ANTERIOR TRAJÓ COMO CONSECUENCIA UN DEFICIT EN LOS INGRESOS.

INGRESOS

LA PRODUCCIÓN GENERADA ARROJÓ INGRESOS POR \$ 1' 697,850 -- MILLONES DE PESOS, LOS CUALES SE VE SU APLICACIÓN EN EL -- SIGUIENTE PUNTO.

CABE MENCIONAR QUE EL DEFICIT EN LA PRODUCCIÓN NO GENERÓ -- INGRESOS POR \$ 259 MILLONES DE PESOS PROMEDIO.

### APLICACION DE FONDOS

EN EL PERIODO QUE ESTAMOS ANALIZANDO TUVIMOS EGRESOS POR \$ 2004.8 MILLONES DE PESOS QUE COMPARADOS CONTRA LOS INGRESOS MENCIONADOS EN EL PARRÁFO ANTERIOR, SE TUVO UN DEFICIT DE 307.0 MILLONES DE PESOS APROXIMADAMENTE.

### ACTIVIDADES LABORALES

MARSA CONTABA ANTES DE LA HUELGA CON 480 OBREROS Y 120 -- EMPLEADOS, A LOS QUE SE LES DEBÍA SALARIOS RETENIDOS, CAÍDOS, INCREMENTO SALARIAL, AGUINALDO, AHORRO, CUOTAS A CARGO DE LA EMPRESA ANTE INFONAVIT, FONACOT, SEGURO SOCIAL, - HACIENDA, REVISION CONTRATO COLECTIVO E INDEMNIZACIONES.

SE HICIERON GESTIONES NECESARIAS PARA SOLUCIONAR TODOS LOS PROBLEMAS, QUEDANDO A LA FECHA EN TRAMITÉ LO RELATIVO A -- INFONAVIT.

### ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

SE AVANZÓ CONSIDERABLEMENTE EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO - DE LA FÁBRICA MANEJANDO LOS PRESUPUESTOS ADECUADAMENTE, -- TERMINACIÓN DE COSTOS, AUTOMATIZACIÓN DE ALGUNOS SISTEMAS, ETC.

SE DICTAMINÓ EL EJERCICIO DE 1986 Y SE DETERMINÓ UNA PÉRDIDA FISCAL DE 986 MILLONES DE PESOS Y CONTABLE DE 1,510 MILLONES DE PESOS.

IGUALMENTE LA PÉRDIDA ACUMULADA DE ENERO A DICIEMBRE DE -- 1987 ES DE 480 MILLONES DE PESOS.

### 1.3. MISION ACTUAL DE MARSÁ

PRODUCIR ALIMENTOS ECONÓMICOS, NUTRITIVOS Y QUE SATISFAGAN EN CALIDAD Y CANTIDAD SUFICIENTE A LA DEMANDA DEL MERCADO, VIGILANDO QUE AL MENOR COSTO POSIBLE Y DISTRIBUYÉNDOLOS -- EFICIENTEMENTE PARA QUE LA EMPRESA SEA RENTABLE.

#### OBJETIVOS

- PRODUCIR EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE CALIDAD, PRODUCTIVI--  
DAD Y EN TIEMPO ÓPTIMO.
- DESARROLLAR PROFESIONALMENTE A EL PERSONAL.
- ASEGURAR Y MANTENER RELACIONES ARMÓNICAS Y JUSTAS CON EL  
PERSONAL Y SINDICATO, ESTANDO INSPIRADAS ESTAS RELACIO--  
NES EN UN ALTO SENTIDO DE JUSTICIS Y CONVENIENCIA MUTUA.
- IMPULSAR EL DESARROLLO TECNOLÓGICO PARA MEJORAR INSTALA--  
CIONES, EQUIPOS Y PRODUCTOS.
- MANTENER Y MEJORAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS PARA  
UNA MAYOR PENETRACIÓN DEL MERCADO A TRAVÉS DE LA CALIDAD  
Y SERVICIO A CLIENTES.

#### RESPONSABILIDADES

- MANTENER LOS COSTOS DE OPERACIÓN DE LA PLANTA DENTRO DE  
LOS PRESUPUESTOS ESTABLECIDOS.
- SATISFACER LA DEMANDA DEL MERCADO PROCURANDO ALTA EFICI--  
ENCIA EN LA ELABORACIÓN DE LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS --  
QUE INCLUYAN CANTIDAD, CALIDAD Y DISTRIBUCIÓN ADECUADA.
- DESARROLLAR Y COLOCAR EN EL MERCADO, NUEVOS PRODUCTOS --  
Y/O NUEVAS PRESENTACIONES.
- REVIVIR LOS PRODUCTOS LÍDERES DE MERCADO (CHOCOSITAS, --  
CHOCO-PAIS, ETC.).
- MANTENER UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ADECUADA Y FLEXI--  
BLE A LAS NECESIDADES Y POSIBILIDADES DE LA EMPRESA.
- ESTABLECER LAS POSIBILIDADES DE EXPORTACIÓN DE LOS PRO--  
DUCTOS FABRICADOS EN LA EMPRESA.

CAPITULO II  
EVALUACION DE RECURSOS HUMANOS

## 2.1. INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS

EL INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS, CONSISTE EN EL CONTEO, DETERMINACIÓN DE CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS, APTITUDES, Y POTENCIAL DE LOS RECURSOS HUMANOS CON QUE CUENTA LA EMPRESA, PARA LLEVAR DE UNA MANERA ADECUADA LA PLANEACIÓN - DE LOS MISMOS. EN EL INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS, REALIZADO EN UNA MUESTRA DEL PERSONAL POR MEDIO DE UNA ENCUESTA DE RECURSOS HUMANOS Y ENTREVISTAS PERSONALES (VER FORMATO DE LA ENCUESTA EN EL APÉNDICE 1), ARROJÓ LOS SIGUIENTES DATOS :

### PERSONAL :

	MASC.	%	FEM.	%	TOTAL	%
PLANTA	189	98	195	82	384	89
EVENTUAL	4	2	43	18	47	11
TOTAL	193	100	238	100	431	100

### ESCOLARIDAD :

	MÁXIMA (PREPA., COMERCIO Y OTROS)	MÍNIMA ( PRIMARIA )	MEDIA ( SECUNDARIA )
HOMBRES	8 %	79 %	13 %
MUJERES	9 %	61 %	30 %

### ESTADO CIVIL :

	CASADOS	SOLTEROS	OTROS
HOMBRES	69 %	30 %	1 %
MUJERES	31 %	68 %	1 %



NOTA : EL PROMEDIO DE HIJOS EN LOS HOMBRES ES DE 3.2  
Y EN LAS MUJERES ES DE 4.2

LUGAR DE ORIGEN :

	URBANO	NO URBANO
HOMBRES	64 %	36 %
MUJERES	64 %	36 %

AÑOS DE RADICAR EN LA CIUDAD :

	MÁXIMA	MÍNIMA	MEDIA
HOMBRES	56 AÑOS	3 AÑOS	26 AÑOS
MUJERES	43 AÑOS	5 AÑOS	24 AÑOS

TABLA DE ANTIGUEDADES EN AÑOS :

HOMBRES	MÁXIMA	MÍNIMA	RANGO	MEDIA
EDAD	62	18	44	30
ANTIGUEDAD EN LA EMPRESA	37	2	35	13
ANTIGUEDAD EN EL PUESTO	31	3 MESES	30.75	7
MUJERES				
EDAD	59	17	43	26
ANTIGUEDAD EN LA EMPRESA	29	3 MESES	28.75	10
ANTIGUEDAD EN EL PUESTO	22	3 MESES	21.75	7

ASPIRACIONES :

	SUPERACIÓN	CAMBIAR DE ÁREA
HOMBRES	80 %	20 %
MUJERES	80.5 %	19.5 %

## OBSERVACIONES DE LOS DATOS OBTENIDOS POR MEDIO DE LA ENCUESTA Y ENTREVISTAS PERSONALES

### PERSONAL :

LA FÁBRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTÍNEZ, S.A., CUENTA CON UN PERSONAL DE 473 PERSONAS; DE LAS CUALES 244 SON MUJERES Y 229 SON HOMBRES. ESTO SIGNIFICA EL 52 % Y EL 48 % RESPECTIVAMENTE.

EL 91 % DE ESTE PERSONAL ES OBRERO Y SÓLO EL 9 % SON EMPLEADOS. EXISTE UN TOTAL DE 384 PERSONAS TRABAJANDO CON PLANTA DE LAS CUALES, 195 SON MUJERES Y SIGNIFICAN EL 82 % DE TODO EL PERSONAL FEMENINO Y 189 HOMBRES QUE SON EL 98 % DEL PERSONAL MASCULINO

HAY APROXIMADAMENTE UNAS 47 PERSONAS TRABAJANDO EVENTUALMENTE; DE LAS CUALES 43 SON MUJERES (18% DE TODO EL PERSONAL FEMENINO DE PLANTA ) Y EL RESTO SON HOMBRES ( 2% DE TODO EL PERSONAL MASCULINO ).

### ESCOLARIDAD :

AQUÍ, SE TOMÓ COMO BASE DE ESCOLARIDAD MÁXIMA, LOS ESTUDIOS DE PREPARATORIA, COMERCIO Y/U OTROS ESTUDIOS SUPERIORES.

SE OBSERVÓ, QUE EL PERSONAL OBRERO TIENE UN NIVEL ACADÉMICO BASTANTE BAJO. EL 79 % DE HOMBRES Y EL 61 % DE MUJERES SÓLO ESTUDIAN LA EDUCACIÓN PRIMARIA. ADEMÁS, SÓLO EL 8% DE HOMBRES Y EL 9 % DE MUJERES TIENEN ESTUDIOS DE PREPARATORIA COMERCIO Y/U OTROS ESTUDIOS SUPERIORES.

DE ESTO, SE CONCLUYE QUE LA FÁBRICA DEBERÍA DE CONTAR CON UN PERSONAL CON MAYOR ESCOLARIDAD ( COMO MÍNIMO SECUNDARIA ) YA QUE NO SÓLO SE REQUIERE DE UN PERSONAL QUE SEPA LEER Y ESCRIBIR ( HAY CASOS DE PERSONAS ILETRADAS ); SINO DE CONTAR CON UN PERSONAL AL QUE SE LE PUEDA ADIESTRAR Y CAPACITAR DE ACUERDO A LOS PLANES Y OBJETIVOS TRAZADOS POR LA EMPRESA PARA OBTENER UNA PRODUCTIVIDAD MÁS EFICIENTE.

#### ESTADO CIVIL:

SE OBSERVÓ, QUE EL 69% DE LOS HOMBRES SON CASADOS Y LA MAYORÍA CON MÁS DE UN HIJO Y PADRES QUE DEPENDEN DE ELLOS. ESTO NOS HABLA DE QUE TIENEN UN CIERTO GRADO DE RESPONSABILIDAD Y CONCIENCIA FAMILIAR. POR CONSIGUIENTE ESTO PROPORCIONA A LA EMPRESA UNA BUENA ESTABILIDAD. ES DECIR, -- UNA ROTACIÓN DE PERSONAL MENOR EN EL ASPECTO MASCULINO.

CON RESPECTO A LAS MUJERES, LA SITUACIÓN ES CONTRARIA EN EL ASPECTO MATRIMONIAL YA QUE EL 68% DE MUJERES SON SOLTERAS Y SOLO EL 31% SON CASADAS; FUERA DE QUE EL 1% SON DIVORCIADAS. ESTO OCASIONA CIERTA INESTABILIDAD EN ELLAS.

CABE HACER NOTAR, QUE SIENDO LA POBLACIÓN MASCULINA CASADA MÁS GRANDE QUE LA POBLACIÓN FEMENINA CASADA; EL PROMEDIO DE HIJOS EN LA SEGUNDA ES MAYOR. EN LOS HOMBRES ES DE 3.2 Y EN LAS MUJERES ES DE 4.2.

#### LUGAR DE ORIGEN Y AÑOS DE RADICAR EN LA CIUDAD:

AQUÍ OBSERVAMOS, QUE EN AMBOS LOS PORCENTAJES SON MAYORES PARA LAS PERSONAS QUE SON ORIGINARIAS DE LUGARES URBANOS. CON UN 64% TANTO DE HOMBRES COMO PARA MUJERES. ESTA SITUACIÓN ES FAVORABLE DEBIDO A QUE ÉSTAS PERSONAS DEBEN DE TENER UNA FORMACIÓN PERSONAL MEJOR QUE LAS ORIGINARIAS DE LUGARES NO URBANOS.

POR OTRO LADO, ÉSTAS PERSONAS HAN VIVIDO SEGÚN EL PROMEDIO DE 25 AÑOS EN ESTA CIUDAD, PARA UNA EDAD PROMEDIO DE 28 AÑOS.

#### TABLA DE ANTIGUEDAD EN AÑOS:

LOS DATOS OBTENIDOS, NOS INDICAN LO SIGUIENTE: LA MAYORÍA DE LOS OBREROS TIENEN VARIOS AÑOS DE TRABAJAR EN LA EMPRESA. EN LOS HOMBRES, EL MÁS ANTIGUO CUENTA CON 37 AÑOS DE SERVICIOS Y CON UNA ANTIGUEDAD EN SU PUESTO DE 31 AÑOS.

EL RANGO DE 45 AÑOS Y LA MEDIA DE 30 AÑOS EN LOS HOMBRES INDICAN QUE TIENEN MUCHOS AÑOS TRABAJANDO Y POR LO TANTO DEBEN TENER UNA MADUREZ YA FORMADA EN CUANTO A SU LABOR.

EN LAS MUJERES LA ANTIGUEDAD MÁXIMA EN LA EMPRESA ES DE 29 AÑOS Y EN EL PUESTO DE 22 AÑOS. SU RANGO DE 42 Y SU MEDIA DE 26 AÑOS SON BUENOS. AUNQUE CABE ACLARAR QUE EN LAS MUJERES, LA EDAD ES MÁS BAJA (59 AÑOS EN ELLAS Y 62 AÑOS EN LOS HOMBRES ). NO OBSTANTE SE DEBE RECORDAR QUE LAS MUJERES SIEMPRE TIENEN UN DESARROLLO MÁS RÁPIDO A EDAD MUY TEMPRANA.

#### ASPIRACIONES :

AQUÍ OBSERVAMOS, QUE TANTO LOS HOMBRES COMO LAS MUJERES PRETENDEN SEGUIR EN SUS PUESTOS. EN LOS HOMBRES, EL INDICADOR DE ASPIRACIONES SEÑALA QUE EL MAYOR PORCENTAJE DE ÉSTOS QUIEREN SEGUIR EN SUS PUESTOS TAN SOLO CON LA DIFERENCIA QUE DEBIDO A LA FALTA DE CAPACITACIÓN SOLO DESEAN DESARROLLARSE ECONÓMICAMENTE Y QUIZÁS UN POCO EN CUANTO A LO TÉCNICO. ÉSTO SE DEBE A LA FALTA DE INCENTIVO QUE TIENEN LOS TABAJADORES.

LO MISMO ES TAMBIÉN CASÍ PARA LAS MUJERES, SOLO QUE CON ELLAS EL PROBLEMA ES QUE NO EXISTEN OTROS "PUESTOS", -- MEJORES Ó INTERMEDIOS.

LA DIFERENCIA DEL PERSONAL CON DESEOS DE CAMBIAR DE ÁREA DE TRABAJO ES DE UN 20 %.

#### ROTACIÓN DEL PERSONAL :

EN AÑOS ANTERIORES A 1986, LA ROTACIÓN DE PERSONAL SE MANTUVO DENTRO DEL RANGO NORMAL EXISTENTE (INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR CONTABILIDAD ),

A MODO DE OBSERVACIÓN, UNA ROTACIÓN NORMAL SERÍA DE UN 5% A 10 %. EN 1986, POR MOTIVOS DE HUELGA (6 MESES), LA ROTACIÓN DE PERSONAL NO ESTUVO DENTRO DE SU RANGO NORMAL;

SINO POR EL CONTRARIO HUBO UN DECRECIMIENTO DE PERSONAL.

EN 1986, (ANTES DE LA HUELGA) EXISTÍAN EN LA FÁBRICA UNAS 600 PERSONAS TRABAJANDO, DE LAS CUALES 120 ERAN EMPLEADOS Y 480 OBREROS. LUEGO EN DICIEMBRE DE 1986, SE REABRIÓ LA FÁBRICA, Y EN LA ACTUALIDAD EXISTEN 473 PERSONAS DE LAS - CUALES 431 SON OBREROS Y 42 SON EMPLEADOS.

SE REDUJO EL PERSONAL DE EMPLEADOS EN UN 35 % Y EL OBRERO EN UN 10 %. POR CONSIGUIENTE, LA ROTACIÓN DE PERSONAL -- ACTUAL COMPARADA CON LA DE ANTES DE LA HUELGA, NO SE MANTUVO DENTRO DENTRO DEL RANGO NORMAL SINO POR EL CONTRA-- RIO SU RANGO ES NEGATIVO YA QUE HUBO EN LA EMPRESA UNA REDUCCIÓN DE PERSONAL DE 127 PERSONAS.

## 2.2. SISTEMAS Y CONDICIONES DE TRABAJO

### SISTEMAS ACTUALES DE CONTROL

LA EMPRESA CUENTA CON UN DEPARTAMENTO DE PERSONAL, EN EL CUAL SUS FUNCIONES SE CONCRETAN A RELACIONES LABORALES, -- NÓMINAS, CONTROL DE ALTAS Y BAJAS DEL I.M.S.S.

FUNCIONES COMO SELECCIÓN DE PERSONAL, CAPACITACIÓN E INDUCIÓN TIENE POCO DE LLEVARSE, VALUACIÓN DE PUESTOS Y EVALUACIONES DE DESARROLLO ES NULO Y SON FUNCIONES QUE COBRAN CADA DÍA MAYOR IMPORTANCIA, TANTO POR EL CRECIMIENTO MISMO -- DE LA EMPRESA, COMO POR LA MAYOR CONCIENCIA QUE SE TIENE -- POR PARTE DEL EMPLEADO DE ESTOS SERVICIOS.

SE CUENTA CON UN REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, PUNTO MUY IMPORTANTE SI SE APLICA COMO ES DEBIDO Y SI CONTEMPLA CLAUSULADOS JUSTOS Y EQUITATIVOS.

EN RELACIÓN A PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN INTERNO COMO EXTERNO A TODOS LOS NIVELES, ES POBRE, SIENDO MUY POSITIVO PARA UN ÓPTIMO DESARROLLO DE PERSONAL.

### ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS

LA OPERACIÓN POR PARTE DE LA EMPRESA EN EL RENGLÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS, SE CONCRETA A LA ESTIMACIÓN DE UN SUELDO BASE A UNA VALORACIÓN SUBJETIVA, ENFOCADA MÁS BIEN A LA PERSONA QUE AL PUESTO MISMO, SITUACIÓN INCORRECTA DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO, YA QUE SE PRESERTA A FAVORITISMO E INJUSTICIAS AL NO CONTAR CON UNA BASE -- OBJETIVA PARA LA VALORACION MISMA.

CONSIDERAMOS IMPORTANTE ESTABLECER UN SISTEMA DE VALUACIÓN EN RELACIÓN AL PUESTO Y NO AL INDIVIDUO, PARTIENDO DE LA -- BASE MÁS OBJETIVA CON QUE CUENTA ACTUALMENTE COMO ES EL DE DESGLOSAR EL PUESTO EN FACTORES Y ASIGNARLES A CADA UNO DE ELLOS UN VALOR RELATIVO EN FUNCIÓN A UNA MISMA BASE COMÚN.

ESTE ANÁLISIS PERMITE A LA COMPAÑÍA, ESTABLECER UNA ESCALA DE SUELDO ARMÓNICO, ACORDE TANTO A LA POLÍTICA DE LA EMPRESA, COMO AL PRINCIPIO DE JUSTICIA QUE EN TODO CASO ESPERA LA PERSONA EN EL TRATO ECONÓMICO.

ASÍ COMO TAMBIÉN DESAPARECER EL SISTEMA ACTUAL, TANTO ALTERNATIVA DE PAGO COMO SON DESTAJOS, COMPENSACIONES, ETC., QUE LO ÚNICO QUE ARRAIGAN SON VICIOS Y PROBLEMAS PARA EL CÁLCULO DE NÓMINAS.

### CONDICIONES DE TRABAJO

EN LOS RECORRIDOS QUE SE HICIERON POR DIVERSAS ÁREAS DE LA FÁBRICA, SE OBSERVÓ LO SIGUIENTE:

- NO SE CUENTA CON UNA LIMPIEZA ADECUADA EN LAS ÁREAS DE TRABAJO, LO QUE PUEDE OCASIONAR ACCIDENTES PERSONALES, ASÍ COMO INEFICIENCIAS Y FALTA DE PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO PERSONAL.
- NO SE RESPETAN ADECUADAMENTE LAS ÁREAS DE PROCESO, HAY OBJETOS POR TODAS PARTES, MATERIAS PRIMAS SIN CUSTODIA APROPIADA, MATERIAL Y EQUIPO OBSOLETO, QUE NO TIENEN RAZÓN DE CONSERVARSE EN LAS INSTALACIONES.
- CUIDAR EN FORMA MÁS ADECUADA LAS INSTALACIONES DE SERVICIO, PUESTO QUE SON REFLEJO DE LA ATENCIÓN QUE PONE LA EMPRESA A SU GENTE, CONCIENTIZAR A LA MISMA DEL CORRECTO USO DE LAS MISMAS.
- EN BASE A LO ANTERIOR, CONSIDERAMOS QUE HABRÁ QUE RECONDICIONAR, FORMAR Y SUPERVISAR DICHAS ÁREAS.

DE LA TABULACIÓN DE ENTREVISTAS SE DETECTARON LOS SIGUIENTES MALESTARES Y NECESIDADES:



- FALTA DE UN MANTENIMIENTO ADECUADO PARA LA MAQUINARIA Y EQUIPO EN GENERAL.
- FALTA DE EQUIPO, HERRAMIENTAS Y REFACCIONES ADECUADAS Y NECESARIAS PARA UN MEJOR DESARROLLO DEL PERSONAL.
- FALTA DE MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES.
- CARENCIA DE ORGANIZACIÓN Y RELACIONES HUMANAS.
- SUPERVISIÓN INADECUADA.
- CARENCIA DE SISTEMAS DE CONTROL EN : ALMACENES, PRODUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y EMPAQUE.
- CONTROL DE CALIDAD EN LOS PROCESOS.
- CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DEL PERSONAL.
- FALLAS EN LA PROGRAMACIÓN DE LA PRODUCCIÓN.

### 2.3. COMENTARIOS A LA EVALUACION DE RECURSOS HUMANOS

LA EMPRESA REQUIERE DE UNA REORGANIZACIÓN, DEBIDO A LAS SITUACIONES ANALIZADAS, ESTO PARA PODER INICIAR UN PROGRAMA DE DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN, EN FORMA PLANEADA, QUE CONTEMPLA MEDIDAS CORRECTIVAS COMO PREVENTIVAS.

EL GRADO EN QUE LOS INDIVIDUOS QUE FORMAN UNA ORGANIZACIÓN REHACEN LA ESTRUCTURA, CONSTITUYE LA DINÁMICA DE LA ORGANIZACIÓN Y DEBIDO A ÉSTA DINÁMICA, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y ORGANIGRAMAS, SÓLO DEBEN CONSIDERARSE COMO HERRAMIENTAS DE TRABAJO QUE PRESENTEN UNA VISIÓN APROXIMADA DE LA REALIDAD EXISTENTE.

LO QUE REALMENTE LE DA CUERPO A LA VIDA ORGANIZACIONAL DE LA COMPAÑÍA, SON LOS GRUPOS INFORMALES Y TIENEN SUS PROPIAS REGLAS Y TRADICIONES QUE SIN CONSIGNARSE POR ESCRITO, SE CUMPLEN BAJO OBJETIVOS PROPIOS.

EN UN PROGRAMA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN, TIENE PRIORIDAD IDENTIFICAR ESOS GRUPOS Y SUS OBJETIVOS, ASÍ COMO TRABAJAR CON ELLOS Y CONVERTIR SI LOS HAY, OBJETIVOS NEGATIVOS EN POSITIVOS PARA LA EMPRESA.

TODO ESTO REQUIERE ASÍ MISMO, DE UNA PLANEACIÓN QUE CONTEMPLA "A DONDE SE QUIERE LLEGAR" A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, CON LA PARTICIPACIÓN TANTO DE LA DIRECCIÓN, DE LOS DEMÁS NIVELES EN CUANTO A ASPECTOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS, COMO SON : ACTITUDES, COMUNICACIÓN, AMBIENTE EN GRUPO, VALORES PERSONALES, INQUIETUDES, LOGROS DE OBJETIVOS DE VENTAS Y PRODUCCIÓN, CRECIMIENTO Y DIVENIFICACIÓN DE LA EMPRESA, POR MENCIONAR SÓLO ALGUNOS DE LOS MÁS IMPORTANTES.

AL DETECTAR EN MARSÁ, UN CONJUNTO DE CARACTERÍSTICAS NEGATIVAS EN LA ORGANIZACIÓN, CONCLUÍMOS EN LA NECESIDAD DE UN CAMBIO A TRAVÉS DE UNA ESTRATEGIA EDUCATIVA DE DESARROLLO, CUYA FINALIDAD ES CAMBIAR ACTITUDES, ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN, CARENCIAS Y VALORES EN TAL FORMA, QUE ESTOS PUEDAN ADAPTARSE A NUEVAS TECNOLOGÍAS, MERCADOS Y RETOS, ASÍ COMO AL RITMO DEL CAMBIO DE LA EMPRESA.

COMO APOYO A ESTA ESTRATEGIA, SE REQUIERE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA ADMINISTRACIONAL DE SUELDOS Y SALARIOS, QUE DETERMINE LAS BASES PARA PROPORCIONAR A CADA PERSONA LA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA ACORDE A LAS CARACTERÍSTICAS Y APTITUDES QUE REQUIERE DE SU OCUPANTE, EL PUESTO QUE DESEMPEÑA. ASÍ COMO A LA EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL MISMO PERSONAL.

POR ÚLTIMO, UN SISTEMA DE CONTROL DE MANO DE OBRA QUE TIENE COMO OBJETIVO UNA ADECUADA DISTRIBUCIÓN DE LAS CARGAS DE TRABAJO Y UN ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LAS MISMAS.

---

CAPITULO III  
ESTRUCTURAS DE LA ORGANIZACION MARSA

### 3.1. ORGANIZACION PASADA

LA ORGANIZACIÓN DE MARSÁ ANTES DE QUE ESTALLARA LA HUELGA ESTABA FORMADA POR EL DIRECTOR GENERAL Y UN GERENTE DE -- PLANTA, QUE DIRIGÍAN Y SUPERVISABAN RESPECTIVAMENTE A EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y AL DEPARTAMENTO DE COSTOS.

LO RELACIONADO A MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y ACCESORIOS ERA SUPERVISADO POR COMPRAS.

EL GERENTE DE PLANTA DIRIGÍA Y CONTROLABA A LA JEFATURA DE EMPAQUE, A LOS SUPERVISORES DE PRODUCCIÓN, A LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y AL DEPARTAMENTO DE BETÚN. ASÍ COMO TAMBIÉN LOS AUXILIARES DEL LABORATORIO QUÍMICO SE COORDINABAN CON LOS SUPERVISORES DE PRODUCCIÓN.

LA JEFATURA DE EMPAQUE DIRIGÍA A LOS SUPERVISORES DE EMPAQUE Y AL DEPARTAMENTO DE PASTAS.

LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO SE DIVIDÍA EN : EMPAQUE AUTOMÁTICO Y EN MANTENIMIENTO.

EN LA SIGUIENTE FIGURA ES MUESTRA DICHO ORGANIGRAMA:

# MARSA

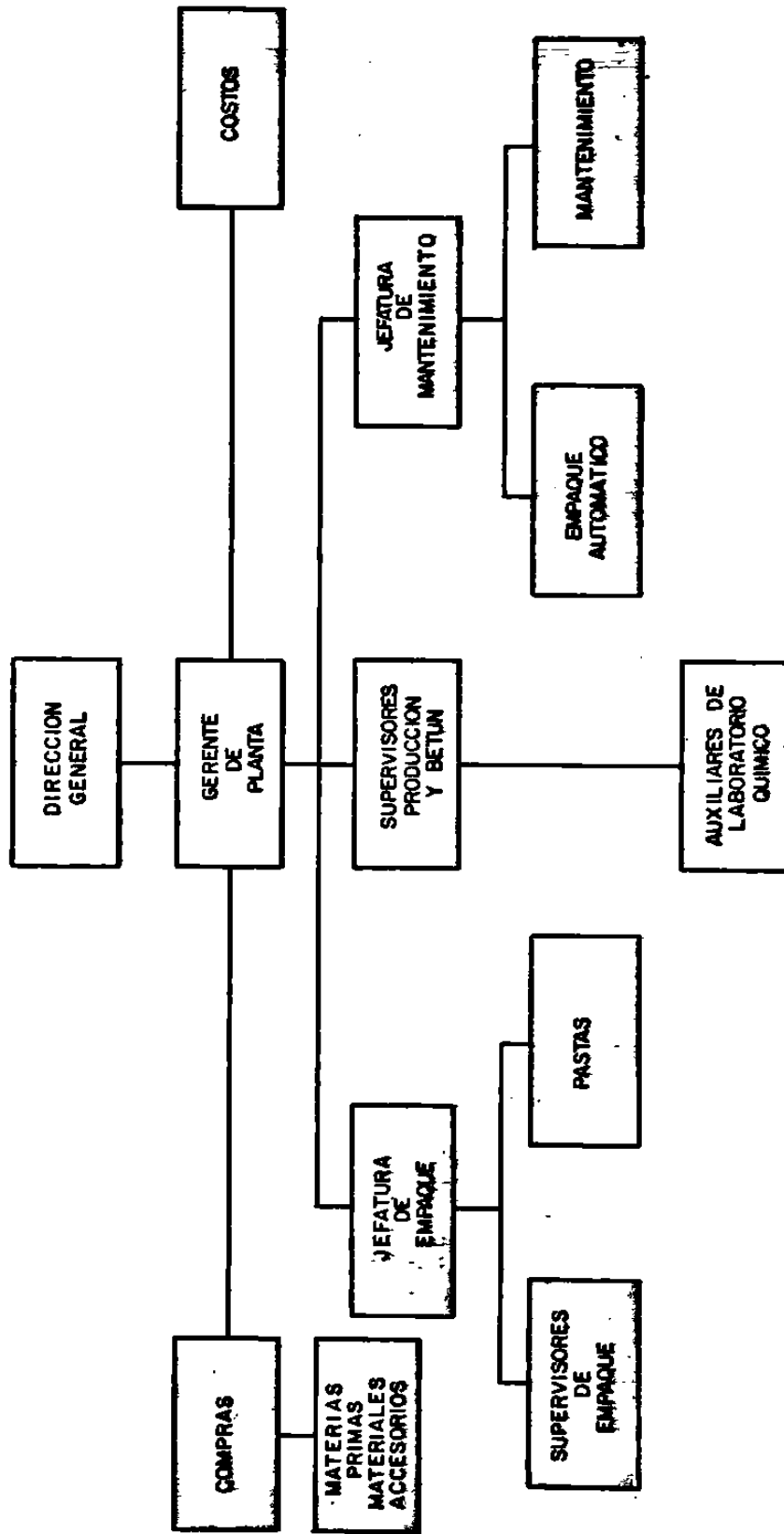


FIG. 3.1. ORGANIZACION PASADA DEL AREA DE FABRICACION

### 3.2. ORGANIZACION ACTUAL

REALIZAMOS UNA ENCUESTA ENTRE EL PERSONAL DE CONFIANZA DEL ÁREA DE FABRICACIÓN, CON EL FIN DE ORIENTARNOS EN EL CONOCIMIENTO DE LOS DIFERENTES PUESTOS QUE EXISTEN Y DETECTAR LA ORGANIZACIÓN QUE ACTUALMENTE FUNCIONA EN MARSA.

#### COMENTARIOS:

- 1.- LA ORGANIZACIÓN ACTUAL ES SEMI-FORMAL, DEBIDO A QUE NO EXISTE UN ORGANIGRAMA DEFINIDO.
- 2.- EXISTE UNA FUERTE TENDENCIA HACIA EL CENTRALISMO-DE AUTORIDAD.
- 3.- CARENCIA DE DEPARTAMENTOS VITALES DENTRO DEL ÁREA, COMO INGENIERÍA INDUSTRIAL, CONTROL DE CALIDAD Y DE SERVICIOS.
- 4.- FALTA INTEGRAR DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE FABRICACIÓN-FUNCIONES QUE SE LLEVAN EN OTRA ÁREAS COMO ES EL CASO-DE ALMACENES DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES DE EMPAQUE Y REFACCIONES.
- 5.- EXISTEN DOS PERSONAS QUE "EJERCEN" LAS FUNCIONES DEL GERENTE Ó DIRECTOR DE PLANTA Y ALA VEZ LAS JEFATURAS DE MANTENIMIENTO Y DE PRODUCCIÓN RESPECTIVAMENTE; LO CUAL HABLA DE UNA DUPLICIDAD DE MANDO.
- 6.- EL GERENTE Ó JEFE DE PRODUCCIÓN ES TAMBIÉN EL JEFE DE EMPAQUE Y DIRIGE AL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y PROGRAMACIÓN DE LA PRODUCCIÓN.
- 7.- EXISTE TAMBIÉN "DUPLICIDAD DE MANDO" EN LAS FUNCIONES-EJERCIDAS POR EL SUPERVISOR DE EMPAQUE AUTOMÁTICO YA QUE DESARROLLA FUNCIONES DEL AUXILIAR DE LA OFICINA -- DE EMPAQUE; QUE HACE FUNCIONES TOTALMENTE DIFERENTES A LAS SUYAS.
- 8.- EN EL ALMACÉN DE REFACCIONES LA PERSONA ENCARGADA HACE FUNCIONES DE JEFE DE ALMACÉN, DE ALMACENISTA, DE COMPRADOR DE REFACCIONES Y DE AUXILIAR DE COMPRAS.

9.- EL SUPERVISOR DE EMPAQUE AUTOMÁTICO, TIENE COMO - -  
"JEFE INMEDIATO" A LOS DOS ACTUALES GERENTES DE PLAN -  
TA; COSA QUE NO DEBERÍA DE SER POSIBLE.

EXISTEN OTRAS ANOMALÍAS MÁS EN EL ACTUAL ORGANIGRAMA DE -  
LA EMPRESA, QUE SERÍA LARGO ENUMERARLAS; POR CONSIGUIENTE  
NOS ES DIFÍCIL PRESENTAR GRÁFICAMENTE ÉSTA ORGANIZACIÓN;  
YA QUE EXISTE MUCHA DUPLICIDAD DE MANDOS Y AUTORIDAD EN -  
LOS DEPARTAMENTOS DE LA PLANTA. CON TODO Y ESTO, TRATARE  
MOS DE DARLE UNA REPRESENTACIÓN DE ÉSTA ORGANIZACIÓN LA -  
CUAL SE MUESTRA EN LA SIGUIENTE FIGURA :



# MARSA

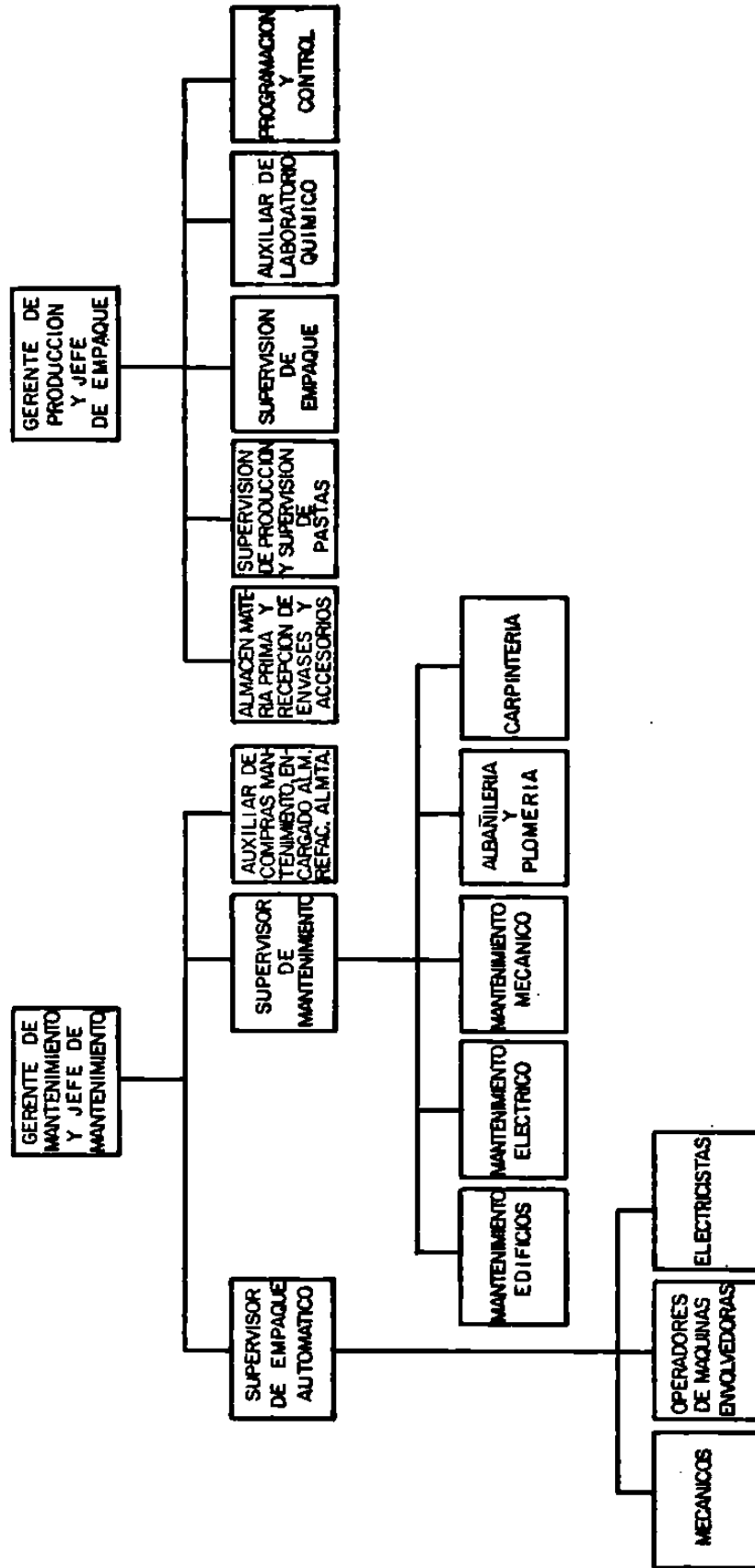


FIG. 3.2. ORGANIGRAMA ACTUAL

### 3.3. ORGANIZACION PROPUESTA

DESPUÉS DE CONSIDERAR VARIAS ALTERNATIVAS Y ANALIZARLAS EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y CON LOS JEFE SUPERIORES DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN, SE ESTRUCTURÓ LA ORGANIZACIÓN CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

A).- LA ESTRUCTURA ES FUNCIONAL.

LAS DIFERENTES ACTIVIDADES FUERON AGRUPADAS POR FUNCIONES PARA INTEGRAR LAS ÁREAS BÁSICAS DE OPERACIÓN Y ESTABLECER LOS NIVELES DE AUTORIDAD.

B).- SE BUSCÓ TENER EL MENOR NÚMERO FACTIBLE DE NIVELES DE AUTORIDAD CON EL FIN DE MINIMIZAR LA BUROCRACIA CON LAS COMUNICACIONES Y TOMA DE DECISIONES.

C).- LOS TRAMOS DE CONTROL DE ESTABLECIERON CONFORME A LA AGRUPACIÓN DE FUNCIONES Y A LA SUPERVISIÓN QUE REQUIERE.

#### AGRUPACION DE FUNCIONES

##### AREA DE FABRICACION:

EL ÁREA DE FABRICACIÓN SE INTEGRÓ CON CUATRO JEFATURAS Y DOS GERENCIAS.

##### 1.- INGENIERÍA INDUSTRIAL:

AGRUPA LAS FUNCIONES DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS ESTUDIOS NECESARIOS PARA EFICIENTAR LA PRODUCTIVIDAD DE LA PLANTA.

##### 2.- JEFATURA DE EMPAQUE:

AGRUPA LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN Y OPERACIÓN DE LAS NORMAS DE CALIDAD EN EL PRODUCTO TERMINADO, PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO Y UTILIZACIÓN ÓPTIMA DE LA MANO DE OBRA.

### 3.- GERENCIA DE SERVICIOS :

AGRUPA LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN Y OPERACIÓN DE SUMINISTRO DE MATERIA PRIMA, MATERIALES DE EMPAQUE Y REACCIONES, ASÍ COMO LA FUNCIÓN OPERATIVA DE CONTROL Y PROGRAMACIÓN DE LA PRODUCCIÓN.

OBSERVACION : EN EL LUGAR DE TENER UNA GERENCIA DE SERVICIOS SE PENSÓ EN LA POSIBILIDAD DE CREAR UNA JEFATURA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN, LA CUAL SE DIVIDIRÍA EN LAS SIGUIENTES SECCIONES: ANALISTA DE INVENTARIO DE MATERIAS PRIMAS, JEFE DE PRODUCTO TERMINADO Y ANALISTA DE INVENTARIO DE ACCESORIOS Y ENVASES.

TAMBIÉN CREAR UNA GERENCIA DE COMPRAS CON SU AUXILIAR OFICINA DE COMPRAS, AUXILIAR COMPRAS MANTENIMIENTO Y ALMACENISTAS DE MANTENIMIENTO.

PERO ÉSTO ACTUALMENTE SERÍA MUY COSTOSO PARA LA EMPRESA; POR TAL RAZÓN SE PREFIRIÓ POR LA GERENCIA DE SERVICIO, HAY QUE TOMAR EN CUENTA ESTA OBSERVACIÓN PARA EL FUTURO, CUANDO LA EMPRESA TENGA MAYOR EXPANSIÓN.

### 4.- JEFATURA DE MANTENIMIENTO :

AGRUPA FUNCIONES DE SUPERVISIÓN Y OPERACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, A TODAS LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA.

### 5.- GERENCIA DE PRODUCCIÓN :

AGRUPA LAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y OPERACIÓN PRODUCTIVA EN LOS PROCESOS DE FABRICACIÓN DE LOS PRODUCTOS QUE SE HACEN EN LA EMPRESA.

### 6.- JEFATURA DE CONTROL DE CALIDAD :

AGRUPA LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN Y OPERACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y A LAS DISPOSICIONES GUBERNAMENTALES, TANTO EN MATERIA PRIMA, PRODUCTO EN PROCESO, PRODUCTO TERMINADO, COMO EN MATERIALES DE EMPAQUE.

EN LA SIGUIENTE FIGURA SE DETALLA EL ORGANIGRAMA PROPUESTO PARA EL ÁREA DE PRODUCCIÓN :

# MARSA

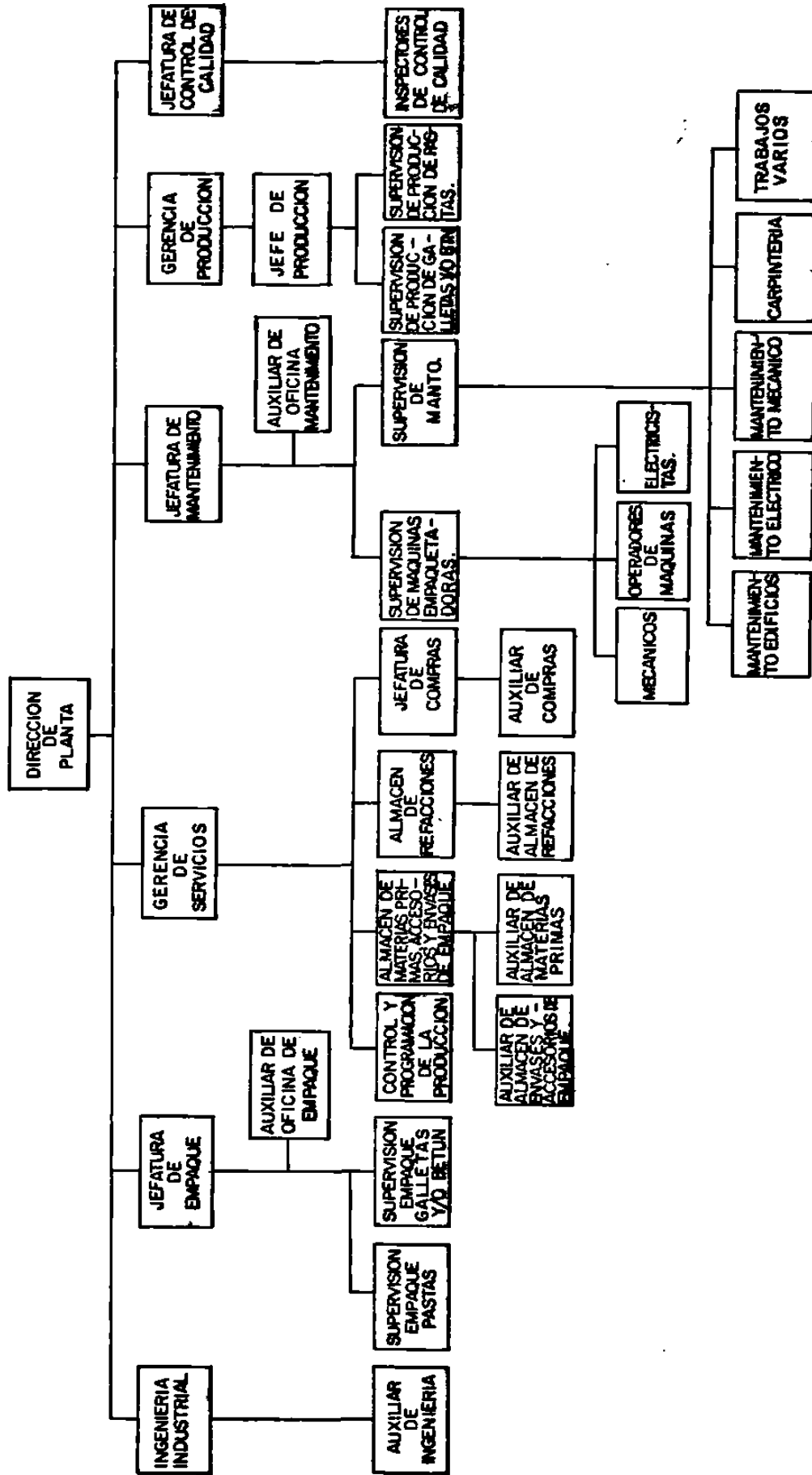


FIG. 3.3. ORGANIGRAMA PROPUESTO : AREA PRODUCCION.

## CAPITULO IV

### EL ANALISIS DE PUESTOS Y LAS POSIBILIDADES QUE OFRECE SU APLICACION

TODA EMPRESA ES, HABLANDO CON PROPIEDAD, UNA "EMPRESA EN -- MARCHA". NO SE CONCIBE LA IDEA DE EMPRESA COMO UN ELEMENTO-ESTÁTICO; LAS RAÍCES MISMAS DEL TÉRMINO DENOTAN UNA ACTIVIDAD: EMPRENDER. ESTE DINAMISMO TRASCIENDE EL FLUJO Y REFLUJO DE LOS MATERIALES QUE SE TRANSFORMAN, EL GIRAR DE LA MAQUINARIA, Y EL TRÁFICO QUE SE OPERA DE LAS PERSONAS Y VEHÍCULOS. CUANDO ENFOCAMOS LA EMPRESA DESDE UN PUNTO DE VISTA-ADMINISTRATIVO, LLEGAMOS NECESARIAMENTE A LA ESENCIA DE SU ACTIVIDAD "VITAL": EL TRABAJO HUMANO QUE AHÍ SE DESARROLLA. ES ESTO EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES QUE REALIZAN LAS PERSO--NAS COMO MIEMBROS DE UNA SOCIEDAD DE TRABAJO- LO QUE RESPONDE POR UNA "EMPRESA EN MARCHA", Y NO OTROS ASPECTOS, POR --ESPECTACULARES QUE PAREZCAN COMO LAS OPERACIONES MECÁNICAS- O FENÓMENOS ELECTROQUÍMICOS.

EL PROBLEMA ADMINISTRATIVO DE PLANEAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR UN NEGOCIO, HABRÁ DE REFERIRNOS SIEMPRE AL FACTOR TRABAJO. SE TRATA, CONSIGUIENTEMENTE, DE SATISFACER MEDIANTE ENERGÍA HUMANA (FÍSICA O MENTAL), LA DEMANDA TOTAL DE TRABAJO QUE - EXIGE UNA EMPRESA. PARA ESTO ES NECESARIO CONOCER, EN PRI--MER LUGAR, EL MONTO TOTAL DE TRABAJO Y, EN SEGUNDO, DIVIDIR LO EN PORCIONES SUSCEPTIBLES DE SER REALIZADAS POR UNA PERSONA. EN OTRAS PALABRAS, ACOPLAR EL TRABAJO A LOS RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES, A LA VEZ QUE ESTOS RECURSOS SE ESTABLECEN TAMBIÉN EN ATENCIÓN AL TRABAJO MISMO. ÁMBOS ELEMENTOS - CONSTITUYEN UN CÍRCULO CUYO RESULTADO FINAL SERÁ UNA BUENA ORGANIZACIÓN.

#### 4.1. LA NATURALEZA Y OBJETIVOS DEL ANALISIS DE PUESTOS

EL TRABAJO TOTAL POR DESARROLLAR EN UNA EMPRESA, PODEMOS ENTENDERLO COMO UN GRAN CONJUNTO DE FUNCIONES QUE DEBEN SER REALIZADAS POR LOS TRABAJADORES Y EMPLEADOS.

EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN SUELE SEGUIR UN ORDEN SEMEJANTE AL QUE A CONTINUACIÓN SEÑALAMOS, REUNIENDO FUNCIONES DE UN MISMO GÉNERO, ESTABLECEMOS DEPARTAMENTOS.

DENTRO DE CADA DEPARTAMENTO PUEDEN TODAVÍA RECONOCERSE SIMILITUDES MAYORES QUE ADMITAN UNA ULTERIOR AGRUPACIÓN, Y ASÍ SURGEN LAS SECCIONES. SIN EMBARGO, TODAVÍA NO HEMOS LLEGADO A UNA UNIDAD DE TRABAJO CAPAZ DE SER REALIZADA POR UNA SOLA PERSONA, PUES LOS CONJUNTOS QUE HASTA AHORA TENEMOS REQUIEREN PROBABLEMENTE DEL CONCURSO DE VARIOS INDIVIDUOS; NO ES SINO LLEGAR AL CONCEPTO "PUESTO" QUE NOS ENCONTRAMOS POR PRIMERA VEZ FRENTE A LA IDEA DEL TRABAJO INDIVIDUAL O TAREA PERSONAL. ES PRECISAMENTE ESTA IDEA LA QUE NOS PROPORCIONA LA DEFINICIÓN DE LO QUE ES UN PUESTO; A SABER: CONJUNTO DE FUNCIONES CONCRETAS ATRIBUIBLES A UNA PERSONA Y QUE EXIGEN DE LA MISMA UN CIERTO GRADO DE HABILIDAD, ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD. SI A ELLO AÑADIMOS EL CONCEPTO "BAJO CONDICIONES ESPECÍFICAS", TENEMOS INCLUIDOS EN SU DEFINICIÓN LOS DOS ELEMENTOS QUE LO CONSTITUYEN: SU CONTENIDO Y SUS REQUISITOS.

AUNQUE EL PUESTO ES UN CONCEPTO IMPERSONAL, IMPLICA LA IDEA DE UNA LABOR "INDIVIDUALIZABLE", ATRIBUIBLE A UNA PERSONA. SIN ESTA CARACTERÍSTICA YA NO SERÍA PUESTO, SINO SECCIÓN, DEPARTAMENTO, DIVISIÓN, ETC., SEGÚN VEÁMOS ARRIBA.

DE TODO ESTO SE DEDUCE QUE EL ANÁLISIS DE UN PUESTO CONSISTE EN UNA INVESTIGACIÓN SOBRE EL MISMO, ENCAMINADA A CONOCER Y DEFINIR SU CONTENIDO Y SUS REQUISITOS.

AL ESTUDIAR EL PUESTO LO SEPARAMOS EN SUS PARTES, ESTUDIANDO CADA UNA DE ELLAS. EL ANALISTA, ADEMÁS DE LLEGARLO A CONOCER PERFECTAMENTE, TIENE LA DÍFICIL MISIÓN DE DARLO A CO



NOCER, ES DECIR, TRADUCIRLO A TÉRMINOS UTILIZABLES PARA FINE--  
NES ADMINISTRATIVOS.

A ESTE RESPECTO CONVIENE TENER PRESENTES UNAS CUANTAS IDEAS. AUNQUE NADIE CONOCE UN PUESTO MEJOR QUE SU OCUPANTE, ES MUY DIFÍCIL QUE ÉSTE PUEDA POR SÍ SOLO HACER UNA BUENA DESCRIP--  
CIÓN DEL MISMO. ES CUESTIÓN DEL ASPECTO BAJO EL CUAL LO CONOCE; PARA ÉL, EL PUESTO ES PARTE DE SU VIDA; SU VIDA DE TRABAJO -OCHO HORAS CADA VEINTICUATRO-. EN CAMBIO PARA EL ANALISTA ES ALGO QUE SE VE DESDE AFUERA. PARA SU OCUPANTE, EL PUESTO ES EL MISMO EN ÚLTIMA INSTANCIA; MIENTRAS QUE PARA EL ANALISTA, ES UN CONCEPTO ABSTRACTO E IMPERSONAL.

EL UNO NUNCA SE HA PLANTEADO EL PROBLEMA DE EXPONERLO SINO -  
DE VIVIRLO; "SIENTE" CUANDO ALGO ANDA MAL O FUERA DE LUGAR. EL OTRO OBSERVA Y DEDUCE. DE TAL MANERA AUNQUE AMBOS ACABAN CONOCIÉNDOLO BIEN, NI UNO PODRÁ QUIZÁ DESCRIBIRLO, NI EL --  
OTRO DESEMPEÑARLO.

EN OTRAS PALABRAS, EL ANÁLISIS DEL PUESTO SÓLO TIENE SENTIDO SI PERMITE DESPUÉS UNA SÍNTESIS DEL MISMO, QUE ES A LO -  
QUE DEBE LLEGAR EL ANALISTA, EN LA ELABORACIÓN DE SU REPORTE -DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN.

TODA INVESTIGACIÓN ENTRAÑA UNA BÚSQUEDA DE DATOS O INFORMACIÓN PERTINENTE AL OBJETO ES EL PUESTO, Y LOS PRINCIPALES -  
MEDIOS DE OBTENCIÓN DE DATOS SON LOS SIGUIENTES:

- LA ENTREVISTA,
- LA OBSERVACIÓN,
- EL CUESTIONARIO.

## LA ENTREVISTA

EL SUPERVISOR NOS DA LA DEFINICIÓN DEL PUESTO, Y UNA PRIMERA IDEA SOBRE LA UBICACIÓN DEL MISMO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN; ESTE PUNTO CONSTITUYE LA "HIPÓTESIS DE TRABAJO" DE DONDE PARTE EL INVESTIGADOR -EN ESTE CASO, EL ANALISTA-. EL ANALISTA HA DE GRABARSE BIEN ESTA IDEA PRIMARIA, Y, DESDE LUEGO, IR YA TOMANDO NOTAS EN FORMA DE BORRADOR.

YA CON ESTA IDEA INICIAL DEL PUESTO, SE ACUDE AL OCUPANTE -- DEL MISMO PARA ENTREVISTARLO. PARA ESTO ES MENESTER UNA PRESENTACIÓN DEL ANALISTA CON EL TRABAJADOR. ESTA PRESTACIÓN LA PUEDE HACER EL SUPERVISOR MISMO, QUE TIENE PLENA CONFIANZA Y ACCESO SOBRE EL TRABAJADOR. NO OLVIDEMOS QUE EL TRABAJADOR, - POR PRINCIPIO, ES RECELOSO DE CUALQUIER INNOVACIÓN, REAJUSTE O INVESTIGACIÓN QUE ÉL NOTE EN TORNO A SU TRABAJO. EL ANALISTA SERÁ PARA EL PERSONA EXTRAÑA QUE VIENE A INMISCUIRSE EN - SU TRABAJO. SI NO SE LE HACE UNA PRESENTACIÓN Y UNA EXPLICACIÓN CLARA Y SATISFACTORIA, SE MOSTRARÁ RESERVADO, RECELOSO Y HASTA PODRÁ ADOPTAR UNA POSTURA FALSA O REBUSCADA QUE DESORIENTARÁ AL ANALISTA. DE CUALQUIER MANERA DEBEMOS ESTAR EN CONTRA EXAGERACIONES Y OSTENTACIONES.

CON TODAS ESTAS PREVENCIÓNES Y ADVERTENCIAS EN MENTE, PROCEDAMOS A ENTREVISTAR AL TRABAJADOR SOBRE SU PUESTO. AQUÍ SE - HACE NECESARIO PROFUNDIZAR AL MÁXIMO Y ENTRAR EN DETALLES.

HEMOS DE AGOTAR EL TEMA EN TORNO A TODAS Y CADA UNA DE LAS - FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE ENTRAÑA EL PUESTO. PARA ELLO HEMOS DE SABER QUÉ PREGUNTAR Y CÓMO DIRIGIR LAS PREGUNTAS. NO OLVIDAR QUE MIENTRAS NOSOTROS PERSEGUIMOS UN OBJETIVO, EL -- TRABAJADOR PUEDE TENER OTRA COSA EN MENTE Y CUANDO NOSOTROS QUEREMOS SABER SOBRE UN PUESTO EN CONCRETO, EL TRABAJADOR -- PUEDE DESVIARSE Y REFERIRSE A ALGO DIFERENTE.

EN SUMA, EL PROBLEMA PRINCIPAL SE PLANTEA EN EL SENTIDO DE - LOGRAR QUE EL TRABAJADOR ENTIENDA PERFECTAMENTE LO QUE NOSOTROS QUEREMOS SABER, Y EN INTERPRETAR LO QUE ÉL NOS DIGA, -- QUE NO SUELE HACERLO DEL TODO CLARO.

A TODO ESTO HEMOS DE TENER TAMBIÉN PRESENTE EL HECHO DE QUE EL TRABAJADOR HÁBLA SU PROPIO "IDIOMA". SU NIVEL INTELECTUAL SERÁ FRECUENTEMENTE INFERIOR AL DEL ANALISTA, DE TAL MANERA QUE ÉSTE DEBE HACER UN ESFUERZO POR COLOCARSE EN ESE NIVEL, PROCURANDO USAR SUS PROPIOS TÉRMINOS Y LENGUAJE RÚSTICO Y SENCILLO. CUALQUIER PALABRA REBUSCADA O FRASE ELEGANTE NO HARÁ MÁS QUE CONFUNDIR AL TRABAJADOR O INTIMIDARLO; EN ÚLTIMA INSTANCIA, MINAR SU INICIATIVA Y COOPERACIÓN, EN FIN, A LO LARGO DE TODA ESTA ENTREVISTA, IREMOS AUMENTANDO NUESTRAS NOTAS A LA INFORMACIÓN QUE HEMOS OBTENIDO DEL SUPERVISOR.

### LA OBSERVACION

HASTA AHORA SE PUEDE DECIR QUE HEMOS ESTADO LOGRANDO LA OBTENCIÓN DE DATOS MEDIANTE UNA FORMA INDIRECTA, CADA VEZ QUE NUESTROS SENTIDOS NO SE HAN PUESTO DIRECTAMENTE EN CONTACTO CON LA MECÁNICA DEL PUESTO EN SÍ, Y ÚNICAMENTE NOS HAN DICHO QUE EL PUESTO CONSISTE EN ESTO Y EN AQUELLO OTRO.

PARA COMPROBAR Y CERCIORARNOS DE LA EXACTITUD DE LOS DATOS HASTA AHORA LOGRADOS, ASÍ COMO PARA AÑADIR ALGUNA OTRA INFORMACIÓN QUE SE HUBIERE OMITIDO, ES LA OBSERVACIÓN UN MEDIO IMPRESCINDIBLE EN EL ANÁLISIS DE PUESTOS. SE TRATA DE ACUDIR AL LUGAR DE TRABAJO DONDE EL PUESTO SE DESEMPEÑA Y OBSERVAR DE CERCA Y MINUCIOSAMENTE LAS LABORES QUE EL TRABAJADOR REALIZA, EL TIEMPO QUE LE LLEVAN, LA CALIDAD, PRECISIÓN Y RAPIDEZ REQUERIDAS, EL MEDIO AMBIENTE EN QUE SE DESEMPEÑAN, ETC.

CONVIENE, DE SER POSIBLE, OBSERVAR TODO CICLO DE OPERACIONES DEL PUESTO; V.GR., SI SE TRATA DE UN SOLDADOR, DESDE QUE PREPARA EL MATERIAL HASTA QUE PULE Y LIMPIA LA PIEZA YA SOLDADA. EN TODO CASO, CUBRIR AL MÁXIMO POSIBLE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE NOS SEÑALARON EN LA ENTREVISTA. MÁS AÚN, SI EL TRABAJADOR, PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO, TIENE QUE MOVERSE DE UN LADO A OTRO DE LA PLANTA, PODEMOS ACOMPAÑARLO A

4 LO LARGO DE ESTOS RECORRIDOS, QUE AL FIN YA LO HEMOS ENTREVISTADO Y SABE LO QUE ESTAMOS HACIENDO. COMO QUIERA, CONVIENE CONVERSAR INFORMALMENTE CON ÉL Y MOSTRARSE AMISTOSO DURANTE EL CURSO DE LA OBSERVACIÓN, PARA QUE NUESTRA PRESENCIA NO LE RESULTE FRÍA Y MOLESTA.

HUELGA DECIR QUE AQUÍ TAMBIÉN SEGUIREMOS TOMANDO NOTAS PARA AÑADIR O MODIFICAR LOS DATOS QUE DE PALABRA NOS HAN PROPORCIONADO.

VOLVEREMOS A REFERIRNOS CON MAYOR DETALLE SOBRE LA OBSERVACIÓN EN EL PROCESO DEL ANÁLISIS, AL HABLAR MÁS ADELANTE SOBRE LA ESPECIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO.

UNA VEZ LLEVADA A CABO LA ENTREVISTA INICIAL CON EL MAYORDOMO Y CON EL TITULAR DEL PUESTO, ASÍ COMO EL PROCESO DE OBSERVACIÓN, ELABORAMOS UN BORRADOR DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO. AUNQUE SE TRATA TODAVÍA DE UN BORRADOR, SE LE DA TODA LA FORMA QUE REVISTEN ESTOS DOCUMENTOS, ASENTANDO AHÍ TODOS LOS DATOS PERTINENTES OBTENIDOS HASTA EL MOMENTO. DE TAL MANERA QUE CONTENGA LAS PARTES PRINCIPALES DE LA DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO, LISTA DE FUNCIONES QUE INCLUYE, ESPECIFICACIÓN DE LA HABILIDAD, ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD QUE ENTRAÑA, Y UN DETALLE DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.

UNA VEZ ELABORADO ESTE BORRADOR SE ACUDE NUEVAMENTE AL SUPERVISOR PARA QUE LO VEA, ESTUDIE, Y DÉ SU OPINIÓN EN LO QUE TOCA A LA EXACTITUD Y SUFICIENCIA DE ESA INFORMACIÓN.

A LA LUZ DE LAS NUEVAS OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR, MODIFICAMOS, AÑADIMOS O RESTAMOS AL BORRADOR DE LA DESCRIPCIÓN, Y EN ALGUNAS OCASIONES AÚN SERÁ MOTIVO DE VOLVER A OBSERVAR EL PUESTO O ENTREVISTAR DE NUEVO AL TRABAJADOR, A FIN DE ACLARAR APARENTES CONTRADICCIONES.

LOGRAMOS ASÍ UN BORRADOR YA CORREGIDO DE LA DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

## EL CUESTIONARIO

ESTE MÉTODO PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS PRESENTA SIN DUDA MÁS DE UN INCONVENIENTE, QUE LIMITAN SU EMPLEO EN EL ANÁLISIS DE PUESTOS. EN PRIMER LUGAR ESTÁ EL PROBLEMA DE LA REDACCIÓN. - SI EN LA PRÁCTICA TENEMOS LA EXPERIENCIA DE QUE A LOS TRABAJADORES SE LES DIFICULTA DARSE A ENTENDER VERBALMENTE, ESTA DIFICULTAD AUMENTA BASTANTE CUANDO SE LES EXIGE UNA EXPLICACIÓN ESCRITA.

SEGUNDO, EL CUESTIONARIO PRESENTA EL PROBLEMA DE SU ELABORACIÓN; DEBE ESTAR REDACTADO DE TAL MANERA QUE EL TRABAJADOR - LO ENTIENDA, Y A LA VEZ VAYA ENCAUZADO A OBTENER DE ÉL LOS - DATOS QUE SE NECESITAN. DEBE CONJUGAR ESOS DOS ASPECTOS DE - CLARIDAD Y ENFOQUE, LO CUAL NO RESULTA NADA FÁCIL.

EN CUALQUIER CASO, EL CUESTIONARIO SÓLO PUEDE SER UN COMPLEMENTO DE LA OBSERVACIÓN DE DATOS. EL ANÁLISIS DE PUESTOS ES UNA FUNCIÓN DEMASIADO COMPLEJA COMO PARA LLEVARLA A CABO -- "A LARGA DISTANCIA". ES MENESTER ACUDIR AL LUGAR DE LOS HECHOS: VER, OÍR, COMENTAR, Y NO SIMPLEMENTE DEJAR UN CUESTIONARIO Y PASAR AL DÍA SIGUIENTE A RECOGERLO.

AL FINAL DE ESTE TRABAJO DE TESIS, APARECEN MODELOS DE CUESTIONARIOS UTILIZABLES PARA EL ANÁLISIS DE PUESTOS.

#### 4.2. OBTENCION DE LOS DATOS SOBRE EL PUESTO ;

TODA FUNCIÓN DE ANÁLISIS EXIGE ORDINARIAMENTE UN ESFUERZO ENCAUZADO HACIA LA OBTENCIÓN DE DATOS. RARAS VECES REQUIERE DE ANÁLISIS LO QUE APARECE CLARA Y LLANAMENTE. EN EL CASO DEL PUESTO, LOS ELEMENTOS QUE INTERESAN DESCUBRIR -- SON SUS FUNCIONES Y REQUISITOS, ASÍ COMO SU DEPENDENCIA, SUPLEMENTACIÓN O ASCENDENCIA PARA CON OTROS PUESTOS. PARA ELLO SE SIGUE LO QUE PODRÍAMOS LLAMAR CON PROPIEDAD "EL PROCESO DEL ANÁLISIS DE PUESTOS".

ESTE PROCESO PUEDE ADOPTAR DIVERSAS VARIANTES. DICHAS --- VARIANTES ESTARÁN CONSTITUIDAS. CADA UNA, POR COMBINACIONES DIFERENTES EN CUANTO A LOS MÉTODOS DE OBTENCIÓN DE DATOS. ES DECIR, EL ANALISTA PUEDE DAR PRIORIDAD A LA OBSERVACIÓN SOBRE LA ENTREVISTA, AL CUESTIONARIO SOBRE LA OBSERVACIÓN, A LA ENTREVISTA SOBRE EL CUESTIONARIO, ETC. POR OTRA PARTE, PODRÁ EMPEZAR REDACTARSE EL REPORTE (DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN) ANTES DE HABER CONCLUÍDO TOTALMENTE LA INVESTIGACIÓN, O BIEN OPTAR POR ABSTENERSE DE -- ESE REPORTE HASTA NO TENER ABSOLUTAMENTE RECABADOS, VERIFICADOS Y APROBADOS TODOS LOS DATOS E INFORMACIÓN PERTINENTES.

À CONTINUACIÓN VAMOS A SUGERIR UN PROCEDIMIENTO CONCRETO, EN EL ENTENDIDO DE QUE NO EXCLUYE LA POSIBILIDAD DE OTROS SISTEMAS QUE ALTEREN ESTE ORDEN. NO OBSTANTE, ES REMOTA -- LA POSIBILIDAD DE OMITIR ALGUNO DE ESTOS PASOS, PORQUE -- HAN PROBADO SER TODOS ELLOS IMPRESCINDIBLES EN LA PRÁCTICA DE ESTA TÉCNICA.

## EL PROCESO DEL ANALISIS DE PUESTOS

1. ENTREVISTA INICIAL CON EL SUPERVISOR INMEDIATO DEL PUESTO.
2. ENTREVISTA CON EL OCUPANTE DEL PUESTO.
3. OBSERVACIÓN:
  - A) DE LA EJECUCIÓN DEL PUESTO.
  - B) DE LOS MATERIALES Y EL PRODUCTO QUE AHÍ SE MANEJA O ELABORA,
  - C) DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO,
  - D) DEL MEDIO AMBIENTE.
4. ELABORACIÓN DE UN BORRADOR DE LA DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.
5. PRESENTACIÓN DEL BORRADOR AL SUPERVISOR INMEDIATO, PARA QUE LO APRUEBE O SUGIERA MODIFICACIONES.
6. POSIBLES RECTIFICACIONES O REVISIÓN DEL PROCESO -- ANALÍTICO.
7. ELABORACIÓN DEFINITIVA DE LA DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

#### 4.3. PRIMER PRODUCTO DE ANÁLISIS: LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

EL ANÁLISIS DESCUBRE EL PUESTO AL INVESTIGADOR, PERO LA APLICACIÓN DE LOS RESULTADOS, ES DECIR, EL BENEFICIO QUE DEBE DERIVARSE PROPIAMENTE DEL MISMO, RADICA DE ORDINARIO EN QUE - EL ANALISTA, A SU VEZ, LO DA A CONOCER A TERCERAS PERSONAS. - ES LA LABOR DEL ANALISTA TRADUCIR LOS RESULTADOS DE SU INVESTIGACIÓN A TÉRMINOS UTILIZABLES PARA FINES ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES. TODO ESTO LLEVA A LA NECESIDAD DE ELABORAR UN REPORTE, EL CUAL REVISTE LAS FORMAS DE LO QUE CONOCEMOS COMO DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS. DEFINIMOS LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO COMO UN PRODUCTO DEL ANÁLISIS QUE CONSISTE EN UN REPORTE ESCRITO SOBRE EL CONTENIDO DEL PUESTO, CON BASE ESENCIALMENTE EN LAS FUNCIONES QUE COMPRENDE.

ENTIÉNDASE QUE EL DESCRIBIR UN PUESTO ES UNA LABOR CREADORA; ES TODO UN ENSAYO, UNA COMPOSICIÓN, UNA ESPECIE DE TRATADO SOBRE UN PUESTO; Y COMO TODA OBRA DE ESTE TIPO, TIENE QUE SER COMPLETA, EXPLÍCITA Y BIEN ENCUADRADA. DESCRIBIR UN PUESTO NO CONSISTE MERAMENTE EN PONER POR ESCRITO UNA SERIE DE DATOS SOBRE EL MISMO; CONSISTE EN LOGRAR UNA AUTÉNTICA SÍNTESIS DE LO ANALIZADO; EN PRESENTAR EN FORMA GRAMATICALMENTE CLARA, LÓGICA Y CORRECTA, AQUELLOS DATOS QUE INTERESA CONOCER SOBRE UN PUESTO Y QUE NOS PERMITE FORMAR UN JUICIO BIEN FUNDADO SOBRE EL MISMO.

EL FORMATO DE UNA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS ESTÁ INTEGRADO POR LAS SIGUIENTES PARTES:

1. LA IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
  - A) TÍTULO DEL PUESTO,
  - B) DEPARTAMENTO,
  - C) SECCIÓN O ÁREA,
  - D) SUPERVISOR INMEDIATO,
  - E) FECHA DEL ANÁLISIS,
  - F) NÚMERO DE PERSONAS.
2. DEFINICIÓN DEL PUESTO.



### 3. CONTENIDO DEL PUESTO O DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- A) FUNCIONES COTIDIANAS O NORMALES,
- B) FUNCIONES PERIÓDICAS,
- C) FUNCIONES ESPORÁDICAS.

### 4. ACCESORIOS DEL PUESTO:

- A) PRODUCTO O MATERIALES QUE SE MANEJAN,
- B) EQUIPO QUE SE UTILIZA,
- C) LUGAR DONDE SE EJECUTAN LAS FUNCIONES.

#### LA IDENTIFICACION DEL PUESTO

EL TÍTULO DEL PUESTO NO HA DE DARSE EN FORMA CAPRICIOSA. - PARA MUCHOS PUESTOS YA EXISTEN NOMBRES TRADICIONALES Y CONVENCIONALES, QUE INCLUSIVE EN ALGUNOS CASOS VIENEN A FORMAR PARTE DE NUESTRO LENGUAJE TÉCNICO UNIVERSALMENTE ACEPTADO. CUANDO ESTOS TÍTULOS NO SEAN UNA ABERRACIÓN DEL LENGUAJE, O VULGARIDAD, DEBEN PREFERIRSE A CUALQUIER OTRO, -- POR LA RAZÓN DE ESTAR YA CONSAGRADOS POR EL USO Y LA COSTUMBRE.

OTRA OBSERVACIÓN SOBRE LOS TÍTULOS DE LOS PUESTOS SE REFIERE A QUE ÉSTOS DEBEN SER LO MÁS CORTOS Y DESCRIPTIVOS POSIBLE.

ADEMÁS DEL TÍTULO, HEMOS SEÑALADO DENTRO DE LA IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO OTROS ELEMENTOS QUE APARECEN EN LA LISTA ARRIBA CONSIGNADA. PARA CADA CASO DEBERÁ DECIDIRSE SI RESULTAN SUFICIENTES, PERO LO QUE NO PARECE CONVENIENTE ES PRESCINDIR DE ELLOS EN ESTE APARTADO DE LA DESCRIPCIÓN.

#### LA DEFINICIÓN O DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ESTA DEFINICIÓN DEBE SER TIPO DICCIONARIO, DE TAL MANERA QUE EN BREVES PALABRAS PROPORCIONE UN CONCEPTO EXPLÍCITO DEL PUESTO Y PERMITA FORMARSE UNA PRIMERA IDEA SOBRE SU CONTENIDO. CON LOS TÍTULO Y LAS DEFINICIONES DE LOS PUESTOS SE PUEDE FORMAR EL "DICCIONARIO DE PUESTOS Y OCUPACIONES DE LA COMPAÑÍA".

ES FÁCIL SUPONER LA UTILIDAD QUE UN DICCIONARIO DE ESTE TIPO PODRÁ REPORTAR PÁRA FINES DEL MANEJO DE PERSONAL EN LA EMPRESA. SERÁ SIEMPRE COMO UN MANUAL ACCESIBLE, SENCILLO Y RÁPIDO DE UTILIZAR; UNA FUENTE DE REFERENCIAS AL ALCANCE DE CUALQUIERA, DE TAL MANERA QUE EN TODO MOMENTO PODRÁ DAR RÁPIDAMENTE UNA IDEA DE CADA PUESTO.

#### EL CONTENIDO DEL PUESTO

LLAMAMOS "CONTENIDO" DEL PUESTO A LAS FUNCIONES QUE ESTÁN A CARGO DE SU TITULAR, POR CONSTITUIR EL CUERPO O MATERIA QUE COMPONEN SU PUESTO. SE PRESENTAN ESTAS FUNCIONES EN FORMA DE LISTA QUE DEBERÁ SER PERFECTAMENTE NUMERADA EN ORDEN PROGRESIVO.

EL CONTENIDO DEL PUESTO ES, SIN LUGAR A DUDA, EL ELEMENTO -- MÁS IMPORTANTE DE LA DESCRIPCIÓN. ES ESTO LO QUE NOS RESPONDE ESENCIALMENTE A LA PREGUNTA DE "QUÉ ES EL PUESTO". CONSIGUIENTEMENTE, CUALQUIER OMISIÓN O ERROR EN ESTE APARTADO NO PASARÁ INADVERTIDO PARA LA VALIDEZ DEL ANÁLISIS Y PARA LOS -- BENEFICIOS QUE DEL MISMO SE PUEDAN DERIVAR.

SON TRES LAS LISTAS QUE DEBEN APARECER POR SEPARADO DENTRO -- DE ESTA SECCIÓN DEL CONTENIDO DEL PUESTO, LA PRIMERA (Y QUIZÁ LA PRINCIPAL) ESTÁ CONSTITUIDA POR LO QUE VENIMOS LLAMANDO FUNCIONES COTIDIANAS O NORMALES DEL PUESTO. ÉSTAS SON LAS FUNCIONES QUE EL TRABAJADOR REALIZA HABITUAL, NORMAL Y RES-- PECTIVAMENTE. ÉSTA ES SU TAREA COTIDIANA; LA LABOR DE TODOS LOS DÍAS, Y MÁS AÚN, LA QUE SE REPITE VARIAS VECES AL DÍA. ADEMÁS DE ESTAS FUNCIONES COTIDIANAS, EL PUESTO IMPLICA LA -- EJECUCIÓN DE LABORES QUE NO PRESENTAN UNA CONTINUIDAD O REPE TICIÓ N CÍCLICA, SINO QUE APARECEN MÁS BIEN COMO INTERMITEN-- TES. DENTRO DE ELLAS ENCONTRAREMOS ALGUNAS CUYAS PERIODICID-- DAD ESTÁ PERFECTAMENTE ESTABLECIDA: POR EJEMPLO, FUNCIONES SEMANALES, FUNCIONES QUINCENALES, FUNCIONES MENSUALES O ANUA LES, ETC.

OTRAS DE ESTAS LABORES INTERMITENTES NO PRESENTAN UNA PERIODICIDAD DEFINIDA, SINO QUE SE DAN ESPORÁDICAMENTE. ASÍ, PUEDE PRESENTARSE LA NECESIDAD DE REALIZARLAS DOS VECES DENTRO DE UNA SEMANA DETERMINADA, OTRAS DOS VECES DURANTE EL SIGUIENTE MES, OTRAS DURANTE EL BIMESTRE SIGUIENTE, Y ASÍ SUCESIVAMENTE. DEPENDEN DE CIRCUNSTANCIAS O ELEMENTOS VARIABLES CUYO CONTROL ESTÁ FUERA DE TODA PREVISIÓN.

HEMOS DE SEÑALAR, ANTES DE TERMINAR CON EL CONTENIDO DEL PUESTO, QUE CADA UNA DE ESTAS LISTAS DE FUNCIONES DEBE REUNIR DOS REQUISITOS BÁSICOS:

A) HA DE SER UNA LISTA. ES DECIR, HAY QUE "AGOTAR EL TEMA" POR LO QUE A LAS FUNCIONES DEL PUESTO SE REFIERE. NO BASTA CON MENCIONAR "FUNCIONES REPRESENTATIVAS O CARACTERÍSTICAS" DEL PUESTO; HASTA DONDE SEA POSIBLE, HAY QUE INCLUIRLAS TODAS, SIN OMITIR NINGUNA, ESTO SE DEBE A QUE NO SE TRATA -- AQUÍ DE "DAR UNA MUESTRA" DE LO QUE ENTRAÑA EL PUESTO --LO CUAL CIERTAMENTE SE LOGRará CON CONSIGNAR LAS PRINCIPALES FUNCIONES-- SINO DE EXPONERLO CON TODA CLARIDAD, PRECISIÓN Y SUFICIENCIA.

B) SEGUIR UN ORDEN EN ESA LISTA. ESTE ORDEN PUEDE SER EL ORDEN DE IMPORTANCIA QUE CORRESPONDA A CADA FUNCIÓN, PONIÉNDOLAS DE MÁS IMPORTANTE A MENOS IMPORTANTE. O BIEN, SIGUIENDO EL CICLO DE OPERACIONES DEL TRABAJADOR.

ESTE HECHO DE SEGUIR UN ORDEN AL PRESENTAR LA LISTA DE ACTIVIDADES, NOS PERMITE FORMARNOS UNA IDEA MÁS CLARA DEL CONTENIDO DEL PUESTO, QUE SI SE PRESENTARA AL AZAR.

#### ACCESORIOS DEL PUESTO

PARA COMPLETAR LA VISIÓN DE ESTA ACTIVIDAD DE TRABAJO QUE ES EL PUESTO, CONVIENE AÑADIR ALGUNA INFORMACIÓN SOBRE ELEMENTOS TALES COMO LOS PRODUCTOS O MATERIALES QUE SE MANEJAN, EL EQUIPO QUE DEBE UTILIZAR EL OCUPANTE DEL PUESTO (INCLUYENDO EQUIPO DE SEGURIDAD, INSTRUMENTAL, MAQUINARIA, ETC.) Y, FINALMENTE, UNA RESEÑA DEL LUGAR DONDE SE LLEVAN A CABO LAS -- FUNCIONES.

#### 4.4. SEGUNDO PRODUCTO DEL ANÁLISIS: LA ESPECIFICACION DEL PUESTO

EL ANÁLISIS DE PUESTOS, UNA VEZ REALIZADO, DEBE LLEVARNOS AL CONOCIMIENTO DE LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

- QUÉ ES EL PUESTO = (DESCRIPCIÓN DEL PUESTO)
- QUÉ SE REQUIERE PARA SU FUNCIONAMIENTO:

MAQUINARIA Y EQUIPO		(ACCESORIOS
MATERIALES	=	DEL
LOCAL ADECUADO		PUESTO)
REQUISITOS PERSONALES	=	(ESPECIFICACIÓN
		DEL PUESTO)

ESTE ÚLTIMO ELEMENTO -EL TIPO DE PERSONA QUE EL PUESTO RE--- QUIERE- ES A TAL GRADO MÁS IMPORTANTE QUE EL RESTO DE LOS -- ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU DESEMPEÑO, QUE NOS MUEVE A ESPE CIFICARLO POR SEPARADO DE LA DESCRIPCIÓN MISMA Y DE LO QUE - AHÍ CONSIGNAMOS COMO "ELEMENTOS ACCESORIOS DEL PUESTO"

DEFINIMOS LA ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO COMO OTRO PRODUCTO DEL ANÁLISIS,- QUE CONSISTE EN UN REPORTE ESCRITO SOBRE LA HABILIDAD, ESFUERZO Y RESPON SABILIDAD QUE EXIGE EL PUESTO, ASI COMO LAS CONDICIONES A QUE SE SOMETE A SU OCUPANTE.

AQUÍ LO QUE INTERESA NO ES YA LO QUE SE HACE EN EL PUESTO, -- SINO LA CAPACIDAD QUE SE NECESITA PARA HACERLO, LA RESPONSABILIDAD QUE LLEVA CONSIGO, Y LAS CONDICIONES EN QUE SE DESEMPE ÑA. SALTA A LA VISTA QUE ESTOS ELEMENTOS NO SE PUEDEN DEDUCIR TOTALMENTE DE LA LISTA DE FUNCIONES, SINO QUE ES NECESARIO EN DEREZAR EL ANÁLISIS EN TORNO A ELLOS: BUSCARLOS, PREGUNTAR--- LOS, OBSERVARLOS, ETC. SUPONGAMOS QUE VAMOS A MEDIR EL FACTOR "HABILIDAD" MEDIANTE LA EXPERIENCIA Y PREPARACIÓN ESCOLAR RE QUERIDAS PARA EL PUESTO; ELLO NOS LLEVARÁ A BUSCAR LAS POLÍTI CAS QUE EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL SIGA AL RESPECTO, ES DE-- CIR, QUE EXPERIENCIA DE TRABAJO Y QUÉ GRADO DE ESTUDIOS EXIJA.

A FALTA DE POLÍTICAS BIEN DEFINIDAS Y ESTABLECIDAS EN ESTE SENTIDO, SE ACUDIRÁ A LA OPINIÓN DEL MAYORDOMO, DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE, ETC.

LA OBTENCIÓN DE LOS DATOS PARA FINES DE LA ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO IMPLICA UN ENTRENAMIENTO ESPECIAL DEL ANALISTA Y, EN OCASIONES, FORMAS YA IMPRESAS A LLENAR.

### HABILIDAD

HABILIDAD ES LA CAPACIDAD NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, SE DIVIDE EN DOS CLASES:

- HABILIDAD FÍSICA,
- HABILIDAD MENTAL.

LA HABILIDAD SE ADQUIERE POR TRES MEDIOS PRINCIPALES:

- LA ESCUELA,
- LA EXPERIENCIA,
- EL ENTRENAMIENTO.

PARA CONOCER LA HABILIDAD QUE REQUIERE UN PUESTO HEMOS DE MEDIR LA PREPARACIÓN ESCOLAR Y EL ENTRENAMIENTO ESPECIAL NECESARIO PARA PODERLO DESEMPEÑAR SATISFACTORIAMENTE, ASÍ COMO LA EXPERIENCIA DE TRABAJO QUE DEBERÁ POSEER SU OCUPANTE.

SE PUEDE ESPECIFICAR ESTE FACTOR EN TÉRMINOS DE LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

HABILIDAD FÍSICA: ENTRENAMIENTO, AGILIDAD, DESTREZA, RAPIDEZ.

HABILIDAD MENTAL: CRITERIO, CONOCIMIENTOS, ESCUELA, CAPACIDAD DE EXPRESIÓN,

EXPERIENCIA,

PRECISIÓN,

COMPLEJIDAD DE LAS LABORES,

COORDINACIÓN.

### ESFUERZO

EL POSEER UNA HABILIDAD NO ES EN SÍ SUFICIENTE; PARA DESEMPEÑAR UN PUESTO ES NECESARIO APLICARLA Y PARA ELLO SE RE-

QUIERE DE ESFUERZO. ASÍ COMO AL HABLAR DE HABILIDAD DISTINGUI--  
MOS ENTRE HABILIDAD FÍSICA Y HABILIDAD MENTAL, TAMBIÉN --  
AQUÍ HEMOS DE DISTINGUIR ENTRE ESFUERZO FÍSICO Y ESFUERZO --  
MENTAL. UN EJEMPLO PUEDE ACLARAR ESTA DIFERENCIA.

TENEMOS LOS CASOS DE UN CONTADOR QUE ANALIZA UN BALANCE Y UN  
CARGADOR QUE SOPORTA SUS ESPALDAS EL PESO DE LOS OBJETOS QUE  
ACARREA. EL ESFUERZO DEL PRIMERO LE PRODUCIRÁ PREPONDERANTE--  
MENTE UNA FATIGA MENTAL; POR LO DEMÁS, LOS MÚSCULOS DE SU --  
CUERPO ESTÁN DESCANSADOS. EN CAMBIO EL ESFUERZO DEL SEGUNDO  
LE ACARREARÁ UN AGOTAMIENTO FÍSICO.

EL ESFUERZO NO SERÁ, POR TANTO, IGUAL DE PUESTO A PUESTO, --  
COMO NO SON IGUALES LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES EN CADA CASO.  
EL FACTOR "ESFUERZO" SE PUEDE MEDIR POR MEDIO DE LOS SIGUIEN--  
TES ELEMENTOS:

ESFUERZO FÍSICO: FUERZA FÍSICA REQUERIDA, TENSION MUSCU---  
LAR, CANSANCIO FÍSICO, POSTURA.

ESFUERZO MENTAL: ATENCIÓN VISUAL O AUDITIVA, FATIGA MEN---  
TAL, TENSION NERVIOSA, CONCENTRACIÓN.

VOLUMEN DE TRABAJO.

RITMO DE TRABAJO.

COMO ANALIZAR ESTE FACTOR?

NO CABE DUDA QUE ES MÁS DIFÍCIL ANALIZAR Y ESPECIFICAR LOS --  
REQUISITOS DEL PUESTO, QUE LAS FUNCIONES DEL MISMO.

POR ELLO VAMOS A DETENERNOS PRECISAMENTE SOBRE EL PROCESO DE  
ANÁLISIS ENCAMINANDO A LA ESPECIFICACIÓN DE ESTE FACTOR, AL --  
IGUAL QUE EN EL DE LOS DOS SIGUIENTES.

EN SU PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y OBTENCIÓN DE DATOS SOBRE EL  
PUESTO, AFIN DE CONOCER EL GRADO DE ESFUERZO QUE EL PUESTO --  
EXIGE DE SU OCUPANTE, EL ANALISTA DEBERÁ BASARSE DURANTE LA --  
OBSERVACIÓN, Y PREGUNTAR O COMENTAR EN EL CURSO DE LA ENTRE--  
VISTA, EN LAS SIGUIENTES CUESTIONES:

- ¿QUÉ GRADO DE CONCENTRACIÓN REQUIERE EL TRABAJO?

- ¿CON QUÉ LENTITUD, O BIEN, CON QUÉ RAPIDEZ DEBEN LLEVAR

SE A CABO LAS FUNCIONES DEL PUESTO?

- ¿QUÉ PESOS, KILOS, LIBRAS, ETC., SE EMPUJAN, JALAN, - ESTIBAN, ACOMODAN, ETC., PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO?
- ¿QUÉ DISTANCIAS TIENE QUE RECORRER EL TRABAJADOR A FIN DE DESEMPEÑAR TODAS SUS FUNCIONES?
- ¿QUÉ POSTURAS (DEMANDA FÍSICA ADICIONAL) SE TIENEN -- QUE ADOPTAR PARA LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES?
- ¿DENTRO DE QUÉ CONDICIONES SE TRABAJA?
- ¿QUÉ ATENCIÓN VISUAL O AUDITIVA EXIGE LA LABOR?

### RESPONSABILIDAD

HABLAMOS DE QUE UN PUESTO ES "DE MUCHA RESPONSABILIDAD" O "DE Poca RESPONSABILIDAD" EN CUANTO EXIJA ESTE FACTOR EN MAYOR O MENOR GRADO A SU OCUPANTE.

LA RESPONSABILIDAD SE DERIVA, ADEMÁS DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES PROPIAS DEL PUESTO, DE LA RELACIÓN QUE ÉSTE GUARDA -- CON EL PROCESO PRODUCTIVO, CON EL EQUIPO QUE SE MANEJA, CON LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL NEGOCIO, CON DATOS CONFIDENCIALES, ETC. A DISTINTOS PUESTOS CORRESPONDEN DISTINTOS ASPECTOS DEL MANEJO DE ESTOS ELEMENTOS. ASÍ, PUES, MIENTRAS UN -- INSPECTOR DE CALIDAD ES FUNDAMENTALMENTE RESPONSABLE POR EL PRODUCTO, UN MECÁNICO ES RESPONSABLE POR EL EQUIPO, UN CONTADOR ES RESPONSABLE POR DATOS CONFIDENCIABLES, UN CAJERO POR LOS FONDOS, UN SUPERVISOR POR LOS TRABAJADORES, Y ASÍ SUCESIVAMENTE. LO QUE CONVIENE DEJAR CLARO ES QUE LA RESPONSABILIDAD SE DERIVA, NO DE LA PERSONA EN SÍ, SINO DEL HECHO DE SER MECÁNICO, SUPERVISOR, CAJERO, ETC, ETC., ES DECIR, DEL PUESTO.

EN SUMA, LA RESPONSABILIDAD DE UN PUESTO ESTÁ DETERMINADA -- POR LOS ERRORES QUE EN EL MISMO SE PUEDAN COMETER, ES DECIR, PROBABILIDAD DE ERRORES Y CONSECUENCIAS DE LOS MISMOS.

EXISTEN FUNDAMENTALMENTE TRES GÉNEROS DE RESPONSABILIDAD:

- RESPONSABILIDAD POR PERSONA, - RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES, - RESPONSABILIDAD POR VALORES.

## ANÁLISIS DE LA RESPONSABILIDAD

### RESPONSABILIDAD POR PERSONAS

A FIN DE OBTENER LA INFORMACIÓN PERTINENTE A ESTE RESPECTO, EL ANALISTA DEBERÁ FIJARSE, EN EL CURSO DE SU INVESTIGACIÓN, EN LOS SIGUIENTES PUNTOS:

- NÚMERO DE SUBORDINADOS QUE CONTROLA ESTE PUESTO:  
SUBORDINADOS DIRECTOS,  
SUBORDINADOS INDIRECTOS.
- (ESTOS ÚLTIMOS SON TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE SE DIRIGEN A SU VEZ POR MEDIO DE OTROS SUBORDINADOS).
- NATURALEZA DEL TRABAJO SUPERVISADO:  
TRABAJO CALIFICADO,  
TRABAJO NO CALIFICADO,  
LABORES ADMINISTRATIVAS, ETC.
- RIESGOS A QUE ESTÁN EXPUESTOS LOS SUBORDINADOS.
- RIESGOS A QUE ESTÁN EXPUESTAS TERCERAS PERSONAS POR MOTIVO DE LAS FUNCIONES QUE REALIZA EL OCUPANTE DEL PUESTO ANALIZADO.

### RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

LO QUE AQUÍ INTERESA ES QUE EL ANALISTA POSEA IDEAS CLARAS SOBRE LOS DIVERSOS TIPOS DE FUNCIONES QUE SE PUEDEN DAR Y LA JERARQUIZACIÓN DE LAS MISMAS. A MANERA DE EJEMPLO PODEMOS SEÑALAR LA SIGUIENTE ENUMERACIÓN DE DISTINTOS TIPOS: DECIDIR, DIRIGIR, JUZGAR, ANALIZAR, SUPERVISAR, REPRESENTAR, - CUSTODIAR, INFORMAR, EJECUTAR.

### RESPONSABILIDAD POR VALORES

EL ANÁLISIS DE ESTE SUB-FACTOR NOS LLEVA A BUSCAR LA POSIBLE RESPONSABILIDAD QUE ENTRAÑA EL PUESTO: POR MATERIALES, POR PRODUCTO, POR MAQUINARIA, POR EQUIPO, POR HERRAMIENTAS, - POR INSTALACIONES, POR PROCESOS, POR DINERO, POR DATOS CONFIDENCIALES.



### CONDICIONES DE TRABAJO

LAS CONDICIONES DE TRABAJO SE DERIVAN DE LAS FUNCIONES - DEL PUESTO, DE SU LOCALIZACIÓN DENTRO DE LA EMPRESA Y DEL -- EQUIPO Y MATERIALES QUE SE MANEJAN. POR LO MISMO, UNA LABOR SERÁ PELIGROSA POR SU LOCALIZACIÓN, COMO EL TRABAJO EN LAS - MINAS; POR SUS FUNCIONES, COMO LA SOLDADURA ELÉCTRICA; POR - LOS MATERILASE QUE SE MANEJA, COMO LA FABRICACIÓN DE EXPLOSI VOS.

OTRO TRABAJO SERÁ DESAGRADABLE POR LA REPETICIÓN CONTINUA DE TAREAS MONÓTONAS, POR EL AISLAMIENTO EN QUE SE REALIZAN, POR LA TEMPERATURA, VENTILACIÓN, SUCIEDAD, OBSCURIDAD, ETC.

PRESENTA DOS ASPECTOS PRINCIPALES ESTE FACTOR: A) COMODIDAD EN EL TRABAJO, Y B) RIESGOS; LOS RIESGOS SE REFIEREN A ACCIDENTES DE TRABAJO Y A ENFERMEDADES PROFESIONALES.

ALGUNAS GUÍAS PARA ANALIZAR Y ESPECIFICAR ESTE FACTOR SON -- LAS SIGUIENTES:

MEDIO AMBIENTE: OLORES DESAGRADABLES, TEMPERATURA, HUME- DAD, VENTILACIÓN, ILUMINACIÓN, RUIDOS, - LIMPIEZA.

RIESGOS: ENFERMEDADES PROFESIONALES (PROBABILIDAD, GRAVE DAD), ACCIDENTES (PROBABILIDAD, GRAVEDAD), AIS- LAMIENTO, MONOTONÍA, TRABAJO NOCTURNO O DOMINI- CAL.

CAPITULO V  
DESCRIPCION DE PUESTOS ALTOS E INTERMEDIOS

EN ESTE ESTUDIO DE COMO DESARROLLAR UN MANUAL CON -  
DESCRIPCIONES DE PUESTOS PARA TODOS LOS MANDOS, SE  
TOMÓ EN CUENTA EL NUEVO ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA -  
YA QUE COMO SE EXPLICÓ ANTERIORMENTE, EXISTÍA MUCHA  
DUPLICIDAD DE MANDO Ó DE FUNCIONES Y POR TAL- RAZÓN  
MUCHOS TRABAJADORES NO SABEN CUALES SON SUS FUNCIO-  
NES NORMALES Y ESPECÍFICAS EN CUANTO A LA LABOR QUE  
DESARROLLAN.

POR TAL RAZÓN, LA EMPRESA NECESITABA DE UNA REORGA-  
NIZACIÓN, POR CONSIGUIENTE SE NECESITABA UN NUEVO -  
ANÁLISIS DE PUESTOS.

SE UTILIZÓ EL PROCESO DEL ANÁLISIS DE PUESTOS DES--  
CRITO EN EL CAPÍTULO ANTERIOR, EL CUÁL SE BASA EN -  
LA ENTREVISTA, EN LA OBSERVACIÓN Y EN EL CUESTIONA-  
RIO.

CABE MENCIONAR TAMBIÉN QUE NOS BASAMOS EN FUENTES -  
INFORMATIVAS DE AÑOS ANTERIORES QUE NOS PROPORCIONÓ  
LA EMPRESA.

A CONTINUACIÓN, ADJUNTO LAS DESCRIPCIONES DE LOS --  
PUESTOS ALTOS E INTERMEDIOS EN EL PRESENTE CAPÍTULO  
Y EN EL PRÓXIMO CAPÍTULO LAS DESCRIPCIONES Y ESPECI-  
FICACIONES DE LOS PUESTOS BAJOS.

## 5.1. DIRECCION DE PLANTA

## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

## DESCRIPCION DEL PUESTO.

PUESTO	: DIRECTOR DE PLANTA.	CLAVE :
DEPARTAMENTO	: DIRECCIÓN	PLAZAS: UNA
AREA	: PRODUCCIÓN	FECHA : SEPT.'87
REPORTA A	: DIRECTOR GENERAL	
SUPERVISA A	: GERENCIA DE PRODUCCIÓN INGENIERÍA INDUSTRIAL CONTROL DE CALIDAD JEFATURA DE MANTENIMIENTO JEFATURA DE EMPAQUE GERENCIA DE SERVICIOS	

FUNCION BASICA : RESPONSABLE DE PLANEAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LA MANUFACTURA Y EMPAQUE DE PRODUCTOS EN LA OPORTUNIDAD Y VOLUMEN NECESARIOS, PARA SATISFACER LA DEMANDA DE VENTAS, DENTRO DE LAS NORMAS DE CALIDAD Y COSTOS ESTABLECIDOS.

## FUNCIONES ESPECIFICAS :

## A) ADMINISTRACIÓN DEL ÁREA.

- 1.- REVISAR, APROBAR Y VIGILAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESPECÍFICOS DE SUS DEPENDENCIAS SUBALTERNAS.
- 2.- PREPARAR, PROPONER Y ADMINISTRAR LOS PRESUPUESTOS DE GASTOS DE OPERACIÓN PARA EL ÁREA.
- 3.- DIRIGIR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL CORRESPONDIENTE A SU ÁREA. RECOMENDAR AQUELLOS CAMBIOS QUE SEAN CONVENIENTES.
- 4.- DESARROLLAR Y DIRIGIR LA ORGANIZACIÓN DE SU ÁREA Y ESTABLECER LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUS PUESTOS SUBALTERNOS.
- 5.- APROBAR LA SELECCIÓN FINAL Y COLOCACIÓN DEL PERSONAL DENTRO DE LOS DEPARTAMENTOS A SU CARGO DIRIGIR LA INSTRUCCIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LOS MISMOS. CUIDAR

QUE NO HAYA PERSONAL SOBRANTE EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL ÁREA DE FABRICACIÓN, ÉSTO, DE ACUERDO -- CON LOS JEFES DE DEPARTAMENTO.

- 6.- RECOMENDAR Ó APROBAR EN SU CASO :
  - CAMBIOS DE SUELDOS DEL PERSONAL DE CONFIANZA.
  - DESPIDO Ó TRANSFERENCIA DE TRABAJADORES NO SATISFAC TORIOS.
  - ASCENSOS DE TRABAJADORES VALIOSOS.

LO ANTERIOR DE ACUERDO CON LOS JEFES DE CADA DEPARTAMENTO A SU CARGO Y CONFORME A LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
- 7.- PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE "INFORMES GERENCIALES" PERIÓDICOS Y EXPORÁDICOS, DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.
- 8.- COLABORAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL EN LAS NEGOCIACIONES SOBRE CONTRATO COLECTIVO, AGRAVIO Y OTRAS CON LOS REPRESENTANTES DEL SINDICATO, RECOMENDAR AQUELLOS -- CAMBIOS QUE JUZGUE CONVENIENTES EN LOS CONTRATOS DE TRABAJO.
- 9.- UTILIZAR TODOS LOS MEDIOS DISPONIBLES PARA PROMOVER UN ESPÍRITU DE UNIDAD Y DE TRABAJO EN EQUIPO, DENTRO Y ENTRE LOS DEPARTAMENTOS A SU CARGO, Y DE COLABORACIÓN CON TODOS LOS DEPARTAMENTOS DE LA EMPRESA.
- 10.- COLABORAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL Y MANDOS INTERMEDIOS, EN LA PLANEACIÓN DE PROYECTOS Y SISTEMAS PARA OBTENER EL MÁXIMO APROVECHAMIENTO DE LA EMPRESA.
- 11.- SUPERVISAR EL ANÁLISIS DE TODOS LOS INFORMES DE PRODUCTOS DEVUELTOS Y DE QUEJAS. TOMAR LA ACCIÓN NECESARIA PARA CONTROLAR Ó ELIMINAR LA FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DEFECTUOSOS.
- 12.- AUTORIZAR LAS SOLICITUDES DE COMPRA DE PARTES, REACCIONES, HERRAMIENTAS, MATERIALES DE PROCESO, EMPAQUE, ETC., PARA USO ESPORÁDICO, ESPECIAL Ó DE REPOSICIÓN DE EXISTENCIA EN ALMACENES, CONFORME A LAS POLÍTICAS Y SISTEMAS, CUIDANDO QUE SE LE DE EL USO ADECUADO A LOS MISMOS.

- 13.- COLABORAR CON LA GERENCIA ADMINISTRATIVA EN LA PLANEACIÓN DE FORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA MANTENER LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y DE REGISTROS CONTABLES; EN LO QUE RESPECTA A LA INFORMACIÓN REQUERIDA DEL ÁREA DE FABRICACIÓN.
- 14.- COLABORAR EN LA ESTIMULACIÓN Ó DETERMINACIÓN DEL COSTO DE FABRICACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS, ASÍ COMO CAMBIOS - EN LOS PRODUCTOS ACTUALES.
- 15.- DIRIGIR LA PREPARACIÓN Y USO DE ANÁLISIS DE COSTOS Y - GASTOS DE FABRICACIÓN, EFICIENCIAS DE OPERACIÓN Y DESPERDICIO DE MATERIALES, QUE SEAN NECESARIOS PARA CONTROLAR COSTOS.
- 16.- VIGILAR EL MANTENIMIENTO ADECUADO DE LOS DIFERENTES -- SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES, COSTOS Y GASTOS DE SU ÁREA.
- 17.- MANTENER ESTRECHA COMUNICACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE SU ÁREA, MEDIANTE JUNTAS DEPARTAMENTALES, BUSCAR SOLUCIONES A LOS PROBLEMAS PLANEADOS Y FIJAR OBJETIVOS A - REALIZAR.

B) PRODUCCION :

- 1.- DIRIGIR Y VIGILAR LA FABRICACIÓN Y ACABADO DE LOS PRODUCTOS MANUFACTURADOS, CONFORME A LOS PROGRAMAS APROBADOS Y DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE VENTA Y A LOS NIVELES DE INVENTARIOS.
- 2.- VIGILAR POR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CALIDAD Y COSTOS DE PRODUCCIÓN.
- 3.- DIRIGIR Y COORDINAR EL FLUJO DE PRODUCCIÓN ENTRE LOS - DEPARTAMENTOS Y PROCESOS BAJO SU DIRECCIÓN.

C) PLANEACION Y CONTROL :

- 1.- DIRECCIÓN Y VIGILANCIA DEL DISEÑO, INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN.
- 2.- REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN - POR DEPARTAMENTO Ó SECCIÓN.

- 3.- DIRECCIÓN Y VIGILANCIA DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ELABORACIONES DE TRABAJO PARA PRODUCCIÓN.
- 4.- VIGILAR POR EL CUMPLIMIENTO EN CUANTO A FECHAS DE COMPROMISOS DE ENTREGA DEL PRODUCTO TERMINADO.
- 5.- PROPORCIONAR A CONTABILIDAD LA INFORMACIÓN DIARIA, SEMANAL Ó ESPORÁDICA SOBRE EL CONSUMO DE MATERIA PRIMA, MATERIALES DE EMPAQUE, PRODUCCIÓN POR DEPARTAMENTO Y PRODUCCIÓN EN PROCESO. TODO ESTO, CONFORME A LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 6.- COLABORAR CON EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EN LA TOMA DE INVENTARIOS DE PRODUCCIÓN EN PROCESO.

D) INGENIERIA INDUSTRIAL :

- 1.- DIRIGIR Y VIGILAR LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A ASEGURAR ESTANDARES DE PRODUCCIÓN CONSISTENTES, MÉTODOS DE TRABAJO ADECUADOS Y PRODUCTIVIDAD CRECIENTE.
- 2.- DIRIGIR Y SUPERVISAR LA EVALUACIÓN CONSTANTE DE LOS MÉTODOS Y PROCESOS DE FABRICACIÓN. LA ELABORACIÓN DE CAMBIOS IMPORTANTES, ENCAMINADOS A MEJORAR LOS MÉTODOS DE TRABAJO, LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y LA REDUCCIÓN DE COSTOS.
- 3.- SUPERVISAR LA PREPARACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS.
- 4.- SUPERVISAR LOS ESTUDIOS Y GRÁFICAS DE ANÁLISIS DE PRODUCCIÓN, PRONÓSTICO DE CARGAS DE TRABAJO EN MÁQUINAS Y PRONÓSTICOS DE MANO DE OBRA REQUERIDA.
- 5.- REALIZAR ESTUDIOS PARA RECOMENDAR LOTES DE PRODUCCIÓN, ASÍ COMO POLÍTICAS DE PROGRAMACIÓN, ENCAMINADOS A LOGRAR LA UTILIZACIÓN ÓPTIMA DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA.
- 6.- VIGILAR POR EL CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE PLANOS DE LAS ÁREAS DE TRABAJO E INSTALACIONES DE LA EMPRESA.

E) CONTROL DE MANO DE OBRA :

- 1.- SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES AUTORIZA--



DOS DE SALARIOS E INCENTIVOS, ASÍ EMITIR SUGERENCIAS PARA MANTENERLOS Y MEJORARLOS.

- 2.- SUPERVISAR Y ANALIZAR LAS EFICIENCIAS ALCANZADAS EN CADA PERÍODO A NIVEL INDIVIDUAL, DE GRUPO, DEPARTAMENTAL Y DE PLANTA.
- 3.- SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LA PRE-NÓMINA SEMANAL DEL PERSONAL INCLUIDO EN LOS PLANES DE INCENTIVOS, CONFORME A LOS SISTEMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS, - ASÍ COMO LA DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO DE LA MANO DE OBRA.
- 4.- SUPERVISAR Y AUTORIZAR LA NECESIDAD DE TIEMPO EXTRA EN SU ÁREA CUANDO SEA NECESARIO, ASÍ COMO LA DISMINUCIÓN Ó AUMENTO DE PERSONAL OBRERO, CONFORME A LAS NECESIDADES DE PRODUCCIÓN; ESTO, DE ACUERDO CON LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DE SU ÁREA.

F) CONTROL DE CALIDAD :

- 1.- COLABORAR CON CONTROL DE CALIDAD PARA ESTABLECER LAS ESPECIFICACIONES DE CALIDAD PARA LAS MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE EMPAQUE.
- 2.- CONTRIBUIR CONJUNTAMENTE CON VENTAS Y CONTROL DE CALIDAD PARA FIJAR LAS NORMAS DE FABRICACIÓN, PARA EL PRODUCTO EN PROCESO Y PRODUCTO TERMINADO, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y DE LAS NORMAS OFICIALES QUE DICTEN LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.
- 3.- ESTAR AL PENDIENTE DE LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO, EN CUANTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO, MODIFICACIONES EN LAS DISPOSICIONES OFICIALES Ó CAMBIOS EN LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
- 4.- SUGERIR SOLUCIONES EN LA DETECCIÓN DE PROBLEMAS EN LA MATERIA PRIMA, MATERIALES DE EMPAQUE, PRODUCTO EN PROCESO Y TERMINADO.

### G) MANTENIMIENTO :

- 1.- SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA MAQUINARIA, -- EQUIPO, INSTALACIONES Y EDIFICIOS, CON EL FIN DE MANTENERLOS EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE USO, REDUCIENDO -- LOS PAROS EN FALLAS.
- 2.- SUPERVISAR POR LA ADECUADA LIMPIEZA EN LAS ÁREAS DE TRABAJO, COMO LAS DEMÁS INSTALACIONES DE LA PLANTA.
- 3.- COORDINAR LAS ÁREAS PRODUCTIVAS Y DE MANTENIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO EFICAZMENTE A UN MÍNIMO COSTO.
- 4.- AUTORIZAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Ó REPARACIÓN QUE SE REALIZARÁN FUERA DE LA PLANTA, ESTO EN COORDINACIÓN CON JEFATURA DE MANTENIMIENTO.

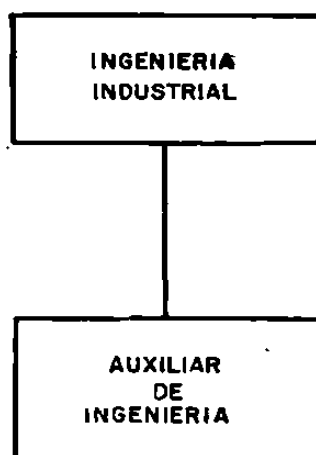
### H) ALMACENES :

- 1.- SUPERVISAR LOS ESTUDIOS PARA DETERMINAR NIVELES DE INVENTARIOS DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES DE EMPAQUE Y REFACCIONES, EN EL ALMACÉN CORRESPONDIENTE.
- 2.- SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, ALMACENAR Y SURTIDO DE LOS ALMACENES, INCLUYENDO LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA.
- 3.- VIGILAR QUE SE MANTENGAN ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE CONTROL DE EXISTENCIA, ASÍ COMO LA VERIFICACIÓN PERIÓDICA DEL INVENTARIO FÍSICO.
- 4.- VIGILAR QUE SE PROPORCIONE A FABRICACIÓN UN EFICIENTE Y OPORTUNO SERVICIO DE SUMINISTRO DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y REFACCIONES.
- 5.- VIGILAR POR EL ADECUADO MANEJO FÍSICO DE LOS MATERIALES PARA EVITAR DETERIOROS; ASÍ COMO UNA CORRECTA ROTACIÓN Y USO DE LOS MISMOS.
- 6.- COLABORAR CON EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EN LA TOMA DE INVENTARIOS.

## I) EMPAQUE :

- 1.- VIGILAR POR EL CORRECTO USO DE LOS MATERIALES DE EMPAQUE, EVITANDO DESPERDICIOS EN LOS MISMOS, CONFORME A LA PROGRAMACIÓN APROBADA Y A LAS NECESIDADES DE VENTAS.
- 2.- DIRIGIR Y COORDINAR EL FLUJO DE EMPAQUE EN SUS DIVERSAS PRESENTACIONES, DE COMÚN ACUERDO CON VENTAS, EMPAQUE Y PRODUCCIÓN.
- 3.- SUPERVISAR LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LA MANO DE OBRA DE ACUERDO A LA PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO, APOYADOS EN LOS ESTUDIOS DE INGENIERÍA INDUSTRIAL.
- 4.- VIGILAR QUE SE EMPAQUEN ADECUADAMENTE Y SE IDENTIFIQUEN CORRECTAMENTE LOS DIFERENTES PRODUCTOS QUE SE MANUFACTURAN, CON EL FIN DE EVITAR LA CONSECUENTE RECLAMACIÓN Ó DEVOLUCIÓN DEL CLIENTE.
- 5.- SUPERVISAR EL SISTEMA Y PROCEDIMIENTO PARA EL ENTARIADO Y ENTREGA DEL PRODUCTO TERMINADO, AL ÁREA DE ALMACENAJE Y EMBARQUES.

## 5.2. DEPARTAMENTO DE INGENIERIA INDUSTRIAL

**DEPARTAMENTO: INGENIERIA INDUSTRIAL****PUESTOS:**

- 1).- INGENIERO INDUSTRIAL.
- 2).- AUXILIAR DE INGENIERIA.

FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO	: INGENIERO INDUSTRIAL	CLAVE :
DEPARTAMENTO	: INGENIERÍA INDUSTRIAL	PLAZAS: UNA
AREA	: PRODUCCIÓN	FECHA: SEPT. '87
REPORTA A	: DIRECTOR DE PLANTA	
SUPERVISA A	: AUXILIAR DE INGENIERÍA	

FUNCION BASICA : PLANEAR, DIRIGIR Y EJECUTAR, CONFORME A LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS APROBADOS, LOS ESTUDIOS DE SIMPLIFICACIÓN Y MEDICIÓN DE LAS DIFERENTES OPERACIONES PRODUCTIVAS DE LA COMPAÑÍA, GENERAR INFORMES DE LA PRODUCTIVIDAD DE LA MANO DE OBRA E IMPULSAR LA REDUCCIÓN EN LOS COSTOS DE FABRICACIÓN.

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- 1).- FORMULAR E IMPLEMENTAR MÉTODOS DE OPERACIÓN, DISTRIBUCIÓN DE EQUIPO Y MAQUINARIA, MANEJO DE MATERIALES Y MATERIAS PRIMAS Y DISEÑAR SISTEMAS DE CONTROL DE MANO DE OBRA.
- 2).- DETERMINAR, EVALUAR Y JERARQUIZAR LAS DIFERENTES ÁREAS Y FASES DE LAS ACTIVIDADES Y OPERACIONES DE LA COMPAÑÍA, EN QUE SE REQUIERA Ó CONVenga LA REALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE ESTUDIOS DE TIEMPO Y/O SIMPLIFICACIÓN DE MÉTODOS.
- 3).- DETERMINACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES A LOS QUE DEBERÁN SUJETARSE EL ANÁLISIS, LA MEDICIÓN Y LA SIMPLIFICACIÓN DE TRABAJO EN LA EMPRESA.
- 4).- PREPARACIÓN Y PROPOSICIÓN DE PROGRAMAS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y SIMPLIFICACIÓN DE TRABAJO.
- 5).- COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN, CONFORME A LOS PROGRAMAS APROBADOS, DEL ANÁLISIS Y ESTUDIO DEL TRABAJO, TANTO DEL PERSONAL COMO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO, EN LAS DIFERENTES OPERACIONES DE LOS DEPARTAMENTOS PRODUCTIVOS.

- 6).- PROPOSICIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS MÉTODOS ENCONTRADOS, PARA SU APLICACIÓN Y QUE PERMITAN OPTIMIZAR LA PRODUCTIVIDAD DE LA PLANTA.
- 7).- OBTENCIÓN DE LOS ESTANDARES DE PRODUCCIÓN, PARA CADA UNA DE LAS OPERACIONES PRODUCTIVAS DE LA PLANTA.
- 8).- COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA INSTALACIÓN DE LOS NUEVOS MÉTODOS DE TRABAJO APROBADOS.
- 9).- COLABORACIÓN TÉCNICA EN EL ESTUDIO Y DETERMINACIÓN DE SUELDOS E INCENTIVOS PARA LOS DIFERENTES TRABAJOS.
- 10).- DISEÑAR FLUJOS DE INFORMACIÓN EN LA EMPRESA.
- 11).- VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN FUENTE QUE SE ORIGINA - EN LOS DEPARTAMENTOS PRODUCTIVOS, SEA CORRECTA.
- 12).- REVISAR EL CÁLCULO DE EFICIENCIA DE LOS REPORTES DIARIOS DE PRODUCCIÓN TANTO INDIVIDUAL COMO DE GRUPO.
- 13).- SUPERVISAR LA CONCENTRACIÓN SEMANAL DE EFICIENCIAS - Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO DE LA MANO DE OBRA.
- 14).- SUPERVISAR Y AUTORIZAR LA PRE-NÓMINA SEMANAL, DONDE SE INFORMA DE LOS INCENTIVOS GANADOS POR LA MANO DE OBRA DIRECTA.
- 15).- REALIZAR INFORMES Y REPORTES DEL DESARROLLO DEL PERSONAL PRODUCTIVO Y DE LA PLANTA EN GENERAL.
- 16).- REALIZAR GRÁFICAS COMPARATIVAS DEL APROVECHAMIENTO DE LA MANO DE OBRA Y DE LA DISTRIBUCIÓN DE LAS HORAS HOMBRE.
- 17).- AUXILIAR EN LOS ESTUDIOS ESPECIALES DE INGENIERÍA DE APLICACIÓN GENERAL, CONSISTENTES EN :
  - A) SISTEMAS DE CONTROL DE INVENTARIOS.
  - B) SISTEMAS DE CONTROL Y PROGRAMACIÓN DE PRODUCCIÓN.
  - C) SISTEMAS DE MUESTREO Y CONTROL DE CALIDAD.
  - D) SISTEMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO.
  - E) OTROS ESTUDIOS TENDIENTES A SIMPLIFICAR Y EFICIENTAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA.
- 18).- SUPERVISIÓN DE LA IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS APROBADOS.

- 19).- CONSTANTE COMUNICACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LAS -  
ÁREAS PRODUCTIVAS, PARA MEJORAR, ACTUALIZAR Ó CAMBIAR  
MÉTODOS DE TRABAJO EXISTENTES, ASÍ COMO ACTUALIZACIÓN  
DE LOS ESTANDARES DE PRODUCCIÓN.
- 20).- ESTABLECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN BÁSICA APROBADA PA  
RA SU ÁREA Y VIGILANCIA DE SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO  
ESTUDIO Y PROPOSICIÓN DE MODIFICACIONES A LA ESTRUCTU  
RA.
- 21).- REALIZAR ADEMÁS, TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE  
SU JEFE LE ASIGNE.



FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO	: AUXILIAR DE INGENIERÍA	CLAVE :
DEPARTAMENTO	: INGENIERÍA INDUSTRIAL	PLAZAS: UNA
AREA	: PRODUCCIÓN	FECHA: SEPT. '87
REPORTA A	: JEFE DE ING. INDUSTRIAL	
SUPERVISA A	: NINGUNO	

FUNCION BASICA : Es responsable de calcular los reportes -  
diarios de producción de los departamentos productivos, --  
tanto "individual" como de "grupo". Así como también, la  
elaboración de la prénomina semanal.

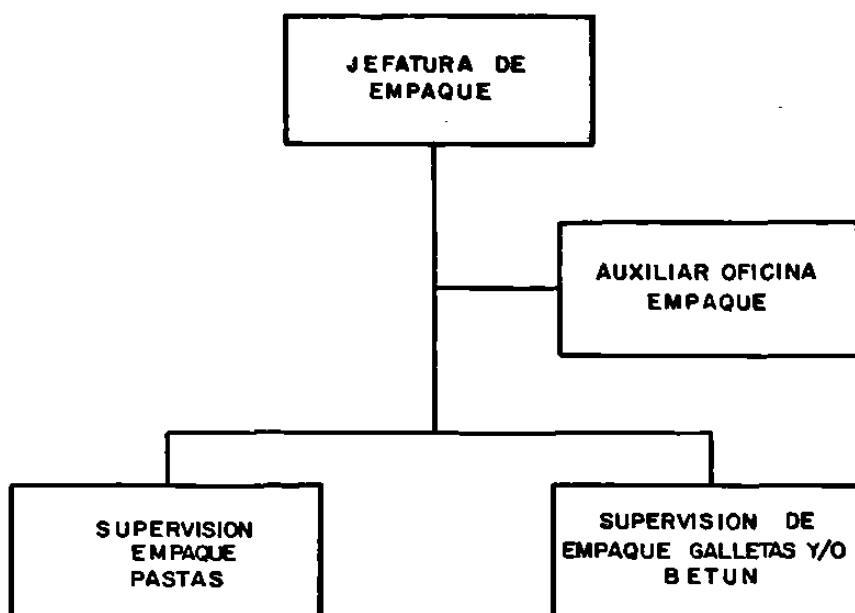
- FUNCIONES ESPECIFICAS :

- 1).- SOLICITAR A CADA DEPARTAMENTO PRODUCTIVO LOS REPORTES  
DIARIOS DE PRODUCCIÓN, INDIVIDUALES Y DE GRUPO.
- 2).- CALCULARLOS DE ACUERDO A LOS SISTEMAS AUTORIZADOS.
- 3).- SOLICITAR CUALQUIER ACLARACIÓN CON Y/O MEDIANTE LOS  
SUPERVISORES DE CADA DEPARTAMENTO.
- 4).- CONCENTRAR EL CÁLCULO DIARIO DE EFICIENCIAS EN EL CON-  
TROL SEMANAL, POR DEPARTAMENTO.
- 5).- CALCULAR Y EXHIBIR EFICIENCIAS A MITAD DE SEMANA, PA-  
RA QUE LA GENTE SE ENTERE COMO VA.
- 6).- EXPLICAR CUALQUIER ACLARACIÓN SOLICITADA POR EL PER--  
SONAL OBRERO, ESTO DE ACUERDO A LOS SISTEMAS Y POLÍTI-  
CAS DE LA EMPRESA.
- 7).- AL FINAL DE LA SEMANA, CALCULARLES LA EFICIENCIA INDI-  
VIDUAL, ASÍ COMO LAS EFICIENCIAS DEPARTAMENTALES PARA  
CADA TURNO Y LA GLOBAL PARA EL DEPARTAMENTO, COMO A -  
LA PLANTA.
- 8).- EN BASE A LAS EFICIENCIAS SEMANALES Y DE ACUERDO A --  
LOS SISTEMAS DE INCENTIVOS AUTORIZADOS, CALCULAR LA -  
PRENÓMINA.
- 9).- SOLICITAR DE SU JEFE INMEDIATO LA REVISIÓN Y AUTORIZA-  
CIÓN DE LA PRENÓMINA.

- 10).- YA AUTORIZADA LA PRENÓMINA, SACAR COPIAS FOTOSTÁTICAS LLEVAR UNA A CONTABILIDAD Y LA OTRA EXHIBIRLA AL PERSONAL DE CADA DEPARTAMENTO.
- 11).- VIGILAR POR LA EXISTENCIA DE FORMAS, PARA EL CONTROL Y CALCULO DE EFICIENCIAS.
- 12).- MANTENER ESTRECHA COMUNICACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LOS DEPARTAMENTOS PRODUCTIVOS.
- 13).- COMUNICAR CUALQUIER ANORMALIDAD EN CUANTO A LAS EFICIENCIAS COMO A LOS CAMBIOS EN LOS PROCESOS.
- 14).- DESARROLLAR Y MANTENER UN ESPÍRITU DE COOPERACIÓN ENTRE EL PERSONAL, ASÍ COMO LAS BUENAS RELACIONES OBRERO-PATRONALES E INTERDEPARTAMENTALES.
- 15).- REALIZAR ADEMÁS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES SOLICITADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

### 5.3. DEPARTAMENTO DE EMPAQUE

## DEPARTAMENTO: EMPAQUE



### PUESTOS:

- 1).- JEFE DE EMPAQUE.
- 2).- AUXILIAR OFICINA EMPAQUE.
- 3).- SUPERVISOR DE EMPAQUE (PASTAS).
- 4).- SUPERVISOR DE EMPAQUE (GALLETAS Y/O BETUN.).

## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

## DESCRIPCION DE PUESTO

PUESTO : JEFE DE EMPAQUE CLAVE :  
 DEPARTAMENTO : JEFATURA DE EMPAQUE FECHA : SEPT. '87  
 AREA : PRODUCCIÓN PLAZAS: UNA  
 REPORTA A : DIRECTOR DE PLANTA  
 SUPERVISA A : SUPERVISORES DE EMPAQUE  
 AUXILIAR DE OFICINA DE EMPAQUE

**FUNCION BASICA:** Es responsable de la operación eficiente y segura de los departamentos de empaque (galleta, surtido rico, betún y pastas), vigilando que las operaciones se realicen de acuerdo a los programas de producción autorizados, con la calidad, presentación y peso especificado. Así como también, la supervisión de la distribución de trabajo entre el personal de mano de obra.

## FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.- DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DE LOS DEPARTAMENTOS A SU CARGO, VIGILANDO QUE SE CUMPLAN LAS ESPECIFICACIONES EN CALIDAD, PRESENTACIÓN Y PESO.
- 2.- DIRIGIR Y PLANEAR LA DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO ENTRE EL PERSONAL BAJO SU DIRECCIÓN, ESTO DE ACURDO A LOS PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN.
- 3.- DIRIGIR Y SUPERVISAR QUE LA PRODUCCIÓN SIGA EL FLUJO CORRECTO DEL PROCESO Y QUE SE APROVECHEN AL MÁXIMO EL PRODUCTO TERMINADO, LOS MATERIALES DE EMPAQUE, EQUIPO, MAQUINARIA Y MANO DE OBRA.
- 4.- SUPERVISAR Y EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO ESTABLECIDOS, PARA CONTROLAR Y REPORTAR LOS AVANCES DE LA PRODUCCIÓN EN SUS DEPARTAMENTOS, ELABORANDO LOS INFORMES QUE SEAN NECESARIOS.
- 5.- COORDINARSE CON DIRECCIÓN DE PLANTA Y JEFATURA DE SERVICIOS PARA LA FIJACIÓN DE LOS STOCKS DE LOS DIVERSOS MATERIALES DE EMPAQUE.
- 6.- VIGILAR QUE SE PROPORCIONE UN MANTENIMIENTO ADECUA-

DO AL EQUIPO Y MAQUINARIA DE SUS DEPARTAMENTOS.

- 7.- MANTENER ESTRECHA COMUNICACIÓN CON GERENCIA DE PRO -  
CCIÓN, PARA UNA ADECUADA COORDINACIÓN EN EL FLUJO DE  
LA PRODUCCIÓN Y EN LOS CAMBIOS DE PRODUCTO.
- 8.- DETERMINAR Y CONTROLAR LAS NECESIDADES DE TIEMPO EX-  
TRA REQUERIDO EN SU ÁREA.
- 9.- SUPERVISAR EL USO DE LOS MATERIALES DE EMPAQUE UTILI-  
ZADOS EN SUS DEPARTAMENTOS, CON EL FIN DE EVITAR DES-  
PERDICIOS DE LOS MISMOS.
- 10.- COLABORAR CON DIRECCIÓN DE PLANTA Y MANDOS INTERME -  
DIOS, EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MODIFICACIÓN  
O MODERNIZACIÓN DEL EQUIPO DE INSTALACIONES DE LOS  
DEPARTAMENTOS A SU CARGO, CON EL FIN DE MEJORAR LA -  
CALIDAD DE LOS PRODUCTOS, PRESENTACIÓN Y PESO, INCRE-  
MENTAR LA PRODUCCIÓN Y REDUCCIÓN DE COSTOS.
- 11.- VIGILAR QUE SE APLIQUEN LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN  
EL ÁREA A SU CARGO.
- 12.- SUPERVISAR QUE SE LES PROPORCIONE AL PERSONAL OPERA-  
TIVO DE SUS DEPARTAMENTOS LOS MATERIALES DE EMPAQUE,  
EQUIPO Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL BUEN DESEM-  
PEÑO DE SUS LABORES.
- 13.- VIGILAR QUE SE EFECTÚE ADECUADAMENTE LA LIMPIEZA GE-  
NERAL EN EL ÁREA A SU CARGO.
- 14.- APROBAR LA SELECCIÓN FINAL Y COLOCACIÓN DEL PERSONAL  
DENTRO DE LOS DEPARTAMENTOS BAJO SU DIRECCIÓN.
- 15.- SUPERVISAR POR LA CORRECTA CAPACITACIÓN PARA EL PER-  
SONAL DE NUEVO INGRESO Y AL QUE SE PROMUEVA.
- 16.- AUTORIZAR Y CONTROLAR LOS PERMISOS Y AUSENTISMOS DEL  
PERSONAL A SU CARGO, VIGILANDO LA APLICACIÓN DEL RE-  
GLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO Y LAS POLÍTICAS ESTABLE-  
CIDAS PARA LA ADMINISTRCIÓN DE PERSONAL.
- 17.- DESARROLLAR Y DIRIGIR LA ORGANIZACIÓN DE SU ÁREA Y  
ESTABLECER LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS  
DEPARTAMENTOS Y PUESTOS BAJO SUS ÓRDENES.
- 18.- RECOMENDAR Y APROBAR EN SU CASO, CAMBIOS DE SUELDOS,  
ASCENSOS, TRANSFERENCIAS O DESPIDOS DE PERSONAL A SU

**CARGO.**

- 19.- DESARROLLAR Y MANTENER UN ESPÍRITU DE COOPERACIÓN - ENTRE EL PERSONAL A SU CARGO, ASÍ COMO LAS BUENAS - RELACIONES OBRERO-PATRONALES E INTERDEPARTAMENTALES.
- 20.- REALIZAR ADEMÁS TODAS AQUELLAS OTRAS FUNCIONES QUE LE SOLICITE SU JEFE INMEDIATO.

## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO : SUPERVISOR DE EMPAQUE (PASTAS) CLAVE :  
 DEPARTAMENTO : JEFATURA DE EMPAQUE FECHA : SEPT. 87'.  
 AREA : PRODUCCIÓN PLAZAS: DOS  
 REPORTA A : JEFE DE EMPAQUE  
 SUPERVISA A : PERSONAL DE EMPAQUE DE PASTAS.

**FUNCION BASICA:** Es responsable de la operación eficiente y segura del empaquetado de las pastas, vigilando que las --- operaciones se realicen de acuerdo a los programas de pro-- ducción, con la calidad especificada y al costo mínimo. Así como de la correcta distribución de trabajo y control de la mano de obra.

## FUNCIONES ESPECIFICAS :

- 1).- DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DEL - EMPAQUE DE PASTAS, VIGILANDO QUE SE CUMPLAN LAS ESPE-- CIFICACIONES DE CALIDAD Y TIEMPOS DE PROCESO.
- 2).- DISTRIBUIR DIARIAMENTE EL TRABAJO AL PERSONAL BAJO SU DIRECCIÓN.
- 3).- CONTROLAR EL PRODUCTO TERMINADO RECIBIDO, VIGILANDO -- QUE SE EMPAQUE ADECUADAMENTE, CON EL FIN DE MINIMIZAR LOS DESPERDICIOS DEL MISMO, TIEMPO Y ESFUERZO.
- 4).- DIRIGIR Y SUPERVISAR QUE LA PRODUCCIÓN SIGA EL FLUJO - CORRECTO DEL PROCESO Y QUE SE APROVECHEN AL MÁXIMO LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y MANO DE OBRA A SU CARGO.
- 5).- SUPERVISAR Y EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL AD MINISTRATIVO ESTABLECIDOS PARA CONTROLAR Y REPORTAR -- LOS AVANCES DE LA PRODUCCIÓN, ELABORANDO LOS REPORTES QUE SEAN NECESARIOS.
- 6).- VIGILAR QUE SE PROPORCIONE UN MANTENIMIENTO ADECUADO - AL EQUIPO Y MAQUINARIA A SU CARGO.
- 7).- DETERMINAR Y CONTROLAR LAS NECESIDADES DE TIEMPO EXTRA REQUERIDO EN SU ÁREA Y OBTENER LA AUTORIZACIÓN DE SU - JEFE INMEDIATO. ELABORAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES



- AL TIEMPO EXTRA, LABORADO POR EL PERSONAL A SU CARGO.
- 8).- SUPERVISAR EL USO DE LOS MATERIALES DE EMPAQUE, CON EL FIN DE EVITAR DESPERDICIOS EN LOS MISMOS.
  - 9).- COLABORAR CON SU JEFE INMEDIATO Y/O DIRECTOR DE PLANTA, EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O MODERNIZACIÓN DEL EQUIPO O INSTALACIONES A SU CARGO, CON EL FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS, INCREMENTAR LA PRODUCCIÓN O REDUCIR LOS COSTOS.
  - 10).- VIGILAR QUE SE APLIQUEN LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL ÁREA A SU CARGO.
  - 11).- PROPORCIONAR AL PERSONAL A SU CARGO LOS MATERIALES, EQUIPO Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
  - 12).- VIGILAR QUE SE EFECTÚE ADECUADAMENTE LA LIMPIEZA GENERAL EN EL ÁREA A SU CARGO.
  - 13).- APROBAR LA SELECCIÓN FINAL Y COLOCACIÓN DEL PERSONAL DENTRO DEL ÁREA A SU CARGO
  - 14).- CAPACITAR AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y AL QUE SE PROMUEVA.
  - 15).- AUTORIZAR LOS PERMISOS DEL PERSONAL A SU CARGO, CONFORME A LAS POLÍTICAS AUTORIZADAS POR LA EMPRESA.
  - 16).- RECOMENDAR Y APROBAR EN SU CASO, TRANSFERENCIAS, DESPIDOS O ASCENSOS DEL PERSONAL A SU CARGO.
  - 17).- DESARROLLAR Y MANTENER UN ESPÍRITU DE COOPERACIÓN ENTRE EL PERSONAL A SU CARGO, ASÍ COMO LAS BUENAS RELACIONES OBRERO-PATRONALES E INTERDEPARTAMENTALES.
  - 18).- MANTENER ESTRECHA COMUNICACIÓN CON SU JEFE INMEDIATO COMO CON EL DEPARTAMENTO DE FABRICACIÓN E INGENIERÍA INDUSTRIAL.
  - 19).- REALIZAR ADEMÁS AQUELLAS FUNCIONES QUE SU JEFE INMEDIATO LE SOLICITE.

## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO : SUPERVISOR DE EMPAQUE  
 ( GALLETAS Y/O BETÚN ) CLAVE:  
 DEPARTAMENTO : JEFATURA DE EMPAQUE PLAZAS:SEIS  
 AREA : PRODUCCIÓN FECHA:SEPT'87  
 REPORTA A : JEFE DE EMPAQUE  
 SUPERVISA A : PERSONAL DE EMPAQUE LÍNEA No. 1  
 Y LÍNEA No. 2, ASÍ COMO TAMBIEN  
 DEL PERSONAL QUE OPERA EN EMPA-  
 QUES VARIOS DE BETÚN, SURTIDO -  
 RICO Y ARMADO DE CAJAS EN TEPAN  
 CO.

FUNCION BASICA : Es responsable de la operación eficiente  
 y segura de las líneas, vigilando que las operaciones se  
 realicen de acuerdo a los programas de producción, con la  
 calidad especificada y al costo mínimo. Así como de la -  
 correcta distribución de trabajo y control de la mano de  
 obra.

## FUNCIONES ESPECIFICAS :

- 1).- DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DE LA LÍNEA No. 1 Y No. 2, VIGILANDO QUE SE CUMPLAN -- LAS ESPECIFICACIONES DE CALIDAD Y CONTROL Y TIEMPOS DE PROCESO.
- 2).- DISTRIBUIR DIARIAMENTE EL TRABAJO, ADMINISTRANDO AL PERSONAL BAJO SU DIRECCIÓN.
- 3).- CONTROLAR EL PRODUCTO TERMINADO RECIBIDO, VIGILANDO QUE SE EMPAQUE ADECUADAMENTE, CON EL FIN DE MINIMIZAR LOS DESPERDICIOS DEL MISMO, TIEMPO Y ESFUERZO.
- 4).- DIRIGIR Y SUPERVISAR QUE LA PRODUCCIÓN SIGA EL FLUJO CORRECTO DEL PROCESO Y QUE SE APROVECHEN AL MÁXIMO LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y MANO DE OBRA A SU -- CARGO.

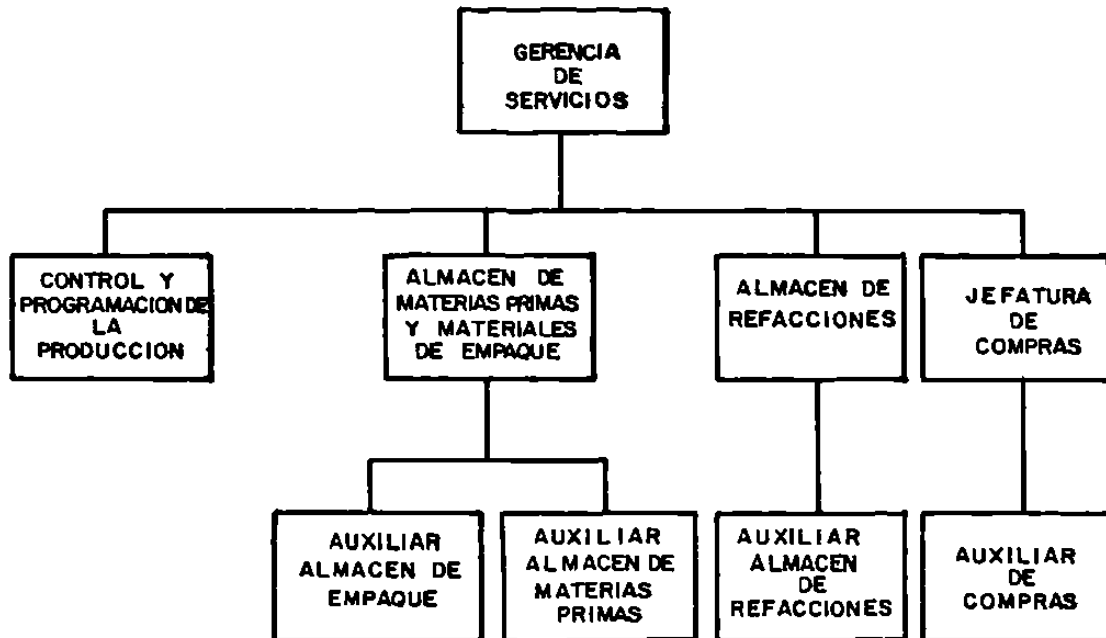
- 5).- SUPERVISAR Y EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO ESTABLECIDOS PARA CONTROLAR Y REPORTAR LOS AVANCES DE LA PRODUCCIÓN, ELABORANDO LOS -- REPORTES QUE SEAN NECESARIOS.
- 6).- VIGILAR QUE SE PROPORCIONE UN MANTENIMIENTO ADECUADO AL EQUIPO Y MAQUINARIA A SU CARGO.
- 7).- DETERMINAR Y CONTROLAR LAS NECESIDADES DE TIEMPO -- EXTRA REQUERIDO EN SU ÁREA Y OBTENER LA AUTORIZA--- CIÓN DE SU JEFE INMEDIATO. ELABORAR LOS REPORTES - CORRESPONDIENTES AL TIEMPO EXTRA, LABORADO POR EL - PERSONAL A SU CARGO.
- 8).- SUPERVISAR EL USO DE LOS MATERIALES DE EMPAQUE, CON EL FIN DE EVITAR DESPERDICIOS EN LOS MISMOS.
- 9).- COLABORAR CON SU JEFE INMEDIATO Y CON EL GERENTE DE PLANTA, EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MODIFICA--- CIÓN, AMPLIACIÓN DEL EQUIPO Ó INSTALACIONES A SU -- CARGO, CON EL FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DE LOS PRO--- DUCTOS, INCREMENTAR LA PRODUCCIÓN Ó REDUCIR LOS COS--- TOS.
- 10).- VIGILAR QUE SE APLIQUEN LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL ÁREA A SU CARGO.
- 11).- PROPORCIONAR AL PERSONAL A SU CARGO LOS MATERIALES, EQUIPO Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL BUEN DESEM--- PEÑO DE SUS FUNCIONES.
- 12).- VIGILAR QUE SE EFECTÚE ADECUADAMENTE LA LIMPIEZA GE--- NERAL EN EL ÁREA A SU CARGO.
- 13).- APROBAR LA SELECCIÓN FINAL Y COLOCACIÓN DEL PERSO--- NAL DENTRO DEL ÁREA A SU CARGO.
- 14).- CAPACITAR AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y AL QUE SE PROMUEVA.
- 15).- AUTORIZAR LOS PERMISOS DEL PERSONAL A SU CARGO, CON--- FORME A LAS POLÍTICAS AUTORIZADAS POR LA EMPRESA.
- 16).- RECOMENDAR Y APROBAR EN SU CASO, TRANSFERENCIAS, - DESPIDOS Ó ASCENSOS DEL PERSONAL A SU CARGO.
- 17).- DESARROLLAR Y MANTENER UN ESPÍRITU DE COOPERACIÓN -

ENTRE EL PERSONAL A SU CARGO, ASÍ COMO LAS BUENAS -  
RELACIONES OBRERO-PATRONALES E INTERDEPARTAMENTALES.

- 18).- MANTENER ADEMÁS ESTRECHA COMUNICACIÓN CON SU JEFE IN  
MEDIATO COMO CON LOS DEL DEPARTAMENTO DE FABRICACIÓN
- 19).- REALIZAR ADEMÁS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SU JEFE IN-  
MEDIATO LE SOLICITE.

5.4. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

## DEPARTAMENTO : GERENCIA DE SERVICIOS



### PUESTOS:

- 1).- GERENTE DE SERVICIOS.
- 2).- CONTROL Y PROGRAMACION DE LA PRODUCCION.
- 3).- JEFE ALMACEN MATERIAS PRIMAS Y EMPAQUE.
- 4).- AUXILIAR DE ALMACEN DE EMPAQUE.
- 5).- AUXILIAR DE ALMACEN DE MATERIAS PRIMAS.
- 6).- JEFE DE ALMACEN DE REFACCIONES.
- 7).- AUXILIAR DE ALMACEN DE REFACCIONES.
- 8).- JEFE DE COMPRAS.
- 9).- AUXILIAR DE COMPRAS.

FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO	: GERENTE DE SERVICIOS	CLAVE :
DEPARTAMENTO	: GERENCIA DE SERVICIOS	PLAZAS: UNA
AREA	: PRODUCCIÓN	FECHA: SEPT'87
REPORTA A	: DIRECTOR DE PLANTA	
SUPERVISA A	: CONTROL Y PROGRAMACIÓN DE PRODUCCIÓN, ALMACÉN DE - MATERIA PRIMA Y MATERIALES DE EMPAQUE, ALMACÉN DE RE-FACCIONES. JEFE DE COMPRAS.	

FUNCION BASICA : PLANEAR, DIRIGIR, Y SUPERVISAR EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN, EN LAS DISTINTAS ÁREAS DEL PROCESO DE FABRICACIÓN. ASÍ COMO LA COMPRA Y REPOSICIÓN DE LAS MATERIAS PRIMAS, MATERIALES DE EMPAQUE Y REFACCIONES, EN LA CANTIDAD Y TIEMPO REQUERIDO,

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- 1).- SOLICITAR A LA DIRECCIÓN DE PLANTA LAS NECESIDADES DE PRODUCCIÓN PARA LA SEMANA, APOYÁNDOSE EN LOS PEDIDOS DE VENTAS Y EN LOS CONTROLES DE INVENTARIOS DE LOS ALMACENES A SU CARGO.
- 2).- OBTENER DATOS ESTADÍSTICOS DE VENTAS PARA IDENTIFICAR LOS PRODUCTOS DE MAYOR DEMANDA, PARA LAS DIFERENTES - ÉPOCAS DEL AÑO Y DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
- 3).- COORDINÁNDOSE CON DIRECCIÓN DE VENTAS Y DIRECCIÓN DE PLANTA PARA DETERMINAR LOS STOCKS DE PRODUCTO TERMINADO A MANTENER EN EL ALMACÉN DE PRODUCTO TERMINADO.
- 4).- SUPERVISAR LA PROGRAMACIÓN DE LAS ELABORACIONES TOMANDO COMO REFERENCIA LAS NECESIDADES DE VENTAS Y LAS -- CAPACIDADES DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO A LOS ESTUDIOS - DE INGENIERÍA INDUSTRIAL.

- 5).- VIGILAR QUE EL CONTROL DE LA PRODUCCIÓN VAYA ACORDE CON LOS PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN, DE HABER VARIACIONES DETECTARLAS Y CORREGIRLAS.
- 6).- ELABORAR INFORMES A LA DIRECCIÓN DE PLANTA SOBRE EL ESTADO Y AVANCE DE LA PRODUCCIÓN PROGRAMADA.
- 7).- DETERMINAR UN MÍNIMO Y UN MÁXIMO PARA LAS MATERIAS PRIMAS, MATERIALES DE EMPAQUE Y REFACCIONES, DE -- ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE CONSUMO DEL ÁREA DE FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO, ASÍ COMO A LAS CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS PROVEEDORES EN CUENTO A -- TIEMPO, APOYÁNDOSE EN COMPRAS.
- 8).- SUPERVISAR QUE LAS ENTREGAS DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES DE EMPAQUE Y REFACCIONES ESTÉN DEBIDAMENTE AMPARADAS POR UN VALE AL ALMACÉN, ASÍ COMO AUTORIZADAS POR LAS PERSONAS FACULTADAS PARA ELLO.
- 9).- SUPERVISAR QUE EL DESPACHO DE LOS MATERIALES Y REFACCIONES SEA ÁGIL Y EFICAZ.
- 10).- VIGILAR POR LA CORRECTA CUSTODIA, ACOMODO E IDENTIFICACIÓN DE LOS DIVERSOS MATERIALES QUE ENTRAN EN LOS ALMACENES.
- 11).- REMITIR A COMPRAS LOS PROGRAMAS DE SUMINISTRO DE MATERIALES Y REFACCIONES.
- 12).- ESTABLECER Y SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS.
- 13).- MANTENER COMUNICACIÓN CON COMPRAS PARA APOYARLO EN LA SOLUCIÓN DE CUALQUIER DUDA.
- 14).- SUPERVISAR Y AUTORIZAR COMPRAS MAYORES, ASÍ COMO UN CONTROL SOBRE LOS PEDIDOS DE MATERIALES BÁSICOS.
- 15).- SUPERVISAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS A LOS ALMACENES, PARA AUDITAR LOS SALDOS REGISTRADOS EN LOS KARDEX.
- 16).- SUPERVISAR LA ACTUACIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO, -- CUIDANDO DE MANTENER LAS BUENAS RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES.
- 17).- SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LA LIMPIEZA GENERAL DE LOS ALMACENES.
- 18).- VIGILAR QUE SE APLIQUEN LAS NORMAS DE SEGURIDAD ES-



TABLECIDAS PARA EL ÁREA A SU CARGO.

- 19).- GENERAR INFORMACIÓN DIÁRIA SOBRE EL MOVIMIENTO DE LA MATERIA PRIMA, MATERIALES DE EMPAQUE Y REFACCIONES.
- 20).- REALIZAR JUNTAS PERIÓDICAS CON SU PERSONAL PARA PLANEAR Y COORDINAR LA FIJACIÓN DE OBJETIVOS.
- 21).- REALIZAR ADEMÁS TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SU JEFE INMEDIATO LE SOLICITE.

## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO : CONTROL Y PROGRAMACIÓN  
 DE PRODUCCIÓN CLAVE :  
 DEPARTAMENTO : GERENCIA DE SERVICIOS PLAZAS: UNA  
 AREA : PRODUCCIÓN FECHA: SEPT'87  
 REPORTA A : GERENTE DE SERVICIOS  
 SUPERVISA A : NINGUNO

FUNCION BASICA : Es responsable de administrar y ejecutar el sistema de programación y control de la producción, en las distintas áreas de los procesos de fabricación y empaque.

## FUNCIONES ESPECIFICAS :

- 1).- SOLICITAR SEMANALMENTE A SU JEFE INMEDIATO LAS NECESIDADES DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO A LAS DEMANDAS DE VENTAS.
- 2).- DEFINIR PRIORIDADES EN LA PROGRAMACIÓN DE PRODUCCIÓN, DE ACUERDO A LAS INDICACIONES RECIBIDAS Y A LA EXISTENCIA EN BODEGA DE PRODUCTO TERMINADO.
- 3).- REALIZAR LAS ELABORACIONES DE TRABAJO, PROGRAMÁNDO LAS CONFORME AL FLUJO Y TIEMPO DE PROCESO.
- 4).- REGISTRAR LAS ELABORACIONES EN EL CONTROL DE LA PRODUCCIÓN.
- 5).- HACER ENTREGA A LOS SUPERVISORES DE PRODUCCIÓN Y EMPAQUE EN LAS ELABORACIONES DE LA SEMANA.
- 6).- RECABAR INFORMACIÓN DIARIAMENTE DE LOS SUPERVISORES EN CUANTO AL PROGRAMA DE TRABAJO.
- 7).- ACTUALIZAR DIARIAMENTE SU CONTROL REGISTRANDO LOS AVANCES DE LA FABRICACIÓN DE CADA ORDEN Y/O ELABORACIÓN DE TRABAJO.
- 8).- MANTENER ESTRECHA COMUNICACIÓN CON LAS ÁREAS DE PRODUCCIÓN, EMPAQUE Y EMBARQUES.

- 9).- ELABORAR LOS INFORMES REQUERIDOS PARA MANTENER INFORMADOS A LA DIRECCIÓN DE PLANTA, GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y GERENCIA DE SERVICIOS, SOBRE EL ESTADO Y AVANCES DE LA PRODUCCIÓN PROGRAMADA.
- 10).- NOTIFICAR A SU JEFE INMEDIATO DE CUALQUIER DESVIACIÓN Ó ANOMALÍA OBSERVADA EN EL AVANCE DE LA PRODUCCIÓN PROGRAMADA, PARA QUE SE TOME ACCIÓN CORRECTIVA LO MÁS RÁPIDO POSIBLE.
- 11).- MANTENER LAS BUENAS RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES, COORDINÁNDOSE CON LOS DEPARTAMENTOS A QUIEN SIRVE, - ASÍ COMO CON AQUELLOS QUE LE PROPORCIONAN INFORMACIÓN.
- 12).- REALIZAR AQUELLOS TRABAJOS Ó ESTUDIOS ESPECIALES QUE LE ENCOMIENDE SU JEFE INMEDIATO.

## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO : JEFE ALMACÉN M. PRIMA Y EMPAQUE CLAVE :  
 DEPARTAMENTO : GERENCIA DE SERVICIOS PLAZAS:UNA  
 AREA : PRODUCCIÓN FECHA:SEPT'87  
 REPORTA A : GERENTE DE SERVICIOS  
 SUPERVISA A : AUXILIAR DE ALMACEN DE M. PRIMA  
 AUXILIAR DE ALMACÉN DE EMPAQUE

FUNCION BASICA : Es responsable de la recepción, almacenaje, control y entrega al área de fabricación y empaque, de las materias primas y materiales de empaque necesarios para cumplir con los programas de producción, conforme a los sistemas y procedimientos establecidos. De vigilar que las existencias se conserven dentro de los límites establecidos para el control de inventarios.

## FUNCIONES ESPECIFICAS :

- 1).- ESTABLECER Y MANTENER UN MÍNIMO Y MÁXIMO DE LOS ARTÍCULOS EN EXISTENCIA EN LOS ALMACENES DE MATERIA PRIMA Y EMPAQUE, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE CONSUMO DEL ÁREA DE FABRICACIÓN Y EMPAQUE, ASÍ COMO A LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS.
- 2).- ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS SOLICITANTES, EN CUANTO A MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE EMPAQUE, POR MEDIO DE UN "VALE AL ALMACÉN", DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR LA PERSONA FACULTADA PARA ELLO.
- 3).- VIGILAR QUE EL DESPACHO DE MATERIALES DE EMPAQUE Y MATERIAS PRIMAS SEA ÁGIL Y EFICAZ.
- 4).- RECIBIR E INSPECCIONAR LAS MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE EMPAQUE ADQUIRIDOS, INDICANDO LA SECCIÓN Y/O ANAQUEL EN QUE DEBEN COLOCARSE. SEPARAR LA MERCANCÍAS DEFECTUOSA E INICIAR SU RECLAMACIÓN.
- 5).- ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA NOTIFICAR AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTABILIDAD, DE LAS MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE EMPAQUE RECIBIDOS,

CONFORME AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.

- 6).- SOLICITAR LA COMPRA DE MATERIA PRIMA Y MATERIALES DE EMPAQUE CON EL FIN DE MANTENER LAS EXISTENCIAS DENTRO DE LOS LÍMITES AUTORIZADOS.
- 7).- MANTENER ACTUALIZADOS LOS KARDEX DE LOS ALMACENES, - PASANDO A CONTABILIDAD LA INFORMACIÓN DEL MOVIMIENTO DIARIO.
- 8).- EFECTUAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS A LOS ALMACENES DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y A LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS.
- 9).- SUPERVISAR LA ACTUACIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO, CUIDANDO DE MANTENER LAS BUENAS RELACIONES OBRERO-PATRONALES E INTERDEPARTAMENTALES.
- 10).- MANTENER ESTRECHA COMUNICACIÓN CON LAS ÁREAS DE PRODUCCIÓN, EMPAQUE Y COMPAS, EN CUANTO A LAS NECESIDADES DE MATERIAS PRIMAS Y MATERIAES DE EMPAQUE.
- 11).- LLEVAR ADECUADAMENTE EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO.
- 12).- SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LA LIMPIEZA GENERAL DE - LOS ALMACENES.
- 13).- VIGILAR QUE SE APLIQUEN LAS NORMAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS PARA SU ÁREA.
- 14).- RECOMENDAR CAMBIOS DE SUELDO DEL PERSONAL DE CONFIANZA, DESPIDO Ó TRANSFERENCIA DE TRABAJADORES NO SATISFACTORIOS, ASCENSOS DE LOS VALIOSOS, TODO DENTRO DEL ÁREA A SU CARGO Y CONFORME A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN LA EMPRESA.
- 15).- MANTENER ESTRECHA COMUNICACIÓN CON SU JEFE INMEDIATO PARA ENCONTRAR APOYO EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.
- 16).- REALIZAR ADEMÁS; AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SU - JEFE INMEDIATO LE SOLICITE.

## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO : AUXILIAR DE ALMACÉN DE EMPAQUE CLAVE:  
 DEPARTAMENTO : GERENCIA DE SERVICIOS PLAZAS:UNA  
 AREA : PRODUCCIÓN FECHA:SEPT'87  
 REPORTA A : JEFE DE ALMACÉN, MATERIA  
 PRIMA Y EMPAQUE  
 SUPERVISA A : ESTIBADORES DE ENVASES  
 ENCARGADO DE POLIETILENO

FUNCION BASICA : RECIBIR, ALMACENAR, CONTROLAR Y ENTREGAR AL DEPTO. DE EMPAQUE LOS MATERIALES NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN CONFORME A LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. DE AUXILIAR A SU JEFE EN EL CONTROL DE EXISTENCIAS, COMO EN EL MANEJO ADECUADO DE LOS MATERIALES.

## FUNCIONES ESPECIFICAS :

- 1).- RECIBIR LOS MATERIALES DE EMPAQUE A LOS PROVEEDORES, SOLICITANDO DE CONTROL DE CALIDAD SU VO. BO. VERIFICAR LA CANTIDAD, PESO, LITOGRAFÍA ( EN CAJAS, ETIQUETAS, ), ETC. DE ACUERDO AL PEDIDO Ó FACTURA.
- 2).- SUPERVISAR POR EL CORRECTO ACOMODO Y ALMACENAJE DE LOS MATERIALES, RESPETANDO LAS ÁREAS ASIGNADAS A CADA UNA.
- 3).- INFORMAR A SU JEFE INMEDIATO DE LA ENTREGA AL ALMACÉN, PARA CONTROLAR EN FORMA APROPIADA LAS ENTRADAS AL MISMO.
- 4).- ENTREGAR LOS MATERIALES SOLICITADOS POR EL DEPARTAMENTO DE EMPAQUE, POR MEDIO DE UN "VALE AL ALMACÉN", DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR PERSONAS FACULTADAS PARA ELLO.
- 5).- SUPERVISAR AL PERSONAL A SU CARGO, EN LAS TAREAS -- ASIGNADAS.
- 6).- AUXILIAR A SU JEFE INMEDIATO EN LA TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS.

- 7).- MANTENER LIMPIO SU ALMACÉN DE EMPAQUE.
- 8).- CUIDAR DE DARLE LA ROTACIÓN DEBIDA A LOS MATERIALES, Ó SEA, EVITAR LA OBSOLENCIA DE LOS PRODUCTOS.
- 9).- APLICAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS, EN EL ALMACÉN
- 10).- MANTENER ESTRECHA COMUNICACIÓN CON SU JEFE INMEDIATO.
- 11).- MANTENER BUENAS RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES CON LOS DEPARTAMENTOS A QUE SIRVE.
- 12).- REALIZAR ADEMÁS TODAS AQUELLAS FUNCIONES QUE SU JEFE LE SOLICITE.

FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO : AUXILIAR DE ALMACÉN DE M. PRIMA CLAVE :  
 DEPARTAMENTO : GERENCIA DE SERVICIOS PLAZAS:TRES  
 AREA : PRODUCCIÓN FECHA:SEPT'87  
 REPORTA A : JEFE DE ALMACÉN, MATERIAS  
 PRIMAS Y EMPAQUE  
 SUPERVISA A : ACARREADOR DE MATERIAS PRIMAS

FUNCION BASICA : RECIBIR, ALMACENAR, CONTROLAR Y ENTREGAR AL DEPTO. DE FABRICACIÓN, LAS MATERIAS PRIMAS NECESARIAS - PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN, CONFORME A - LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. DE AUXILIAR A SU JEFE EN EL CONTROL DE EXISTENCIAS, COMO EN EL MANEJO -- ADECUADO DE LOS MATERIALES.

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- 1).- RECIBIR LAS MATERIAS PRIMAS A LOS PROVEEDORES, SOLICITANDO DE CONTROL DE CALIDAD SU VO. BO., VERIFICAR LA CANTIDAD, PESO, PRESENTACIÓN, ETC., DE ACUERDO AL PEDIDO Ó FACTURA.
- 2).- SUPERVISAR POR EL CORRECTO ACOMODO Y ALMACENAJE DE - LAS MATERIAS PRIMAS, RESPETANDO LAS ÁREAS ASIGNADAS A CADA UNA.
- 3).- INFORMAR A SU JEFE INMEDIATO DE LAS ENTREGAS AL ALMACÉN, PARA CONTROLAR EN FORMA APROPIADA LAS ENTRADAS DEL MISMO.
- 4).- ENTREGAR LAS MATERIAS PRIMAS SOLICITADAS POR LOS DEPARTAMENTOS DE PRODUCCIÓN, POR MEDIO DE UN "VALE AL ALMACÉN", DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR PERSONAS FACULTADAS PARA ELLO.
- 5).- ENTREGAR DIARIAMENTE AL PERSONAL DE FABRICACIÓN SU - DELANTAL, PREVIA DEVOLUCIÓN DEL ANTERIOR.
- 6).- AUXILIAR A SU JEFE INMEDIATO EN LA TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS.



- 7).- MANTENER DEBIDAMENTE LIMPIO EL ALMACÉN DE MATERIA - PRIMA.
- 8).- CUIDAR DE DARLE LA ROTACIÓN DEBIDA A LAS MATERIAS - PRIMAS, Ó SEA, EVITAR LA OBSOLENCIA DE LOS PRODUCTOS.
- 9).- APLICAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS, EN EL ALMACÉN.
- 10).- MANTENER ESTRECHA COMUNICACIÓN CON SU JEFE INMEDIATO.
- 11).- MANTENER BUENAS RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES CON LOS DEPARTAMENTOS A QUE SIRVE.
- 12).- REALIZAR ADEMÁS TODAS AQUELLAS FUNCIONES QUE SU JEFE LE SOLICITE.

## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO : JEFE DE ALMACÉN DE REFACCIO  
 NES CLAVE:  
 DEPARTAMENTO : GERENCIA DE SERVICIOS PLAZAS:UNA  
 AREA : PRODUCCIÓN FECHA:SEPT'87  
 REPORTA A : GERENTE DE SERVICIOS  
 SUPERVISA A : AUXILIAR DE ALMACÉN DE  
 REFACCIONES.

FUNCION BASICA : Es responsable de la recepción, almacenaje, control y entrega de las refacciones, herramientas y materiales diversos bajo su custodia, conforme a los sistemas y procedimientos establecidos así como de vigilar que las existencias se conserven dentro de los límites establecidos para el control de inventarios.

## FUNCIONES ESPECIFICAS :

- 1).- ESTABLECER Y MANTENER UN MÍNIMO Y MÁXIMO POR ARTÍCULOS EN EXISTENCIA EN EL ALMACÉN DE REFACCIONES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO Y LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS.
- 2).- ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS SOLICITANTES, EN CUANTO A MATERIALES, REFACCIONES, LUBRICANTES, ETC., POR MEDIO DE UN "VALE DE ALMACÉN", DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR LAS PERSONAS FACULTADAS PARA ELLO.
- 3).- REALIZAR EL DESPACHO DE MATERIALES Y REFACCIONES EN FORMA ÁGIL Y EFICAZ.
- 4).- RECIBIR E INSPECCIONAR LOS MATERIALES Y REFACCIONES ADQUIRIDOS ALMACENÁNDOLOS EN EL LUGAR ADECUADO, SEPARAR LA MERCANCÍA DEFECTUOSA E INICIAR SU RECLAMACIÓN.
- 5).- ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA NOTIFICAR AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTABILIDAD, DE LOS -

MATERIALES Y REFACCIONES RECIBIDOS, CONFORME AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.

- 6.- SOLICITAR LA COMPRA DE MATERIALES Ó REFACCIONES CON EL FIN DE MANTENER LAS EXISTENCIAS DE LOS ARTÍCULOS DENTRO DE LOS LÍMITES AUTORIZADOS.
- 7).- MANTENER ACTUALIZADO EL KARDEX DEL ALMACÉN, PASANDO A CONTABILIDAD LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL MOVIMIENTO DIARIO.
- 8).- EFECTUAR INVENTARIOS FÍSICOS DE LAS EXISTENCIAS, PARA AUDITAR LOS SALDOS REGISTRADOS EN EL KARDEX, ELABORAR INFORMES ESCRITOS DE LOS MISMOS.
- 9).- SUPERVISAR LA ACTUACIÓN DE LA PERSONA A SU CARGO, - CUIDANDO DE MANTENER LAS BUENAS RELACIONES OBRERO-- PATRONALES E- INTERDEPARTAMENTALES.
- 10).- LLEVAR ADECUADAMENTE EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO.
- 11).- MANTENER ADECUADAMENTE LIMPIO SU ALMACÉN.
- 12).- VIGILAR POR QUE SE APLIQUEN LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA SU ÁREA.
- 13).- MANTENER ESTRECHA COMUNICACIÓN CON SU JEFE INMEDIATO Y CON TODOS LOS DEPARTAMENTOS A QUIENES SIRVE Ó TIENE RELACIÓN.
- 14).- REALIZAR ADEMÁS TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SU JEFE INMEDIATO LE SOLICITE.

## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO : AUXILIAR DE ALMACÉN DE RE  
 FACCIÓNES CLAVE :  
 DEPARTAMENTO : GERENCIA DE SERVICIOS PLAZAS: Dos  
 AREA : PRODUCCIÓN FECHA: SEPT'87  
 REPORTA A : JEFE DE ALMACÉN DE  
 REFACCIONES  
 SUPERVISA A : NINGUNO

FUNCION BASICA : ALMACENAR, CONTROLAR Y ENTREGAR AL PERSONAL DE MANTENIMIENTO LOS MATERIALES Y REFACCIONES NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONFORME A LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. DE AUXILIAR A SU JEFE EN EL CONTROL DE EXISTENCIAS, COMO EN EL MANEJO ADECUADO DE LOS MATERIALES.

## FUNCIONES ESPECIFICAS :

- 1).- REALIZAR UN CORRECTO ACOMODO Y ALMACENAJE DE LOS MATERIALES, RESPETANDO LAS ÁREAS ASIGNADAS A CADA UNA.
- 2).- INFORMAR A SU JEFE INMEDIATO DE LAS ENTREGAS AL ALMACÉN, PARA CONTROLAR EN FORMA APROPIADA LAS ENTRADAS AL MISMO.
- 3).- ENTREGAR LOS MATERIALES Y REFACCIONES SOLICITADAS - POR EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, POR MEDIO DE UN "VALE AL ALMACÉN", DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR PERSONAS FACULTADAS PARA ELLO.
- 4).- AYUDAR A SU JEFE INMEDIATO EN LA TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS.
- 5).- MANTENER LIMPIO SU ALMACÉN DE REFACCIONES.
- 6).- CUIDAR DE DARLE LA ROTACIÓN DEBIDA A LOS MATERIALES Y REFACCIONES, Ó SEA, EVITAR LA OBSOLESENCIA DE LOS MISMOS.
- 7).- APLICAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS, EN EL ALMACÉN.
- 8).- MANTENER ESTRECHA COMUNICACIÓN CON SU JEFE INMEDIATO.

- 9).- MANTENER LAS BUENAS RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES CON LOS DEPARTAMENTOS A QUIENES SIRVE.
- 10).- REALIZAR ADEMÁS TODAS AQUELLAS FUNCIONES QUE SU JEFE LE SOLICITE.

## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO	: JEFE DE COMPRAS	CLAVE:
DEPARTAMENTO	: GERENCIA DE SERVICIOS	PLAZAS:UNA
AREA	: PRODUCCION	FECHA:SEPT'87
REPORTA A	: GERENTE DE SERVICIOS	
SUPERVISA A	: AUXILIAR DE COMPRAS	

**FUNCION BASICA :** Es responsable de las actividades de abas-  
tecimiento de materias primas, materiales de empaque, refa-  
cciones, equipo, etc., para satisfacer las necesidades de  
producción y de la empresa en general, cumpliendo los requere-  
mientos de calidad y programación. Es responsable de ne-  
gociar las compras al mejor precio y condiciones.

## FUNCIONES ESPECIFICAS :

- 1).- REALIZAR EL ABASTECIMIENTO DE MATERIAS PRIMAS, MATE-  
RIALES DE EMPAQUE Y REFACCIONES PARA LA EMPRESA, AL  
COSTO MÁS BAJO POSIBLE CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS  
DE CALIDAD, CONDICIONES DE COMPRA Y SERVICIOS ACEPTA-  
DOS. TODO DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIEN-  
TOS ESTABLECIDOS.
- 2).- INVESTIGAR Y ANALIZAR, CON AYUDA DEL ÁREA DE PRODU--  
CCIÓN CUANDO ASÍ SE REQUIERA, POR NUEVAS FUENTES DE  
ABASTECIMIETNO Ó POR MATERIALES NUEVOS Ó MEJORADOS.
- 3).- ATENDER Y PROCESAR LAS ÓRDENES DE COMPRA Y CUANDO -  
ASÍ SE AMERITE SE TRANSPORTARÁ A LA CASA COMERCIAL  
A EFECTUAR LAS COMPRAS.
- 4).- VIGILAR Y ACTIVAR A LOS PROVEEDORES PARA QUE CUMPLAN  
CON LAS FECHAS Y VOLÚMENES DE ENTREGA DE LOS ARTÍCULO-  
S PEDIDOS, CON EL FIN DE MANTENER LAS EXISTENCIAS  
DENTRO DE LOS STOCKS ESTABLECIDOS.
- 5).- DESARROLLAR FUENTES DE ABASTECIMIENTO ADICIONALES Ó  
ALTERNADAS, PARA LOS MATERIALES IMPORTANTES.

- 6).- MANTENER ACTUALIZADO EL CATÁLOGO DE PROVEEDORES, REGISTRANDO LAS COMPRAS EFECTUADAS, PRECIOS PACTADOS Y CONDICIONES.
- 7).- EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS POR LA EMPRESA Y JEFATURA DE SERVICIOS, PARA LAS OPERACIONES DE COMPRA, REQUISICIONES DE MATERIALES, MATERIAS PRIMAS Y PARA EL CONTROL DE PRECIOS.
- 8).- ATENDER A LOS PROVEEDORES QUE SE PRESENTEN EN LA PLANTA.
- 9).- MANTENER ESTRECHA COMUNICACIÓN CON LOS DIFERENTES ALMACENES, ASÍ COMO CON LOS DEPARTAMENTOS A QUIEN SIRVE.
- 10).- GENERAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR SU JEFE INMEDIATO.
- 11).- LLEVAR ADECUADAMENTE EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO.
- 12).- ELABORAR LAS ÓRDENES DE MAQUILAS A TERCEROS Y ENVIARLAS.
- 13).- DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL AUXILIAR.
- 14).- REALIZAR ADEMÁS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SU JEFE INMEDIATO LE SOLICITE.

## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO : AUXILIAR DE COMPRAS CLAVE :  
DEPARTAMENTO : GERENCIA DE SERVICIOS PLAZAS: UNA  
AREA : PRODUCCIÓN FECHA: SEPT'87  
REPORTA A : JEFE DE COMPRAS  
SUPERVISA A : NINGUNO

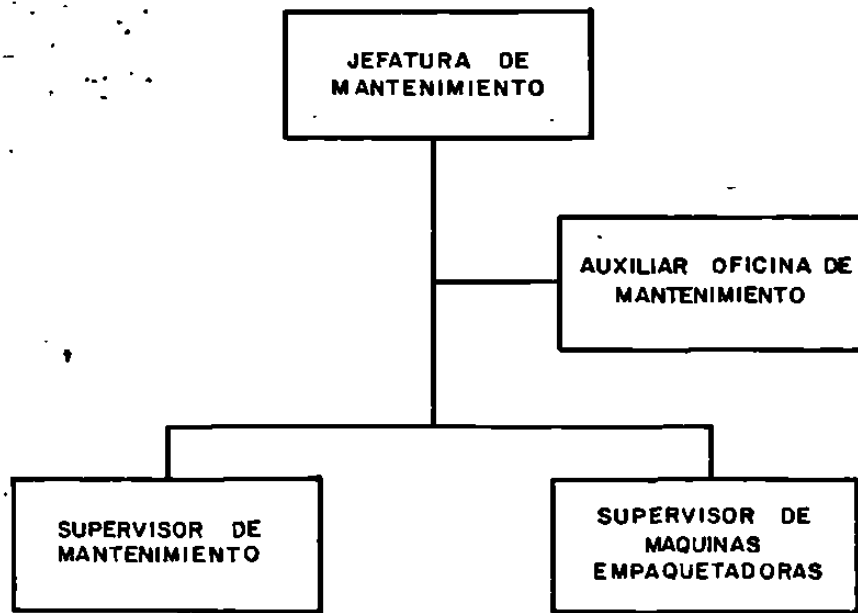
- FUNCION BASICA : REALIZAR LABORES DE COMPRA.

## FUNCIONES ESPECIFICAS :

- 1).- ACUDIR A LAS CASAS COMERCIALES QUE SE REQUIERA A -  
EFECTUAR LAS COMPRAS ENCOMENDADAS POR SU JEFE INME  
DIATO, CONFORME A LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS.
- 2).- REPORTARSE CON SU JEFE INMEDIATO DESPUÉS DE EFECTUA  
DO CADA SERVICIO.
- 3).- MANTENER EN BUEN ESTADO DE USO EL VEHÍCULO QUE SE -  
LE PROPORCIONE PARA SU TRANSPORTACIÓN EN HORAS DE -  
SERVICIO.
- 4).- REALIZAR CUALQUIER OTRA FUNCIÓN QUE LE SOLICITE SU  
JEFE INMEDIATO.



5.5. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

**DEPARTAMENTO: MANTENIMIENTO****PUESTOS:**

- 1).- JEFE DE MANTENIMIENTO.
- 2).- AUXILIAR OFICINA DE MANTENIMIENTO.
- 3).- SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO.
- 4).- SUPERVISOR DE MAQUINAS EMPAQUE.

## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO : JEFE DE MANTENIMIENTO, CLAVE :  
 DEPARTAMENTO : JEFATURA DE MANTENIMIENTO, PLAZAS : UNA,  
 AREA : PRODUCCIÓN, FECHA : SEPT,'87.  
 REPORTA A : DIRECTOR DE PLANTA,  
 SUPERVISA A : SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO,  
 SUPERVISOR DE MÁQUINAS EMPAQUETADORAS,  
 AUXILIAR OFICINAS DE MANTENIMIENTO.

FUNCION BASICA : PLANEAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR, EL MANTE--  
 NIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA MAQUINARIA, EQUIPO E  
 INSTALACIONES GENERALES DE LA EMPRESA.

COORDINARSE CON DIRECCIÓN DE PLANTA Y GERENCIA DE PRODUC--  
 CIÓN PARA REALIZAR MANTENIMIENTO MAYOR AL EQUIPO Y MAQUINA  
 RIA, EVITANDO ENCARECER EL COSTO DE LOS MISMOS.

## FUNCIONES ESPECIFICAS :

- 1).- FORMULAR E IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EL EQUIPO, MAQUINARIA E INSTALACIONES GENERALES DE LA PLANTA.
- 2).- DETERMINAR; EVALUAR Y JERARQUIZAR EL MANTENIMIENTO REQUERIDO PARA EL EQUIPO Y MAQUINARIA DE LOS DEPARTAMENTOS PRODUCTIVOS.
- 3).- COLABORAR CON SU JEFE INMEDIATO EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORAS, AMPLIACIONES, MODIFICACIONES Ó MODERNIZACIONES DE LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y/O MAQUINARIA DE LA PLANTA, ENCAMINADOS A INCREMENTAR LA PRODUCCIÓN, REDUCIR COSTOS, Ó MEJORAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS MARSA.
- 4).- VIGILAR QUE LAS MEJORAS Ó MODIFICACIONES EN LA PLANTA SE INSTALEN DE ACUERDO A LOS PLANES AUTORIZADOS.
- 5).- SUPERVISAR Y EJECUTAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS EN EL MANEJO DEL PERSONAL, SUGIRIENDO LOS CAMBIOS QUE PUEDAN REQUERIRSE.

- 6).- APROBAR LA SELECCIÓN FINAL Y COLOCACIÓN DEL PERSONAL DENTRO DEL DEPARTAMENTO A SU CARGO.
- 7).- DIRIGIR Y SUPERVISAR EL ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL DE SU ÁREA.
- 8).- INVESTIGAR Y DETERMINAR LA NECESIDAD DE TIEMPO EXTRA EN SU ÁREA, CUANDO SEA REQUERIDO, ASÍ COMO LA DISMINUCIÓN Ó AUMENTO DE PERSONAL, CONFORME A LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO Y DE COMÚN ACUERDO CON LA DIRECCIÓN DE PLANTA.
- 9).- RECOMENDAR CAMBIOS DE SUELDOS, DESPIDOS Ó TRANSFERENCIA DE OPERARIOS NO SATISFACTORIOS, ASCENSOS DE TRABAJADORES VALIOSOS, TODO DENTRO DEL ÁREA A SU CARGO Y CONFORME A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN LA EMPRESA.
- 10).- SUPERVISAR POR QUE EL PERSONAL USE EL EQUIPO DE SEGURIDAD ACORDE A SU ACTIVIDAD.
- 11).- ELABORAR LAS REQUISICIONES DE MATERIALES, REFACCIONES Y/O IMPLEMENTOS DE TRABAJO REQUERIDOS POR SU PERSONAL PARA PRESENTARLOS A SU JEFE INMEDIATO PARA SU AUTORIZACIÓN.
- 12).- VIGILAR POR EL ADECUADO USO Y CONSERVACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE TRABAJO.
- 13).- MANTENER LIMPIO Y EN BUEN ESTADO SU DEPARTAMENTO.
- 14).- SUPERVISAR QUE LAS ÓRDENES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO SE REALICEN ADECUADAMENTE Y CON EFICIENCIA.
- 15).- REALIZAR REGISTROS DEL MANTENIMIENTO REALIZADO AL EQUIPO Y MAQUINARIA.
- 16).- DEFINIR LOS TRABAJOS A DAR A MAQUILAR, ESTO DE ACUERDO CON DIRECCIÓN DE PLANTA.
- 17).- AUTORIZAR LOS VALES AL ALMACÉN POR CONCEPTO DE REFACCIONES, MATERIALES, HERRAMIENTAS, ETC.
- 18).- SUGERIR CUANDO ASÍ SE JUSTIFIQUE LA REPOSICIÓN DE PARTE Ó TODO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO.
- 19).- SUPERVISAR LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS DADOS A TERCERAS PERSONAS.
- 20).- INVESTIGAR Y COORDINAR LAS COMPRAS DE EQUIPO Y MAQUINARIA MODERNA, ACORDE A LA CAPACIDAD DE LA EMPRESA.

- 21).- MANTENER ESTRECHA COMUNICACIÓN CON LOS DEPARTAMENTOS PRODUCTIVOS PARA UNA ADECUADA COORDINACIÓN EN EL MANTENIMIENTO.
- 22).- DESARROLLAR Y MANTENER UN ESPIRITÚ DE COOPERACIÓN ENTRE EL PERSONAL DE SU ÁREA, ASÍ COMO LAS BUENAS RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES.
- 23).- REALIZAR JUNTAS PERIÓDICAS CON EL PERSONAL PARA PLANEAR Y COORDINAR LA FIJACIÓN DE OBJETIVOS.
- 24).- GENERAR INFORMACIÓN PERIÓDICA SOBRE LA UTILIZACIÓN - DEL EQUIPO Y MAQUINARIA, FRECUENCIA DE MANTENIMIENTO.
- 25).- PARTICIPAR CON IDEAS PARA LA FABRICACIÓN DE NUEVOS - PRODUCTOS, NECESIDADES DE MAQUINARIA Y EQUIPO.
- 26).- REALIZAR ADEMÁS, TODAS AQUELLAS OTRAS FUNCIONES QUE LE SOLICITE SU JEFE INMEDIATO.

## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO : AUXILIAR OFICINA DE MANTENIMIENTO. CLAVE :  
DEPARTAMENTO : JEFATURA DE MANTENIMIENTO. PLAZAS: UNA  
AREA : PRODUCCIÓN. FECHA: SEPT. '87  
REPORTA A : JEFE DE MANTENIMIENTO.  
SUPERVISA A : NINGUNO.

FUNCION BASICA : BRINDAR APOYO TOTAL AL JEFE DE MANTENIMIENTO.

## FUNCIONES ESPECIFICAS :

- 1).- LLEVAR CONTROL DE AUSENTISMO Y TIEMPO EXTRA DEL DEPTO.
- 2).- REPORTA LISTA MENSUAL DE AUSENTISMO.
- 3).- LLEVAR CONTROL DE ARCHIVEROS.
- 4).- REPORTA NECESIDAD DE FALTANTES DE MATERIALES EN EL -  
DEPARTAMENTO.
- 5).- REPORTA MATERIAL QUE SE RECIBE EN LA PLANTA.
- 6).- DIBUJA LAS PIEZAS QUE SON NECESARIAS FABRICAR, ASÍ -  
COMO PLANOS DE LA PLANTA (SEGURIDAD, DRENAJE, ETC.).
- 7).- REPORTA GRÁFICAMENTE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE QUE-  
MADORES QUE EXISTEN EN LA PLANTA.
- 8).- TRANSCRIBE A MAQUINA PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO.
- 9).- SOLICITA PAPELERÍA NECESARIA EN EL DEPARTAMENTO.
- 10).- RECIBE REPORTES Y LLAMADAS CON RESPECTO A MANTENIMIEN  
TO.
- 11).- REALIZA ADEMÁS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SU JEFE  
INMEDIATO LE SOLICITE.

- 10).- MOTIVA A SU PERSONAL.
- 11).- EFECTÚA TRABAJOS VARIOS QUE LE ORDENA SU JEFE INME--  
DIATO.

#### FUNCIONES PERIODICAS Y OCASIONALES.

- 1).- MENSUALMENTE ELABORA UN REPORTE A SU JEFE INMEDIATO -  
DEL TRABAJO DESEMPEÑADO POR EL PERSONAL.
- 2).- ELABORA DISEÑOS DE ELEMENTOS DE MAQUINAS Y DISEÑOS DE  
EQUIPOS DE TRANSMISIÓN DE VELOCIDAD.
- 3).- ELABORA DIBUJOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PIEZAS MECÁNII  
CAS Y ELÉCTRICAS.
- 4).- EN AUSENCIA DE SU JEFE INMEDIATO ES RESPONSABLE DE TO  
DAS LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO.

## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO : SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE  
 MÁQUINAS EMPAQUETADORAS CLAVE :  
 DEPARTAMENTO : JEFATURA DE MANTENIMIENTO PLAZAS: UNA  
 AREA : PRODUCCIÓN FECHA: SEPT.'87  
 REPORTA A : JEFE DE MANTENIMIENTO  
 SUPERVISA A : PERSONAL OPERATIVO DE MANTENI-  
 MIENTO ELÉCTRICO Y MECÁNICO DE  
 MÁQUINAS EMPAQUETADORAS

FUNCION BASICA : PLANEAR, DISTRIBUIR Y SUPERVISAR EL MANTENI-  
 MIENTO MECÁNICO Y ELÉCTRICO, YA SEA PREVENTIVO Ó CORRECTIVO,  
 A LAS MÁQUINAS EMPAQUETADORAS, ASÍ COMO A LA PREPARACIÓN DE  
 LAS MÁQUINAS ACORDE AL TIPO DE PRESENTACIÓN A EMPACAR.

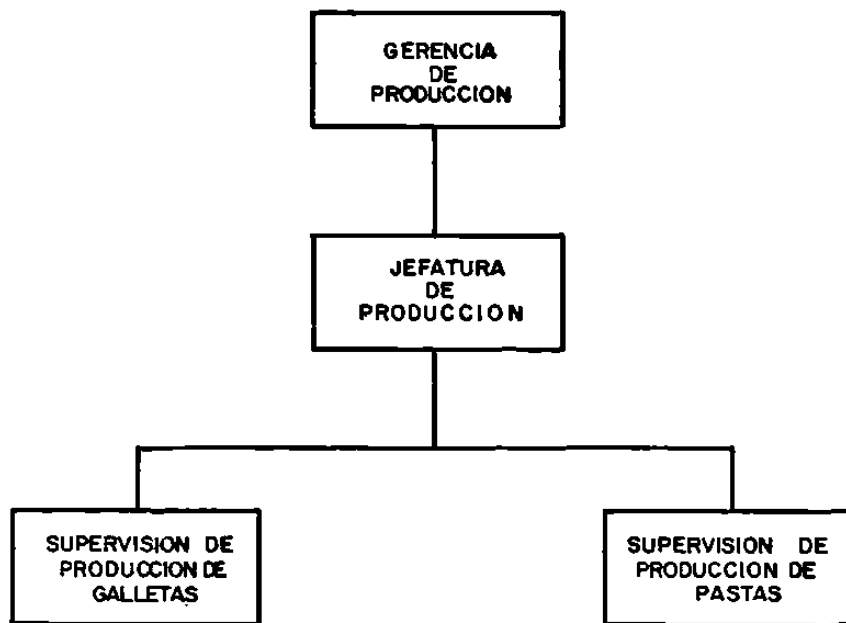
## FUNCIONES ESPECIFICAS :

- 1).- DETERMINAR, EVALUAR Y JERARQUIZAR EL MANTENIMIENTO RE-  
QUERIDO POR LA MAQUINARIA A SU CARGO.
- 2).- ASIGNAR Y DISTRIBUIR EL TRABAJO ENTRE EL PERSONAL, PA-  
RA EL EMPAQUETADO DE PRODUCTO, COMO PARA REALIZAR EL -  
MANTENIMIENTO MECÁNICO Y ELÉCTRICO.
- 3).- SUPERVISAR EL ACONDICIONAMIENTO DE LAS MÁQUINAS EMPAQUE-  
TADORAS, QUE FUNCIONEN CORRECTAMENTE.
- 4).- SUPERVISAR LOS TRABAJOS REALIZADOS POR EL PERSONAL A SU  
CARGO, ASÍ COMO LOS MANTENIMIENTOS DE RUTINA.
- 5).- ELABORAR LOS VALES AL ALMACÉN PARA OBTENER LAS REFACCIO-  
NES Ó MATERIALES Y SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DE SU JEFE  
INMEDIATO.
- 6).- VER QUE SU PERSONAL CUENTE CON LA HERRAMIENTA Y EQUIPO  
NECESARIO PARA UN CORRECTO DESARROLLO EN SU TRABAJO.
- 7).- VIGILAR POR EL ADECUADO USO DE LA MAQUINARIA, EQUIPO Y  
HERRAMIENTA DE TRABAJO.
- 8).- SUPERVISAR QUE EL PERSONAL USE EL EQUIPO DE SEGURIDAD  
ACORDE A SUS ACTIVIDADES.



- 9).- APROBAR LA SELECCIÓN FINAL DEL PERSONAL A SU CARGO, ASÍ COMO SU COLOCACIÓN. ;
- 10).- CAPACITAR AL PERSONAL DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA.
- 11).- CONTROLAR MEDIANTE REPORTES DE ACTIVIDADES LA DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO DE SU PERSONAL.
- 12).- GENERAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR SU JEFE INMEDIATO.
- 13).- MANTENER LIMPIO Y EN BUEN ESTADO SU DEPARTAMENTO.
- 14).- COLABORAR CON SU JEFE INMEDIATO EN LA PLANEACIÓN DE PROYECTOS, DE MEJORAS, MODIFICACIONES Ó MODERNIZACIONES DE LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y/O MAQUINARIA, ENCAMINADOS A INCREMENTAR LA PRODUCCIÓN, REDUCIR COSTOS, Ó MEJORAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS DE MARSA.
- 15).- DETERMINAR LA NECESIDAD DE TIEMPO EXTRA EN SU DEPARTAMENTO, CUANDO SEA REQUERIDO, ASÍ COMO LA DISMINUCIÓN Ó AUMENTO DE PERSONAL, CONFORME A LAS NECESIDADES, ESTO DE COMÚN ACUERDO CON JEFATURA DE MANTENIMIENTO.
- 16).- MANTENER LAS BUENAS RELACIONES OBRERO-PATRONALES, ASÍ COMO LAS INTERDEPARTAMENTALES, COORDINÁNDOSE CON LOS DEPARTAMENTOS A QUIEN SIRVE.
- 17).- REALIZAR ADEMÁS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SU JEFE INMEDIATO LE SOLICITE.

## 5.6. DEPARTAMENTO DE PRODUCCION

**DEPARTAMENTO: GERENCIA DE PRODUCCION****PUESTOS:**

- 1).- GERENTE DE PRODUCCION
- 2).- JEFE DE PRODUCCION
- 3).- SUPERVISOR DE PRODUCCION  
( GALLETAS Y/O BETUN )

FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO	: GERENTE DE PRODUCCIÓN	CLAVE :
DEPARTAMENTO	: JEFATURA DE PRODUCCIÓN	PLAZAS:UNA
AREA	: PRODUCCIÓN	FECHA:SEPT'87
REPORTA A	: DIRECTOR DE PLANTA	
SUPERVISA A	: JEFE DE PRODUCCIÓN	

FUNCION BASICA : ES RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN EFICIENTE Y SEGURA DE LOS DEPARTAMENTOS DE PROCESO DE FABRICACIÓN DE AMASADORAS, BETÓN Y PASTAS. DE PLANEAR, COORDINAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS A SU CARGO.

CONTROLAR EL FLUJO DEL PROCESO. VIGILAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, EN CUANTO A FECHAS DE ENTREGA, VOLUMEN Y CALIDAD DE LA PRODUCCIÓN. COOPERAR CON DIRECCIÓN DE PLANTA EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS PARA OBTENER MEJORAS EN LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS, EN LOS MÉTODOS Ó -- PROCESOS QUE TENGA EFECTO SOBRE LA CAPACIDAD Ó COSTO DE -- PRODUCCIÓN.

COOPERAR EN LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A ASEGURAR ESTAN- DARES DE TRABAJO CONSISTENTES, MÉTODOS DE TRABAJO ADECUA DOS Y PRODUCTIVIDAD CRECIENTE.

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- 1).- CUENTA CON LA AUTORIDAD DENTRO DE LOS LÍMITES DE - LAS POLÍTICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, PROGRA-- MAS Y PRESUPUESTOS PARA REALIZAR LOS SIGUIENTES -- DEBERES ABAJO ESPECIFICADOS.
- 2).- VIGILAR QUE LOS PRODUCTOS SE FABRIQUEN DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN, CONFORME A LA CALI- DAD ESPECÍFICADA Y CON EL MÍNIMO DE COSTO.
- 3).- RECOMENDAR LOTES DE PRODUCCIÓN PARA PRODUCTOS ASIG NADOS A SUS DEPARTAMENTOS, ASÍ COMO CAMBIOS EN LOS PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN, PARA LOGRAR MAYOR ESTABI-

LIDAD EN LAS FUERZAS DE TRABAJO, LA MÁXIMA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES, MAQUINARIA Y EQUIPO, TODO ESTO PARA MINIMIZAR LOS COSTOS Y DE COMÚN ACUERDO CON EMPAQUE Y DIRECCIÓN DE PLANTA.

- 4).- EJECUTAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES PARA MEJORAR LA EFICIENCIA DE OPERACIÓN Y MINIMIZAR LOS DESPERDICIOS DE MATERIAL, DERIVÁNDOLAS DEL ANÁLISIS DE LOS INFORMES SEMANALES.
- 5).- COLABORAR CON SU JEFE INMEDIATO EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORAS, AMPLIACIONES, MODIFICACIONES Ó MODERNIZACIONES DE LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y/O MAQUINARIA DE LA FÁBRICA, ENCAMINADOS A INCREMENTAR LA PRODUCCIÓN, REDUCIR COSTOS Ó MEJORAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS MARSÁ.
- 6).- VIGILAR QUE LAS MEJORAS Ó MODIFICACIONES EN LA PLANTA SE INSTALEN DE ACUERDO A LOS PLANES AUTORIZADOS.
- 7).- COLABORAR CUANDO ASÍ SE REQUIERA CON LOS DEPARTAMENTOS DE VENTAS Y CONTROL DE CALIDAD, SOBRE LOS ASPECTOS DE FABRICACIÓN DE LOS NUEVOS PRODUCTOS PROPUESTOS, Ó CAMBIOS A LOS PRODUCTOS ACTUALES.
- 8).- SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CAMBIOS AUTORIZADOS EN PRODUCTOS Ó NUEVOS PRODUCTOS, INCLUYENDO LA COLABORACIÓN EN LA DETERMINACIÓN DE ESPECIFICACIONES DE MATERIALES, CALIDAD Y TIEMPOS DE PROCESO, ASÍ COMO LA DETERMINACIÓN DEL EQUIPO E INSTALACIONES A UTILIZAR.
- 9).- VIGILAR QUE SE PROPORCIONE UN MANTENIMIENTO ADECUADO AL EQUIPO, MAQUINARIA E INSTALACIONES DEL ÁREA A SU CARGO.
- 10).- TOMAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CONTROLAR Ó ELIMINAR LA FABRICACIÓN DE PRODUCTOS FUERA DE ESPECIFICACIONES. ANALIZAR TODOS LOS INFORMES DE MERCANCIAS DEVUELTAS Y QUEJAS.
- 11).- SUPERVISAR Y EJECUTAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS EN EL MANEJO DEL PERSONAL. RECOMENDAR AQUELLOS CAMBIOS QUE PUEDAN

## REQUERIRSE.

- 12).- DIRIGIR Y COORDINAR EL FLUJO DE PRODUCCIÓN ENTRE LOS DEPARTAMENTOS DE PROCESO BAJO SU DIRECCIÓN.
- 13).- COLABORAR CON EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EN LA TOMA DE INVENTARIOS DE PRODUCCIÓN EN PROCESO.
- 14).- APROBAR LA SELECCIÓN FINAL Y COLOCACIÓN DEL PERSONAL DENTRO DE LOS DEPARTAMENTOS A SU CARGO.
- 15).- DIRIGIR Y SUPERVISAR EL ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL DE SU ÁREA.
- 16).- INVESTIGAR Y DETERMINAR LA NECESIDAD DE TIEMPO EXTRA EN SU ÁREA, CUANDO SEA REQUERIDO, ASÍ COMO LA DISMINUCIÓN Ó AUMENTO DEL PERSONAL OBRERO, CONFORME A LAS NECESIDADES DE PRODUCCIÓN Y DE COMÚN ACUERDO CON LA DIRECCIÓN DE PLANTA.
- 17).- RECOMENDAR CAMBIOS DE SUELDOS DEL PERSONAL DE CONFIANZA, DESPIDO Ó TRANSFERENCIA DE TRABAJADORES NO SATISFACTORIOS, ASCENSOS DE TRABAJADORES VALIOSOS, TODO DENTRO DEL ÁREA A SU CARGO Y CONFORME A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN LA EMPRESA.
- 18).- COLABORAR CON EL DIRECTOR DE PLANTA, EN EL DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN DE SU ÁREA Y EN EL ESTABLECIMIENTO DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS Y PUESTOS QUE ESTÁN BAJO SU DIRECCIÓN.
- 19).- COLABORAR CON CONTROL DE CALIDAD, EN LO RELACIONADO CON LA DETERMINACIÓN DE ESTANDARES DE CALIDAD Y LA EJECUCIÓN DE LA INSPECCIÓN DE MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS EN PROCESO Y TERMINADOS, CON EL FIN DE OBTENER LA CALIDAD ESPECÍFICADA EN LA PRODUCCIÓN.
- 20).- VIGILAR QUE SE APLIQUEN LAS NORMAS DE SEGURIDAD EN EL ÁREA A SU CARGO.
- 21).- VIGILAR QUE SE EFECTÚE ADECUADAMENTE LA LIMPIEZA GENERAL DE LAS ÁREAS DE TRABAJO.
- 22).- SUPERVISAR POR LA CORRECTA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES DIARIOS DE PRODUCCIÓN, CUIDANDO QUE LA DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO DEL PERSONAL SEA LA CORRECTA.

- 23).- REALIZAR JUNTAS PERIÓDICAS CON SUS SUBORDINADOS, PARA PLANEAR Y COORDINAR LA FIJACIÓN DE OBJETIVOS, ASÍ COMO TAMBIÉN APOYARLOS EN CUALQUIER SITUACIÓN SOLICITADA POR LOS MISMOS.
- 24).- MANTENER ESTRECHA COMUNICACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE EMPAQUE, PARA LOGRAR UNA PERFECTA COORDINACIÓN EN LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES, MAQUINARIA Y MANO DE OBRA.
- 25).- AUTORIZAR Y CONTROLAR LOS PERMISOS Y AUSENTISMOS DEL PERSONAL A SU CARGO, VIGILANDO LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRABAJO Y LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
- 26).- DESARROLLAR Y MANTENER UN ESPÍRITU DE COOPERACIÓN ENTRE EL PERSONAL DE SU ÁREA, ASÍ COMO LAS BUENAS RELACIONES OBRERO-PATRONALES E INTERDEPARTAMENTALES.
- 27).- DESARROLLAR LOS PROCESOS DE MANUFACTURA DE NUEVOS PRODUCTOS DE LÍNEA Ó MUESTRAS ESPECIALES, QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR LA DIRECCIÓN DE PLANTA Y DE VENTAS.
- 28).- DESARROLLAR ADEMÁS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN SOLICITADAS POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR

FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ,S.A.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO : JEFE DE PRODUCCIÓN CLAVE:  
 DEPARTAMENTO : GERENCIA DE PRODUCCIÓN PLAZAS:UNA  
 AREA : PRODUCCIÓN FECHA:SEPT'87  
 REPORTA A : GERENTE DE PRODUCCIÓN  
 SUPERVISA A : SUPERVISORES DE PRODUCCIÓN  
 DE GALLETAS Y PASTAS.

FUNCION BASICA : RESPONSABLE DEL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN LOS TRES TURNOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE PRODUCCIÓN DE GALLETAS Y PRODUCCIÓN DE PASTAS.

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- 1).- HACE LA PROGRAMACIÓN DIARIA DE LAS ELABORACIONES FALTANTES EN EL ALMACÉN DE PRODUCTO TERMINADO.
- 2).- DISTRIBUYE EL TRABAJO A LOS SUPERVISORES DE ACUERDO A LA PRODUCCIÓN A OBTENER.
- 3).- EJECUTA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CAMBIOS AUTORIZADOS EN PRODUCTOS Ó NUEVOS PRODUCTOS INCLUYENDO LA COLABORACIÓN EN LA DETERMINACIÓN DE ESPECIFICACIONES DE MATERIALES, CALIDAD Y TIEMPOS DE PROCESO.
- 4).- SUPERVISA LAS LABORES DE LOS DEPARTAMENTOS A SU CARGO.
- 5).- VERIFICA QUE NO FALTE MATERIA PRIMA.
- 6).- VERIFICA LA CALIDAD Y CANTIDAD DE LA MATERIA PRIMA PARA HACER LOS AJUSTES PERTINENTES.
- 7).- REvisa LOS CUARTOS Y SILOS DE SECADO PARA PASTAS.
- 8).- VERIFICA CONSTANTEMENTE EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA EL PRODUCTO EN LOS SILOS Y CUARTOS DE SECADO.
- 9).- CONTROLA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS FOGONES DE LOS CUARTOS DE SECADO.
- 10).- ENTRENA AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.
- 11).- VIGILA LA SEGURIDAD DE LA PLANTA Y EL USO ADECUADO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD POR EL PERSONAL.



- 12).- PROPONE A LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN MÉTODOS NUEVOS DE TRABAJO, ASÍ COMO CAMBIOS DE MAQUINARIA Ó FLUJO DE PROCESOS.
- 13).- VIGILA EL ÓRDEN DE LIMPIEZA DE LOS DEPARTAMENTOS.
- 14).- SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL, TRABAJADORES FALTANTES PARA CUBRIR VACANTES.
- 15).- EFECTÚA TRABAJOS VARIOS QUE LE ORDENA SU JEFE INME  
DIATO.

## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A. .

## DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO : SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN CLAVE :  
 (GALLETAS Y/O PASTAS) FECHA : SEPT' 87  
 DEPARTAMENTO : GERENCIA DE PRODUCCIÓN PLAZAS: TRES  
 AREA : PRODUCCIÓN  
 REPORTA A : JEFE DE PRODUCCIÓN  
 SUPERVISA A : PERSONAL OPERATIVO DE AMASADORAS, BETÚN Y PASTAS

FUNCION BASICA: Es responsable de la operación eficiente y segura del Departamento de Amasadoras, Betún y/o Pastas, vigilando que las operaciones se realicen de acuerdo a los programas de producción, con la calidad especificada y el costo mínimo.

## FUNCIONES ESPECIFICAS:

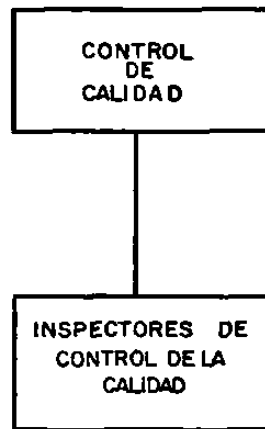
- 1.- DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DEL DEPARTAMENTO A SU CARGO, VIGILANDO QUE SE CUMPLAN -- LAS ESPECIFICACIONES DE CALIDAD Y TIEMPO DE PROCESO.
- 2.- DISTRIBUIR DIARIAMENTE EL TRABAJO ENTRE EL PERSONAL A SU CARGO.
- 3.- CONTROLAR EL MATERIAL RECIBIDO, VIGILANDO QUE SE A -- PROVECHE ADECUADAMENTE, CON EL FIN DE REDUCIR LOS -- DESPERDICIOS DEL MISMO.
- 4.- DIRIGIR Y SUPERVISAR QUE LA PRODUCCIÓN SIGA EL FLUJO CORRECTO Y QUE SE APROVECHEN AL MÁXIMO LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y MANO DE OBRA DEL DEPARTAMENTO A SU CARGO.
- 5.- SUPERVISAR Y EJECUTAR LOS INFORMES REQUERIDOS PARA CONTROLAR Y REPORTAR LOS AVANCES DE LA PRODUCCIÓN EN SU DEPARTAMENTO, ELABORANDO LOS REPORTES QUE SEAN NECESARIOS.
- 6.- VIGILAR QUE SE PROPORCIONEN UN MANTENIMIENTO ADECUADO AL EQUIPO Y MAQUINARIA DE SU DEPARTAMENTO.
- 7.- DETERMINAR Y CONTROLAR LAS NECESIDADES DE TIEMPO EXTRA Y SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN A JEFATURA DE PRO -

- DUCCIÓN. REALIZAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES AL TIEMPO EXTRA, LABORADO POR EL PERSONAL.
- 8.- COLABORAR CON SU JEFE INMEDIATO EN LA PLANEACIÓN DE PROYECTOS, AMPLIACIONES O MODERNIZACIÓN DEL EQUIPO O INSTALACIONES, CON EL FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS, INCREMENTAR LA PRODUCCIÓN Y REDUCIR LOS COSTOS.
  - 9.- SUPERVISAR Y AUTORIZAR LOS REPORTES DIARIOS DE PRODUCCIÓN, "INDIVIDUAL " COMO DE "GRUPO", CON EL OBJETO DE QUE LOS DATOS ANOTADOS SEAN VERDADEROS.
  - 10.- VIGILAR QUE SE APLIQUEN LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL ÁREA A SU CARGO.
  - 11.- REALIZAR Y AUTORIZAR LOS VALES AL ALMACÉN POR EL CONCEPTO DE SALIDAS DE MATERIAS PRIMAS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS DE TRABAJO.
  - 12.- PROPORCIONAR AL PERSONAL, LOS MATERIALES, EQUIPO Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SUS LABORES.
  - 13.- VIGILAR QUE SE EFECTÚE ADECUADAMENTE LA LIMPIEZA GENERAL EN EL ÁREA A SU CARGO.
  - 14.- APROBAR CONJUNTAMENTE CON GERENCIA DE PRODUCCIÓN, LA SELECCIÓN FINAL Y COLOCACIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO-INGRESO, PARA EL DEPARTAMENTO A SU CARGO.
  - 15.- CONTROLAR LOS PERMISOS DEL PERSONAL A SU CARGO, CONFORME A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA.
  - 16.- RECOMENDAR Y APROBAR EN SU CASO, TRANSFERENCIAS, DESPIDOS, ASCENSOS O CAMBIOS DE SALARIO DEL PERSONAL BAJO SU DIRECCIÓN.
  - 17.- AUXILIAR AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EN LOS INVENTARIOS FÍSICOS.
  - 18.- DESARROLLAR Y MANTENER UN ESPÍRITU DE COOPERACIÓN ENTRE SU PERSONAL, ASÍ COMO LAS BUENAS RELACIONES OBRERO-PATRONALES E INTERDEPARTAMENTALES.
  - 19.- SUPERVISAR QUE SE DESCARGUE LA AMASADORA A SU DEBIDO TIEMPO PARA ALIMENTAR A LA MÁQUINA DE PRODUCCIÓN.
  - 20.- SUPERVISAR EL ARRANQUE DE LA MÁQUINA ELABORADORA DE

## GALLETA Y/O PASTAS.

- 21.- CONTROLA EL PESO REQUERIDO DE LAS GALLETAS AL MOMENTO DE SALIR DE LA MÁQUINA DE ELABORACIÓN.
- 22.- VERIFICAR EN CONJUNCIÓN CON EL HORNERO Y AMASADOR EL COCIMIENTO DE GALLETA VIGILANDO POR LAS VENTANILLAS EL HORNO DURANTE TODO SU RECORRIDO.
- 23.- COMPRUEBA EL PESO DE LA GALLETA TERMINADA A LA SALIDA DEL HORNO.
- 24.- VERIFICA EL ESPONJE Y ACABADO DE LA GALLETA, PARA QUE QUEPA EN LA CAJA.
- 25.- VERIFICAR QUE LA VELOCIDAD EN LA BANDA DE ENFRIAMIENTO SEA ADECUADA.
- 26.- VERIFICAR QUE LOS VENTILADORES DE ENFRIAMIENTO ESTÉN FUNCIONANDO.
- 27.- ORDENA Y SUPERVISA QUE SE HAGAN LOS PREPARATIVOS PARA LA FABRICACIÓN DE LA GALLETA DEL PRÓXIMO TURNO.
- 28.- SUPERVISA EL TRABAJO CONSTANTE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y SOLUCIONA LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN; EN CASO DE NO PODER ACUDE A SU JEFE INMEDIATO.
- 29.- REALIZAR ADEMÁS AQUELLAS OTRAS LABORES QUE SU JEFE INMEDIATO LE SOLICITE.

## 5.7. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

**DEPARTAMENTO: CONTROL DE CALIDAD****PUESTOS:**

1).- JEFE DE CONTROL DE CALIDAD.

2).- INSPECTORES DE CONTROL DE LA CALIDAD.

## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO : JEFE DE CONTROL DE CALIDAD CLAVE :  
 DEPARTAMENTO : CONTROL DE CALIDAD. PLAZAS:UNA  
 AREA : PRODUCCIÓN, FECHA:SEPT.'87  
 REPORTA A : DIRECTOR DE PLANTA.  
 SUPERVISA A : INSPECTORES DE CALIDAD.  
 AUXILIARES DE CONTROL DE CALIDAD.

FUNCION BASICA : RESPONSABLE DE ESTABLECER Y VIGILAR LAS -  
 ESPECIFICACIONES DE CALIDAD, EN COORDINACIÓN CON LOS DEPAR-  
 TAMENTOS DE VENTAS Y PRODUCCIÓN, CONFORME A LAS POLÍTICAS  
 DE LA EMPRESA Y A LAS DISPOSICIONES GUBERNAMENTALES QUE --  
 LAS AFECTAN.

INSPECCIONAR Y ANALIZAR LAS MATERIAS PRIMAS, PRODUCTO EN -  
 PROCESO Y PRODUCTO TERMINADO, VERIFICANDO QUE ESTÉN DE - -  
 ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.

## FUNCIONES BASICAS :

- 1).- ESTABLECER LAS ESPECIFICACIONES DE CALIDAD PARA LAS  
 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES, EN CONJUNTO CON LA GE-  
 RENCIA DE PLANTA Y JEFATURA DE PRODUCCIÓN.
- 2).- ESTABLECER EN COORDINACIÓN CON LOS DEPARTAMENTOS DE  
 VENTAS Y PRODUCCIÓN, LAS ESPECIFICACIONES DE CALIDAD  
 PARA EL PRODUCTO EN PROCESO Y TERMINADO, DE ACUERDO  
 A LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y A LAS NORMAS OFICIA-  
 LES QUE DICTEN LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES CO--  
 RRESPONDIENTES.
- 3).- REVISAR Y ACTUALIZAR LAS ESPECIFICACIONES, DE ACUER-  
 DO A LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO, MODIFICACIONES  
 EN LAS DISPOSICIONES OFICIALES Ó CAMBIOS EN LAS POLÍ-  
 TICAS GENERALES DE LA EMPRESA.
- 4).- INVESTIGAR Y ESTUDIAR LAS TÉCNICAS DE MUESTREO, INS-  
 PECCIÓN Y CONTROL, MANTENIÉNDOSE AL DÍA SOBRE LOS --  
 CONOCIMIENTOS DE LAS MISMAS Y SUGIRIENDO LA IMPLANTA-  
 CIÓN DE LAS QUE SE ADAPTEN A LAS CARACTERÍSTICAS DE  
 LOS PRODUCTOS.

- 5).- INSPECCIONAR Y/O ANALIZAR LOS MATERIALES Y MATERIA - PRIMA, VERIFICANDO QUE ESTÉN DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES APROBADAS.
- 6).- INSPECCIONAR Y/O MUESTREAR LOS PRODUCTOS EN PROCESO, CONFORME A LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VERIFICANDO QUE SE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES DE CALIDAD ESTABLECIDAS.
- 7).- MUESTREAR LOS PRODUCTOS TERMINADOS, VERIFICANDO QUE ESTÉN DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES AUTORIZADAS.
- 8).- ELABORAR LOS REPORTES NECESARIOS PARA MANTENER INFORMADOS A LOS DIFERENTES NIVELES DE PRODUCCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL, SOBRE EL ESTADO DE CALIDAD EN LA MATERIA PRIMA, PRODUCCIÓN EN PROCESO Y LOS PRODUCTOS TERMINADOS.
- 9).- COLABORAR CON LAS JEFATURAS DE ÁREAS Ó DEPARTAMENTOS PARA LOGRAR MEJORÍAS EN LOS MÉTODOS Ó PROCEDIMIENTOS DE FABRICACIÓN, ENCAMINADAS A ASEGURAR UNA PRODUCCIÓN DE ARTÍCULOS DE CALIDAD Y EN DONDE SEA POSIBLE, REDUCIR COSTOS SIN DETRIMENTO DE LA CALIDAD.
- 10).- ANALIZAR LOS INFORMES DE QUEJAS, Y DE PRODUCTOS DEVUELTOS, RECOMENDANDO LA ACCIÓN NECESARIA PARA CONTROLAR Ó ELIMINAR LA MANUFACTURA DE ARTÍCULOS DEFECTUOSOS.
- 11).- ANALIZAR NUEVOS MATERIALES Ó MATERIAS PRIMAS QUE PUEDAN SUBSTITUIR A LOS EXISTENTES EN CALIDAD Y COSTO.
- 12).- MANTENER EL LABORATORIO EN CONDICIONES DE TRABAJO.
- 13).- DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS INSPECTORES DE CALIDAD.
- 14).- MANTENER LAS BUENAS RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES, COORDINÁNDOSE CON LOS DEPARTAMENTOS A QUIEN SIRVE, - ASÍ COMO CON AQUELLOS QUE LE PROPORCIONEN INFORMACIÓN.
- 15).- REALIZAR AQUELLOS TRABAJOS Ó ESTUDIOS QUE LE ENCOMIENDE SU JEFE INMEDIATO.
- 16).- ASISTIR AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS, CON LAS RECLAMACIONES A PROVEEDORES.



## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO : INSPECTOR DE CONTROL DE CALIDAD CLAVE :  
 DEPARTAMENTO : CONTROL DE CALIDAD PLAZAS:TRES  
 AREA : PRODUCCIÓN FECHA:SEPT.'87  
 REPORTA A : JEFE DE CONTROL DE CALIDAD.  
 SUPERVISA A : NINGUNO

FUNCION BASICA : SUPERVISAR POR LA CORRECTA FABRICACIÓN Y -  
 EMPAQUE DE TODOS LOS PRODUCTOS QUE SE ELABORAN EN MARSA, --  
 CONFORME A LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y A LAS DISPOSICIONES  
 GUBERNAMENTALES QUE LAS AFECTEN.

## FUNCIONES ESPECIFICAS :

- 1).- REALIZAR MUESTREOS DE CALIDAD A LAS MATERIAS PRIMAS, MATERIALES DE EMPAQUE, PRODUCTO EN PROCESO, PRODUCTO TERMINADO, EMPAQUE Y PRESENTACIÓN DE TODOS LOS PRODUCTOS QUE SE FABRICAN EN MARSA. ESTO DE ACUERDO A LOS SISTEMAS AUTORIZADOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PRODUCTOS.
- 2).- ELABORAR LOS REPORTE NECESARIOS PARA MANTENER INFORMADO A SU JEFE INMEDIATO, ASÍ COMO A LOS RESPONSABLES DE CADA DEPARTAMENTO PRODUCTIVO Y DE SERVICIO, SOBRE EL ESTADO DE CALIDAD EN LA MATERIA PRIMA, PRODUCCIÓN EN PROCESO Y PRODUCTOS TERMINADOS.
- 3).- COLABORAR CON SU JEFE INMEDIATO Y LOS DEPARTAMENTOS PRODUCTIVOS, PARA LOGRAR MEJORAS EN LOS MÉTODOS Ó PROCEDIMIENTOS DE FABRICACIÓN, ENCAMINADAS A ASEGURAR UNA PRODUCCIÓN DE ARTÍCULOS DE CALIDAD Y EN DONDE SEA POSIBLE, REDUCIR COSTOS SIN DETRIMENTO DE LA CALIDAD.
- 4).- AUXILIAR A SU JEFE INMEDIATO EN LA SOLUCIÓN NECESARIA PARA CONTROLAR Ó ELIMINAR LA MANUFACTURA DE PRODUCTOS DEFECTUOSOS.
- 5).- MANTENER EN FORMA ADECUADA EL LABORATORIO.

- 6).- MANTENER BUENAS RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES COORDINÁNDOSE CON LOS DEPARTAMENTOS A QUIEN SIRVE, ASÍ - COMO CON AQUELLOS QUE LE PROPORCIONEN INFORMACIÓN.
- 7).- PREPARAR LAS FORMULACIONES PARA CADA TIPO DE GALLETA Y SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DE SU JEFE INMEDIATO, ESTO DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN ESTABLECIDOS.
- 8).- REALIZAR ADEMÁS TODAS AQUELLAS FUNCIONES QUE SU JEFE INMEDIATO LE SOLICITE.

CAPITULO VI  
DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE PUESTOS BAJOS

## 6.1. DEPARTAMENTO DE ELABORACION ( FABRICACION )

## DEPARTAMENTO DE ELABORACION (FABRICACION)

## PUESTOS

- 1.- MAQUINISTA DE PRIMERA
- 2.- AMASADOR DE PRIMERA
- 3.- AYUDANTE DE AMASADOR
- 4.- JARABERO DE AZUCAR
- 5.- CORTADOR
- 6.- DESEMPALMADOR
- 7.- HORNERO
- 8.- MOLINERO
- 9.- OBRAS VARIAS
- 10.- AUXILIAR DEL LABORATORIO QUIMICO

## FABRICA-DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

## DESCRIPCION DEL PUESTO.

PUESTO : MAQUINISTA DE PRIMERA  
 DEPARTAMENTO : ELABORACIÓN PLAZAS: TRES  
 AREA : PRODUCCIÓN FECHA: JUL.' 87  
 REPORTA A : SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN  
 DESCRIPCION BASICA: CONTROLA EL PROCESO DE LAMINACIÓN Y  
 MOLDEADO DE LA MASA PARA FORMAR LA -  
 GALLETA.

## DESCRIPCION ESPECIFICA.

## FUNCIONES NORMALES:

- LIMPIA EL ROL Y PREPARA LA MÁQUINA PARA EMPEZAR A ELABORAR.
- CONTROLA EL GROSOR , LARGO Y GRABADO DE LA MASA, ASÍ -  
COMO LA VELOCIDAD CON QUE FLUYE.
- ESTÁ AL PENDIENTE DEL PERFECTO FUNCIONAMIENTO DEL PRO-  
CESO DE LA LAMINACIÓN Y/O CORTADO Y/O GRABADO.
- REALIZA TRABAJOS VARIOS QUE LE ORDENA SU JEFE INMEDIA-  
TO.

## FUNCIONES PERIODICAS Y OCASIONALES:

- MANTENER LIMPIO SU LUGAR DE TRABAJO.

## INFORMES (VERBALES O ESCRITOS):

- INFORMA VERBALMENTE SOBRE EL ESTADO DEL PROCESO.
- PROPORCIONA INFORMACIÓN VERBAL SOBRE EL FUNCIONAMIENTO  
DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRABAJO.
- INFORMA EN FORMA VERBAL DE CUALQUIER ANOMALÍA QUE SE -  
PRESENTE O LLEGASE A PRESENTARSE EN SU DEPARTAMENTO.

## MAQUINARIA, EQUIPO Y/O HERRAMIENTA:

- MÁQUINA LAMINADORA.
- MÁQUINA CORTADORA.
- MÁQUINA REALZADORA.
- AQUELLAS QUE SEAN REQUERIDAS POR SU JEFE INMEDIATO.

#### MATERIALES Y/O PRODUCTOS:

- MASA (MEZCLA DE HARINA, AZÚCAR, MANTECA, ETC.).

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

##### I HABILIDAD: -

CONOCIMIENTOS: SEXTO AÑO DE PRIMARIA. NO NECESITA DE GRANDES CONOCIMIENTOS, YA QUE SE LE DARÁ CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO EN SU LABOR.

EXPERIENCIA: NO NECESITA HABER TRABAJADO ANTES EN ESTE PUESTO. SON NECESARIOS DE TRES A SEIS MESES DE ADIESTRAMIENTO PARA DESARROLLAR CORRECTAMENTE SUS LABORES.

DESTREZA: SE REQUIERE DE DESTREZA SUFICIENTE PARA CONTROLAR Y MOLDEAR LA MASA QUE PASA POR LA BANDA.

PRECISIÓN: Poca.

##### II ESFUERZO:

ESFUERZO FÍSICO: SE MANEJAN PESOS ENTRE 20 Y 50 KGS.

DEMANDA FÍSICA ADICIONAL: SE ESTÁ DE PIE O CAMINANDO EL 95% DE LA JORNADA.

ESFUERZO MENTAL: POCO.

ATENCIÓN VISUAL: ÁGUDA Y CONSTANTE, YA QUE TIENE QUE ESTAR VIGILANDO EL MOLDEO DE LA MASA.

##### III RESPONSABILIDAD:

RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA Y EQUIPO: ES RESPONSABLE DE LAS MÁQUINAS QUE UTILIZA EN SU LABOR.

RESPONSABILIDAD POR MATERIALES Y PRODUCTOS: SE RESPONSABILIZA POR QUE EL AMASE PASE POR LA MOLDEADORA EN FORMA CORRECTA, YA QUE DE LO CONTRARIO ESTO INFLUIRÍA NEGATIVAMENTE EN LA ELABORACIÓN DE LA GALLETA.

#### IV CONDICIONES DE TRABAJO:

MEDIO AMBIENTE: ESTÁ EXPUESTO A LOS RUIDOS QUE PROVIE-  
NEN DE LAS MÁQUINAS ELABORADORAS DE GALLETAS. LA TEM-  
PERATURA VARÍA ENTRE LOS 25 Y 32° C. EXISTE BUENA --  
ILUMINACIÓN Y VENTILACIÓN. LA HUMEDAD ES BAJA Y NO --  
HAY OLORES MOLESTOS.

RIESGOS INEVITABLES: PROBABILIDAD DE GOLPES CONTUSOS  
Y CORTADURAS.



## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

## DESCRIPCION DEL PUESTO.

PUESTO : AMASADOR DE PRIMERA  
 DEPARTAMENTO : ELABORACIÓN PLAZAS: TRES  
 AREA : PRODUCCIÓN FECHA: JUL.'87  
 REPORTA A : SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN  
 DESCRIPCION BASICA: PREPARACIÓN DE LOS AMASES ESPECIFICADOS DE ACUERDO CON LAS FÓRMULAS DE -- ELABORACIÓN CON LAS VARIANTES INDICADAS POR SU JEFE INMEDIATO, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES REQUERIDAS Y DAR EL PUNTO REQUERIDO A LOS AMASES.

## DESCRIPCION ESPECIFICA.

## FUNCIONES NORAMES:

- VIGILAR QUE LOS AYUDANTES MIDAN LAS CANTIDADES REQUERIDAS DE MATERIA PRIMA PARA CADA AMASE.
- VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO DE AMASE DE ACUERDO A LAS -- CONDICIONES ESPECIFICADAS.
- VIGILAR LA FORMA QUE SALE LA GALLETA DEL TROQUEL E IN-- FORMAR A SU JEFE CUALQUIER ANOMALÍA AL RESPECTO.
- LIMPIAR LAS MÁQUINAS CON LAS QUE LABORA.
- VIGILAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE SU EQUIPO DE TRABAJO.
- EFECTUAR TRABAJOS VARIOS QUE LE ORDENE SU JEFE INMEDIATO.

## FUNCIONES PERIODICAS Y OCASIONALES:

- LIMPIAR EL ÁREA DE TRABAJO DONDE SE LABORA.

## INFORMES (VERBALES Y ESCRITOS):

- INFORMA POR ESCRITO SOBRE EL CONSUMO DE MATERIAS PRIMAS.
- INFORMA POR ESCRITO EL NÚMERO DE AMASES ELABORADOS.

- PROPORCIONA INFORMACIÓN VERBAL SOBRE LA ESCASEZ O MAL ESTADO DE LAS MATERIAS PRIMAS.
- INFORMA VERBALMENTE SOBRE LA FORMA DE SALIDA DE LA GALLETA.
- INFORMA VERBALMENTE SOBRE ANOMALÍAS CON EL EQUIPO Y MAQUINARIA DE TRABAJO.
- PROPORCIONA TODA INFORMACIÓN REQUERIDA POR SU JEFE INMEDIATO.

#### MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTAS:

- AMASADORAS AUTOMÁTICAS.
- ELEVADOR DE HARINA AUTOMÁTICO.
- BÁSCULAS.

#### MATERIALES Y/O PRODUCTOS:

- |                       |          |
|-----------------------|----------|
| - HARINA              | - JARABE |
| - MANTECA             | - AZÚCAR |
| - LECHE               | - HUEVOS |
| - SABORES Y ESCENCIAS | - ETC.   |

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

##### I HABILIDAD.

CONOCIMIENTOS: NO NECESITA CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. SEXTO AÑO DE PRIMARIA Y DARLE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.

EXPERIENCIA: SE LE PUEDE DAR ADIESTRAMIENTO DURANTE SEIS MESES, POR LO QUE NO NECESITA HABER TRABAJADO EN UN PUESTO SIMILAR ANTERIORMENTE. AL CABO DE UN AÑO, EL TRABAJADOR DEBERÁ REALIZAR SU LABOR SATISFACTORIAMENTE.

DESTREZA: LA REQUERIDA PARA OBTENER UN BUEN AMASE.

PRECISIÓN: BUENA, YA QUE DEBE USAR LOS INGREDIENTES PARA EL AMASE, SEGÚN LA FÓRMULA PROPORCIONADA.

## II ESFUERZO.

ESFUERZO FÍSICO: OCASIONALMENTE LEVANTA PESOS MAYORES DE 5 KGS., POR LO GENERAL SUS TAREAS LE DEMANDAN ESFUERZOS MUY LIGEROS.

DEMANDA FÍSICA: ESTÁ PARADO O CAMINANDO CONTINUAMENTE DURANTE SU JORNADA.

ESFUERZO MENTAL: POCO.

ATENCIÓN VISUAL: CONSTANTE, YA QUE TIENE QUE ESTAR VIGILANDO EL PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DEL AMASE.

## III RESPONSABILIDAD.

RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA Y EQUIPO: RESPONSABLE POR LAS AMASADORAS, BÁSCULAS Y DEL ELEVADOR DE HARINA.

RESPONSABILIDAD POR MATERIALES Y PRODUCTO: SE HACE CARGO DE QUE EL PRODUCTO ELABORADO LLENE LAS CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS.

RESPONSABILIDAD POR OTROS: DEBE VELAR PORQUE SUS AYUDANTES EMPLEEN LOS EQUIPOS PROPORCIONADOS DE MANERA CORRECTA E INSTRUIR A LAS PERSONAS QUE DESCONOCEN COMO USAR LA MAQUINARIA O HERRAMIENTA.

## IV CONDICIONES DE TRABAJO.

MEDIO AMBIENTE: TRABAJA EN UN MEDIO ILUMINADO Y CON UNA VENTILACIÓN NORMAL. ESTÁ EXPUESTO A RUIDOS PRODUCIDOS POR LAS MÁQUINAS.

RIESGOS INEVITABLES: CORTADURAS CON ASPAS Y AMASADORAS (PROBABILIDAD BAJA).

FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

DESCRIPCION DEL PUESTO.

PUESTO : AYUDANTE DE AMASADOR  
 DEPARTAMENTO : ELABORACIÓN PLAZAS: SEIS  
 AREA : PRODUCCIÓN FECHA: JUL.'87  
 REPORTA A : SUP. DE PRODUCCION Y AMASADOR DE 1A.  
 DESCRIPCION BASICA: MEDICIÓN Y ACARREO DE MATERIAS PRIMAS,  
 ASÍ COMO LOS AMASES UNA VEZ TERMINADOS

DESCRIPCION ESPECIFICA.

FUNCIONES NORMALES:

- ACARREOS DE ALGUNOS MATERIALES TALES COMO AZÚCAR, JARABE, MANTECA Y A VECES SE HACE CARGO DE LA MEDICIÓN DE -  
 LOS MISMOS.
- CARGAR LA AMASADORA CON LAS MATERIAS PRIMAS, LEVANTANDO  
 LOS MATERIALES A UNA DISTANCIA DE UN METRO APROXIMADO.
- TRANSPORTA LOS AMASES A LA MÁQUINA ELABORADORA DE GALLE  
 TAS.
- MANTIENE EN PERFECTO ESTADO DE LIMPIEZA LA MÁQUINA DE -  
 AMASE.
- EFECTÚA TRABAJOS VARIOS QUE LE ORDENA SU JEFE INMEDIATO.

FUNCIONES PERIODICAS OCASIONALES.

- MANTENER LIMPIA SU ÁREA DE TRABAJO.
- MOLER ALGÚN MATERIAL COMO COCO, CACAHUATE, NUÉZ, ETC.

INFORMES (VERBALES Y ESCRITOS).

- INFORMA VERBALMENTE A SU JEFE INMEDIATO DE CUALQUIER --  
 ANOMALÍA QUE SE PRESENTE, YA SEA EN EL MATERIAL O EN EL  
 EQUIPO DE AMASE.

MAQUINARIA, EQUIPO Y/O HERRAMIENTAS.

- ELEVADOR DE HARINA.
- AMASADORA (ESPORÁDICAMENTE)
- BÁSCULA

MATERIALES Y/O PRODUCTOS.

- |                       |          |
|-----------------------|----------|
| - HARINA              | - HUEVOS |
| - MANTECA             | - JARABE |
| - AZÚCAR              | - LECHE  |
| - SABORES Y ESCENCIAS | - ÉTC.   |

ESPECIFICACION DEL PUESTO.

I HABILIDAD.

CONOCIMIENTOS: SEXTO AÑO DE PRIMARIA.

EXPERIENCIA: CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO QUE SE LOGRA EN UNA SEMANA, POR LO QUE NO ES NECESARIO UNA EXPERIENCIA PREVIA.

DESTREZA: Poca.

PRECISIÓN: Poca.

II ESFUERZO:

ESFUERZO FÍSICO: EL ESFUERZO FÍSICO ES ALTO, YA QUE TIENE QUE CARGAR LAS MATERIAS PRIMAS Y LUEGO TRANSPORTAR LOS AMASES A LA MÁQUINA ELABORADORA DE GALLERTAS.

DEMANDA FÍSICA ADICIONAL: PASA EL MAYOR TIEMPO DE SU JORNADA PARADO.

ESFUERZO MENTAL: POCO.

ATENCIÓN VISUAL: UN POCO AGUDA.

III RESPONSABILIDADES:

RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA Y EQUIPO: NINGUNA.

RESPONSABILIDAD POR MATERIALES Y PRODUCTOS: RESPONSABLE DE LOS PRODUCTOS QUE TRANSPORTA EN CASO DE DAÑOS Y DESPERFECTOS DE ÉSTOS EN SU TRANSPORTACIÓN.

IV CONDICIONES DE TRABAJO:

MEDIO AMBIENTE: ESTÁ EXPUESTO A LOS RUIDOS PRODUCIDOS POR MÁQUINAS Y EQUIPO. LA TEMPERATURA ES ADAPTABLE, ASÍ COMO TAMBIÉN LA VENTILACIÓN.

RIESGOS INEVITABLES: POSIBLES CAIDAS AL CARGAR Y --- TRANSPORTAR LOS MATERIALES.

## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

## DESCRIPCION DEL PUESTO.

PUESTO : JARABERO DE AZÚCAR  
 DEPARTAMENTO : ELABORACIÓN PLAZAS: TRES  
 AREA : PRODUCCIÓN FECHA: JUL. '87  
 REPORTA A : SUPERVISOR DE PRODUCCION  
 DESCRIPCION BASICA: MEZCLAR AGUA CON AZÚCAR Y ÁCIDO CÍTRICO A LA TEMPERATURA ESPECIFICADA PARA LA ELABORACIÓN DEL JARABE, ASÍ COMO - CONTROLAR SU EXISTENCIA.

## DESCRIPCION ESPECIFICA

## FUNCIONES NORMALES.

- VIGILAR LA EXISTENCIA DE JARABE EN LOS DEPÓSITOS DE ALMACENAMIENTO.
- CARGAR MANUALMENTE LAS DOS MARMITAS CON LOS BULTOS DE AZÚCAR DE 50 KGS. CADA UNA, DURANTE DOS VECES EN EL TURNO.
- PREPARAR MEZCLAS DE AGUA Y ÁCIDO CÍTRICO.
- PURGAR LA MARMITA CADA VEZ QUE HIERVE LA MEZCLA DE AGUA Y ÁCIDO CÍTRICO.
- ALMACENAR EL JARABE EN DEPÓSITOS ESPECIALES.
- EFECTÚA TRABAJOS VARIOS QUE LE ORDENA SU JEFE INMEDIATO.

## FUNCIONES PERIODICAS Y OCASIONALES.

- MANTENER LIMPIO EL ÁREA Y EQUIPO DE TRABAJO.
- RELEVAR A ALGÚN COMPAÑERO DE TRABAJO.

## INFORMES (VERBALES Y ESCRITOS).

- INFORMA VERBALMENTE SOBRE LA EXISTENCIA DEL JARABE.
- INFORMA POR ESCRITO LOS CONSUMOS DE MATERIA PRIMA.

- PROPORCIONA INFORMACIÓN VERBAL SOBRE EL TRABAJO REALIZADO O SOBRE CUALQUIER ANOMALÍA QUE SE PRESENTE.
- PROPORCIONA CUALQUIER INFORMACIÓN REQUERIDA POR SU JEFE INMEDIATO.

#### MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTAS.

- MARMITAS
- DEPÓSITOS DE ALMACENAMIENTO.
- TERMÓMETRO.

#### MATERIALES Y/O PRODUCTOS.

- AZÚCAR
- AGUA
- ACIDO CÍTRICO

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

##### I HABILIDAD.

CONOCIMIENTOS: SEXTO AÑO DE PRIMARIA. CONOCIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE MEDIDAS.

EXPERIENCIA: SE LE ENTRENA DURANTE UN PERÍODO DE POR LO MENOS UNA SEMANA.

DESTREZA: NO ES NECESARIA.

PRECISIÓN: DEBE SER BUENA, YA QUE MUCHAS MEDICIONES SE HACEN SIN SER PESADAS.

##### II ESFUERZO.

ESFUERZO FÍSICO: MUEVE PESOS DE MÁS DE 50 KGS.

DEMANDA FÍSICA ADICIONAL: ESTÁ DE PIE O CAMINANDO LA MAYOR PARTE DE LA JORNADA.

ESFUERZO MENTAL: NINGUNO.

ATENCIÓN VISUAL: SE NECESITA DE UNA ATENCIÓN VISUAL MUY AGUDA Y CONSTANTE, YA QUE LA PRECISIÓN DEL TRABAJO ASÍ LO EXIGE.



### III RESPONSABILIDAD.

RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA Y EQUIPO: ES RESPONSABLE POR LOS TACHOS Y LOS ENVASES DE ALMACENAMIENTO.

RESPONSABILIDAD POR MATERIALES Y PRODUCTOS: ES RESPONSABLE DEL PRODUCTO ELABORADO (JARABE) Y DE SU ALMACENAMIENTO Y SU BUEN USO.

### IV CONDICIONES DE TRABAJO.

MEDIO AMBIENTE: TRABAJA EN UN MEDIO BIEN ILUMINADO, PERO CON Poca VENTILACIÓN DEBIDO AL CALENTAMIENTO DE LOS TACHOS AL HERVIR EL JARABE. ADEMÁS ESTÁ EXPUESTO AL RUIDO PROVENIENTE DE LA MAQUINARIA.

RIESGOS INEVITABLES: PUEDE SUFRIR QUEMADURAS AL NIVELAR LA TEMPERATURA DE LOS TACHOS, YA QUE EL NIVELADOR SE ENCUENTRA EN UNA POSICIÓN MUY INCÓMODA.

## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

## DESCRIPCION DEL PUESTO.

PUESTO : CORTADOR  
 DEPARTAMENTO : ELABORACIÓN PLAZAS: TRES  
 AREA : PRODUCCIÓN FECHA: JUL. '87  
 REPORTA A : SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN  
 DESCRIPCION BASICA: CORTAR LA MASA COLOCÁNDOLA EN EL DEPÓSITO DONDE SE ESTÁ ALIMENTANDO LA MÁQUINA.

## DESCRIPCION ESPECIFICA.

## FUNCIONES NORMALES:

- PONE MASA EN EL DEPÓSITO DE ALIMENTACIÓN DE LA MÁQUINA CORTANDO CON UN CUCHILLO EL AMASE EN CANTIDADES TALES QUE PERMITA UN FLUJO UNIFORME Y CONSTANTE, DE ACUERDO A LA VELOCIDAD DE LA MÁQUINA.
- MANTIENE LIMPIO SU EQUIPO, MATERIAL Y LUGAR DE TRABAJO.
- VIGILA EL PERFECTO FUNCIONAMIENTO DE LA MÁQUINA TROQUELADORA DE GALLETA.
- VIGILA EL DESLIZAMIENTO DE LAS BANDAS.
- VIGILA EL CORRECTO FLUJO DEL RECORTE DEL AMASE.
- LLENA EL HARINADOR TRASERO DE LA MÁQUINA.
- EFECTÚA TRABAJOS VARIOS QUE LE ORDENA SU JEFE INMEDIATO.

## FUNCIONES PERIODICAS Y OCASIONALES.

- CUANDO HAY GALLETA SALADA DEBE SACAR LAS ARTESAS DEL CUARTO DE FERMENTACIÓN, ASÍ COMO LIMPIARLAS, ACEITARLAS Y DEVOLVERLAS AL CUARTO DE FERMENTACIÓN.
- EN OCASIONES, ABRIR O CERRAR PARA DAR MAYOR O MENOR FLUIDEZ A LA MASA, EN ESTE CASO SE LE PROPORCIONA UN AYUDANTE.

### INFORMES (VERBALES Y ESCRITOS).

- INFORMA EN FORMA VERBAL SOBRE EL ESTADO DEL MATERIAL, - EQUIPO DE TRABAJO, ETC.
- PROPORCIONA INFORMACIÓN VERBAL SOBRE LA CANTIDAD DE AMASES QUE LLEVA CORTADOS EN CUALQUIER MOMENTO QUE SE REQUIERA.
- INFORMA EN FORMA VERBAL SOBRE CUALQUIER ANOMALÍA QUE SE PRESENTE DURANTE SU TRABAJO.
- REPORTA CUALQUIER INFORMACIÓN REQUERIDA POR SU JEFE INMEDIATO.

### MAQUINARIA, EQUIPO Y/O HERRAMIENTAS.

- ARTESAS
- MACHETE
- ESPÁTULA

### MATERIALES Y/O PRODUCTOS.

- AMASE ELABORADO
- HARINA

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

#### I HABILIDAD.

CONOCIMIENTOS: SE NECESITA SEXTO AÑO DE PRIMARIA.

EXPERIENCIA: SE PUEDE ADIESTRAR EN UNA SEMANA.

DESTREZA: LA QUE EL PUESTO REQUIERA, PRINCIPALMENTE - PARA CORTAR EL AMASE.

PRECISIÓN: NORMAL.

#### II ESFUERZO.

ESFUERZO FÍSICO: REGULAR. CARGAR PEDAZOS DE AMASE Y - COLOCARLOS EN EL DEPÓSITO DE LA MÁQUINA.

DEMANDA FÍSICA ADICIONAL: PASA CASI TODA LA JORNADA - PARADO O CAMINANDO Y AGACHÁNDOSE PARA RECOGER LA MASA.

ESFUERZO MENTAL: REQUIERE DE Poca CONCENTRACIÓN.

ATENCIÓN VISUAL: ÁGUDA Y CONSTANTE.

### III RESPONSABILIDAD.

RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA Y EQUIPO: NINGUNA.

RESPONSABILIDAD POR MATERIALES Y PRODUCTOS: ÁMASE QUE CORTA.

### IV CONDICIONES DE TRABAJO:

MEDIO AMBIENTE: TRABAJA EN UN MEDIO BIEN ILUMINADO, -  
CON UNA TEMPERATURA BASTANTE ADECUADA Y ESTÁ EXPUESTO  
A RUIDOS.

RIESGOS INEVITABLES: POSIBLES CORTADURAS (PROBABILI--  
DAD ALTA).

## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

## DESCRIPCION DEL PUESTO.

PUESTO : DESEMPALMADOR  
 DEPARTAMENTO : ELABORACIÓN PLAZAS: SEIS  
 AREA : PRODUCCIÓN FECHA: JUL.'87  
 REPORTA A : SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN  
 Y MAQUINISTA DE PRIMERA  
 DESCRIPCION BASICA: QUITAR LA GALLETA QUE VAYA DEFORMADA  
 EN LA BANDA DE ACERO.

## DESCRIPCION ESPECIFICA.

## FUNCIONES NORMALES:

- DIARIAMENTE, ANTES DE EMPEZAR A TRABAJAR LIMPIA CON --- AGUA LA BANDA DE LONA QUE ESTÁ ANTES DE LA BANDA DE ACERO.
- QUITA LA GALLETA DEFORMADA QUE VAYA CORRIENDO EN LA BANDA DE ACERO Y EN LA QUE ESTÁ ANTES DE ÉSTA.
- LIMPIAR CONTINUAMENTE EL FLEJE PARA EVITAR LA ACUMULACIÓN DE MASA.
- VIGILAR Y AYUDAR A CONTROLAR LA POSICIÓN DE LAS BANDAS.
- EFECTÚA TRABAJOS VARIOS QUE LE ORDENA SU JEFE INMEDIATO.

## FUNCIONES PERIODICAS Y OCASIONALES:

- CUANDO HAYA GALLETA EN LA QUE SE TENGA QUE CERNIR SAL O AZÚCAR SOBRE ELLA, DEBE ESTAR ALIMENTANDO CONTINUAMENTE EL SALERO O AZUCARERO.
- AYUDA EN EL CAMBIO DE FLEJE AL MAQUINISTA.

## INFORMES (VERBALES Y ESCRITOS):

- INFORMA EN FORMA VERBAL SOBRE CUALQUIER ANOMALÍA QUE OBSERVE EN EL MATERIAL Y EQUIPO DE TRABAJO.
- PROPORCIONA TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR SU JEFE.

### MAQUINARIA, EQUIPO Y/O HERRAMIENTAS:

- ESPÁTULA

### MATERIALES Y/O PRODUCTOS

- SAL
- AZÚCAR
- MASA ELABORADA

### ESPECIFICACION DEL PUESTO.

#### I HABILIDAD:

CONOCIMIENTOS: SEXTO AÑO DE PRIMARIA. NO NECESITA UN CONOCIMIENTO AMPLIO POR PARTE DEL TRABAJADOR PARA -- OCUPAR ESTE PUESTO. -

EXPERIENCIA: NO SE NECESITA EXPERIENCIA ALGUNA, SE -- LE PUEDE ADIESTRAR EN UNA SEMANA, Y EN UN PERÍODO DE QUINCE DÍAS DEBE SER CAPAZ DE REALIZAR SU TRABAJO -- ADECUADAMENTE.

DESTREZA: LA QUE SE REQUIERE EN SU PUESTO, ESPECIAL-- MENTE HABILIDAD CON LAS MANOS PARA IR QUITANDO LA GA-- LLETA ELABORADA.

PRECISIÓN: SE NECESITA BUENA PRECISIÓN PARA DETECTAR LA MASA DEFORMADA QUE SALE DEL TROQUEL.

#### II ESFUERZO:

ESFUERZO FÍSICO: POR LO GENERAL, SUS TAREAS DEMANDAN ESFUERZOS MUY LIGEROS.

DEMANDA FÍSICA ADICIONAL: Poca.

ESFUERZO MENTAL: POCO.

ATENCIÓN VISUAL: DEBIDO A LA ATENCIÓN QUE SE PUEDE -- EXIGIR, LA ATENCIÓN VISUAL DEBE SER AGUDA Y CONSTAN-- TE PARA VIGILAR EL AMASE Y CUIDAR QUE NO SE VAYA GA-- LLETA DEFORMADA.

### III RESPONSABILIDAD:

RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA Y EQUIPO: SE HACE RESPONSABLE POR ALGÚN DAÑO EN LA MAQUINARIA QUE ÉL USA.

RESPONSABILIDAD POR MATERIALES Y PRODUCTOS: SE HACE RESPONSABLE POR LA GALLETA DEFORMADA QUE LLEGA AL DEPARTAMENTO DE EMPAQUE.

### IV CONDICIONES DE TRABAJO:

MEDIO AMBIENTE: TRABAJA EN UN MEDIO AMBIENTE BIEN ILUMINADO Y VENTILADO EN FORMA UN POCO INADECUADA, EXPUESTO A POCO RUIDO.

RIESGOS INEVITABLES: POCOS

## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

## DESCRIPCION DEL PUESTO.

PUESTO : HORNERO  
DEPARTAMENTO : ELABORACIÓN PLAZAS: TRES  
AREA : PRODUCCIÓN FECHA: JUL, '87  
REPORTA A : SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN  
DESCRIPCION BASICA: CONTROLAR LA TEMPERATURA DE LOS HORNOS  
A FIN DE DAR EL COCIMIENTO ADECUADO A  
LA GALLETA.

## DESCRIPCION ESPECIFICA.

## FUNCIONES NORMALES:

- REGULAR LA TEMPERATURA DEL HORNO, DE ACUERDO AL TIPO DE GALLETA QUE HARÁ EL EQUIPO No.1, MOVIENDO LOS CONTROLES DE TEMPERATURA DE 10 FOGONES Y CAMINANDO UNA DISTANCIA - DE 60 MTS. APROXIMADAMENTE.
- LIMPIA LA CUCHILLA DE LA BANDA DE ACERO AL EMPEZAR EL -- TURNO.
- VERIFICA QUE ESTÉ CENTRADA LA BANDA DE ACERO.
- EN EL EQUIPO No.2 HACE LAS MISMAS FUNCIONES, PERO EL CONTROL DE TEMPERATURA LO EFECTÚA EN UN TABLERO ELECTRÓNICO, MOVIENDO BOTONES.
- VIGILA CADA 10 Ó 15 MINUTOS EL PESO, TAMAÑO Y COCIMIENTO DE LA GALLETA.
- ESTÁ AL PENDIENTE DE QUE NO VAYA GALLETA DEFORMADA EN LA BANDA.
- VERIFICA QUE LOS ABANICOS DE ENFRIAMIENTO TRABAJEN CUAN- DO SEA NECESARIO.
- AVISA AL JEFE INMEDIATO DE TURNO O AL MAQUINISTA SI HAY ALGÚN PROBLEMA CON EL PESO, FORMA, ETC. EN LA GALLETA PA RA QUE SEA CORREGIDA.



- EFECTÚA TRABAJOS VARIOS QUE LE ORDENA SU JEFE INMEDIATO.

#### FUNCIONES PERIODICAS Y OCASIONALES.

- CADA TERCER DÍA LUBRICA LAS CHUMACERAS DE LOS FOGONES -- CON UN INYECTOR.
- CUANDO HAY GALLETA DE ACEITE COLOCA EL TANQUE, TUBERÍA Y ALIMENTA CON ACEITE EL DEPÓSITO TENIÉNDOLO QUE TRANSPOR-- TAR EN LATAS LLENAS Y REGRESAR CON LAS LATAS VACÍAS CAMI-- NANDO UNA DISTANCIA DE 10 Mts.
- MANTENER LIMPIA SU ÁREA DE TRABAJO.

#### INFORMES (VERBALES Y ESCRITOS).

- INFORMA POR ESCRITO A INGENIERÍA INDUSTRIAL LA HORA EN -- QUE EMPIEZA Y TERMINA EL TURNO, ASÍ COMO EL TIEPO PERDI-- DO EN CADA TURNO, A LA VEZ INFORMA DE LAS ANOMALÍAS QUE ACONTEZCAN.
- DA INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE EL ESTADO DE LA GALLETA, -- EQUIPO Y MATERIAL.

#### MAQUINARIA, EQUIPO Y/O HERRAMIENTAS.

- BÁSCULA
- HORNO
- AQUELLAS QUE SEAN REQUERIDAS POR SU JEFE INMEDIATO.

#### MATERIALES Y/O PRODUCTOS.

- ACEITE

#### ESPECIFICACION DEL PUESTO.

##### 1 HABILIDAD.

CONOCIMIENTOS: SEXTO AÑO DE PRIMARIA. SE NECESITA CO-- NOCIMIENTOS ACERCA DEL SISTEMA MÉTRICO E INGLÉS DE ME-- DIDAS.

EXPERIENCIA: DE UNO A TRES MESES PARA LOGRAR DESEMPE-- ÑAR ADECUADAMENTE LAS FUNCIONES DE CONTROLAR LA TEMPE-- RATURA DE LOS HORNOS, CON EL FIN DE DARLE UN COCIMIEN--

TO ADECUADO A LAS DIFERENTES GALLETAS Y VERIFICAR LA CALIDAD DE ÉSTAS.

DESTREZA: LA REQUERIDA PARA EL CONTROL DE HORNOS Y PARA LA UTILIZACIÓN DE PESAS O BÁSCULAS.

PRECISIÓN: PUEDE COMETER ERRORES AL PESAR LAS GALLETAS Y EN LA TEMPERATURA DE LOS HORNOS. SE NECESITA DE UNA BUENA PRECISIÓN.

## II ESFUERZO.

ESFUERZO FÍSICO: POR LO GENERAL, SUS TAREAS LE DEMANDAN ESFUERZOS MUY LIGEROS.

DEMANDA FÍSICA ADICIONAL: ESTÁ PARADO O CAMINANDO --- CONSTANTEMENTE DURANTE LA JORNADA, RECOGIENDO O INSPECCIONANDO EL PRODUCTO.

ESFUERZO MENTAL: REQUIERE DE Poca CONCENTRACIÓN.

ATENCIÓN VISUAL: DEBE SER AGUDA Y CONSTANTE AL VIGILAR LAS CARACTERÍSTICAS NECESARIAS DE LAS GALLETAS.

## III RESPONSABILIDAD.

RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA Y EQUIPO: SE HACE CARGO DEL CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE LOS HORNOS QUE TIENE A SU CARGO.

RESPONSABILIDAD POR MATERIALES Y PRODUCTO: SE HACE -- CARGO DE QUE LA GALLETA LLENE LAS CUALIDADES ESTABLECIDAS. SU DESCUIDO O NEGLIGENCIA EN ESE SEINTIDO, PUEDE OCASIONAR QUE SE EMPAQUEN LAS GALLETAS QUE POR NO TENER LAS CARÁCTERÍSTICAS REQUERIDAS SEAN DEVUELTAS O NO ACEPTADAS.

## IV CONDICIONES DE TRABAJO.

MEDIO AMBIENTE: TRABAJA EN UN MEDIO BIEN ILUMINADO, - CON TEMPERATURA QUE VARÍA ENTRE LOS 25 Y 35° C.

ESTÁ EXPUESTO A LOS RUIDOS Y VIBRACIONES MOLESTAS PRO

VENIENTES DE LAS MÁQUINAS Y EQUIPO DE LA PLANTA.

RIESGOS INEVITABLES: PROBABILIDAD BAJA DE QUEMADURAS  
POR INCENDIO, DEBIDO A QUE UTILIZA TAMBIÉN EN LOS --  
HORNOS PETRÓLEO, CUANDO NO HAY GAS.

## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

## DESCRIPCION DEL PUESTO.

PUESTO : MOLINERO  
 DEPARTAMENTO : ELABORACIÓN PLAZAS: TRES  
 AREA : PRODUCCIÓN FECHA: JUL.'87  
 REPORTA A : SUPERVISIÓN DE PRODUCCIÓN  
 DESCRIPCION BASICA: ALIMENTACIÓN DEL MOLINO DE AZÚCAR MA-  
 NUALMENTE.

## DESCRIPCION ESPECIFICA.

## FUNCIONES NORMALES:

- ARRIMA LOS BULTOS DE AZÚCAR AL MOLINO, TRANSPORTÁNDOLOS A UNA DISTANCIA MÁXIMA DE 10 MTS. CON UN PATÍN HIDRÁULICO TENIENDO UN PESO APROXIMADO DE 2,000 Kgs. ESTO LO HACE DURANTE TRES VECES EN EL TURNO.
- CARGA MANUALMENTE A UNA DISTANCIA DE 0.5 A 1.5 MTS. EL BULTO DE AZÚCAR DE 50 Kgs. QUE MOLERÁ.
- CIERNE EL AZÚCAR EN LA MALLA DEL MOLINO; UNA VEZ MOLIDA Y CERNIDA EL AZÚCAR, LA PONE EN BULTOS QUE ARRASTRARÁ Y LOS ALMACENARÁ PARA CUANDO SE NECESITEN.
- EFECTÚA TRABAJOS VARIOS QUE LE ORDENA SU JEFE INMEDIATO.

## FUNCIONES PERIODICAS Y OCASIONALES:

- RELEVAR ALGÚN COMPAÑERO DE TRABAJO CUANDO SU JEFE INMEDIATO ASÍ LO REQUIERA.
- MOLER AMONIACO.
- MANTENER EN PERFECTO ESTADO DE LIMPIEZA SU LUGAR DE TRABAJO, ASÍ COMO LA MAQUINARIA Y EQUIPO CON QUE TRABAJA.

## INFORMES (VERBALES Y ESCRITOS).

- REPORTA VERBALMENTE SOBRE LA CANTIDAD DE AZÚCAR QUE SE MOLIO.

- INFORMA VERBALMENTE SOBRE ALGUNA ANOMALÍA EN EL EQUIPO - Y MATERIAL DE TRABAJO.
- PROPORCIONA AQUELLOS REPORTEs REQUERIDOS POR SU JEFE.

#### MAQUINARIA, EQUIPO Y/O HERRAMIENTAS:

- PATÍN HIDRAÚLICO
- MOLINO
- PIZÓN

#### MATERIALES Y/O PRODUCTOS:

- AZÚCAR

#### ESPECIFICACION DEL PUESTO

##### I HABILIDAD:

CONOCIMIENTOS: NO ES NECESARIO MUCHOS ESTUDIOS, HASTA SEXTO DE PRIMARIA.

EXPERIENCIA: NO ES NECESARIA EXPERIENCIA PREVIA, SE LE PUEDE DAR ADIESTRAMIENTO Y EN UNA SEMANA EL TRABAJADOR PUEDE DESEMPEÑAR CORRECTAMENTE SUS LABORES.

DESTREZA: Poca, SOLA LA REQUERIDA POR SUS LABORES.

PRECISIÓN: Poca.

##### II ESFUERZO:

ESFUERZO FÍSICO: MUCHO, YA QUE CARGA BULTOS HASTA DE 50 KGS. EN TODA SU JORNADA, ADEMÁS DE QUE TIENE QUE RECORRER DISTANCIAS DE 1,5 MTS. Y EN PATÍN HIDRÁULICO CARGA PESOS HASTA DE 2,000 KGS. MOVIÉNDOLOS A DISTANCIAS DE HASTA 10 MTS. O MÁS.

DEMANDA FÍSICA ADICIONAL: PASA EL 80% DE SU JORNADA MOVIÉNDOSE.

ESFUERZO MENTAL: POCO.

ATENCIÓN VISUAL: UN POCO AGUDA.

### III RESPONSABILIDAD:

RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA Y EQUIPO: SE HACE RESPONSABLE DEL CUIDADO DEL MOLINO Y DEMÁS EQUIPO QUE TIENE A SU CARGO.

RESPONSABILIDAD POR MATERIALES Y PRODUCTOS: SE RESPONSABILIZA POR LOS PRODUCTOS MOLIDOS.

### IV CONDICIONES DE TRABAJO:

MEDIO AMBIENTE: BUENA ILUMINACIÓN Y VENTILACIÓN Y ESTÁ SUJETO A RUIDOS DE LA MAQUINARIA.

RIESGOS INEVITABLES: EXISTE POSIBILIDAD DE SUFRIR LESIONES EN LOS OJOS CUANDO SE CIERNE LOS PRODUCTOS Y PUEDAN CAER PARTÍCULAS DE LO QUE SE ESTÁ MOLIENDO.

## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

## DESCRIPCION DEL PUESTO.

PUESTO : OBRERO DE TRABAJOS VARIOS  
 DEPARTAMENTO : ELABORACIÓN CLAVE:  
 AREA : PRODUCCIÓN PLAZAS: SEIS  
 REPORTA A : SUP. DE PRODUCCIÓN FECHA: JUL,'87  
 DESCRIPCION BASICA : LABORAR EN LAS DIVERSAS FUNCIONES RE-  
 QUERIDAS, DE ACUERDO CON LOS PROGRA-  
 MAS DE PRODUCCIÓN (MOLER COCO, CAÇA-  
 HUATE, NUÉZ, AMONÍACO, QUEBRAR HUEVO,  
 ESPARCIR SAL, AZÚCAR O CANELA SOBRE  
 LA GALLETA, LIMPIEZA, RELEVOS, ETC.).

## DESCRIPCION ESPECIFICA.

## FUNCIONES NORMALES:

- LAS FUNCIONES NORMALES QUE REALIZAN ESTAS PERSONAS VAN -  
DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA.
- MUELE COCO, VACIÁNDOLO EN EL MOLINO AUTOMÁTICO, QUITANDO  
LA CÁSCARA O CUALQUIER MATERIAL EXTRAÑO, UNA VEZ MOLIDO  
LO ECHA A LA CRIBA PARA CERNIRLO SEPARANDO EL GRANULADO  
DEL POLVO.
- MUELE EL CACAHUATE EN EL MOLINO AUTOMÁTICO, DESPUÉS DE -  
MOLERLO LO LIMPIA, SEPARÁNDOLO EN UNA CRIBA EL CACAHUATE  
MOLIDO DEL CACAHUATE GRANULADO.
- LIMPIA LA NUÉZ PARA DESPUÉS PASARLA A MOLER EN EL MOLINO  
AUTOMÁTICO.
- MUELE AMONÍACO EN LA TOLVA AUTOMÁTICA.
- QUIEBRA HUEVOS EN LA QUEBRADORA AUTOMÁTICA Y EN OCASIO--  
NES, MANUALMENTE.
- LIMPIA EL DEPARTAMENTO Y/O EQUIPO Y MATERIAL DE TRABAJO.
- RELEVA A ALGÚN COMPAÑERO DE TRABAJO.

- SACUDE COSTALES Y SEPARA LOS INSERVIBLES DE LOS ÚTILES.
- MUELE LA GALLETA COLOCÁNDOLA EN EL MOLINO AUTOMÁTICO.

#### FUNCIONES PERIODICAS Y OCASIONALES.

- DEBIDO A LA NATURALEZA DE LA LABOR, TODAS LAS FUNCIONES QUE REALIZA EL TRABAJADOR DE TRABAJOS VARIOS, SON DE CARÁCTER PERIÓDICO Y OCASIONAL, PUESTO QUE RESPONDEN AL -- PROGRAMA DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA.

#### INFORMES (VERBALES Y ESCRITOS).

- PROPORCIONA INFORMACIÓN VERBAL SOBRE SU TRABAJO ELABORADO.
- INFORMA EN FORMA VERBAL SOBRE CUALQUIER ANOMALÍA PRESENTADA EN EL DEPARTAMENTO, MATERIALES, EQUIPO, MAQUINARIA DE TRABAJO, ETC.
- DA TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR SU JEFE INMEDIATO,

#### MAQUINARIA, EQUIPO Y/O HERRAMIENTAS.

- MOLINO DE COCO
- MOLINO AUTOMÁTICO DE AZÚCAR
- MOLINO AUTOMÁTICO DE AMONIACO.
- MOLINO AUTOMÁTICO PARA GALLETA.

#### MATERIALES Y/O PRODUCTOS.

- DIVERSOS, DE ACUERDO AL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN.
- HARINA
- MASA
- CHOCOLATE
- MANTECA

#### ESPECIFICACION DEL PUESTO.

I HABILIDAD:

CONOCIMIENTOS: SEXTO AÑO DE PRIMARIA.



EXPERIENCIA: NO SE NECESITA EXPERIENCIA PREVIA. AL TRABAJADOR SE LE PUEDE ADIESTRAR EN UNA SEMANA.

DESTREZA: LA REQUERIDA PARA EL MANEJO DE MOLINOS AUTOMÁTICOS.

PRECISIÓN: BUENA.

## II ESFUERZO.

ESFUERZO FÍSICO: GENERALMENTE SUS TAREAS DEMANDAN ESFUERZOS MEDIANOS.

DEMANDA FÍSICA ADICIONAL: NORMALMENTE SU TRABAJO LO HACE PARADO, POR LO QUE TIENE UNA DEMANDA FÍSICA AGOTADORA.

ESFUERZO MENTAL: POCO.

ATENCIÓN VISUAL: DEBE SER AGUDA Y CONSTANTE AL ESTAR TRABAJANDO CON LOS MOLINOS AUTOMÁTICOS.

## III RESPONSABILIDAD.

RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA Y EQUIPO: RESPONSABLE DEL CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE LOS MOLINOS AUTOMÁTICOS QUE USA, Y DE LAS DEMÁS MÁQUINAS.

RESPONSABILIDAD POR MATERIALES Y PRODUCTOS: SE RESPONSABILIZA PORQUE LAS MATERIAS PRIMAS TALES COMO COCO, NUEZ, ETC. QUEDEN BIEN MOLIDOS PARA QUE A SU VEZ LA GALLETA EN QUE SE UTILIZARON ESTOS PRODUCTOS TENGAN LAS CUALIDADES ESTABLECIDAS.

## IV CONDICIONES DE TRABAJO.

MEDIO AMBIENTE: LA ILUMINACIÓN ES ADECUADA Y LA TEMPERATURA VARÍA ENTRE LOS 25 Y 32° C; FUERA DE ESTO, EL TRABAJADOR ESTARÁ EXPUESTO A LOS RUIDOS Y VIBRACIONES PROVENIENTES DE LAS MÁQUINAS Y EQUIPO OPERADOR, LOS CUALES A VECES RESULTAN MOLESTOS.

RIESGOS INEVITABLES: PROBABILIDAD BAJA DE CORTADURAS

## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

## DESCRIPCION DEL PUESTO.

PUESTO : AUX. DE LAB. QUÍMICO  
 DEPARTAMENTO : ELABORACIÓN CLAVE:  
 AREA : PRODUCCIÓN PLAZAS: TRES  
 REPORTA A : JEFE DE PRODUC. FECHA: JUL.'87  
 DESCRIPCION BASICA: EFECTÚA LOS ANÁLISIS QUÍMICOS REQUERIDOS PARA VERIFICAR LA CALIDAD DE MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS ELABORADOS.

## DESCRIPCION ESPECIFICA.

## FUNCIONES NORMALES:

- CHECA LA ACIDEZ O ALCALINIDAD DE LA GALLETA CON UN POTENCIÓMETRO.
- DETERMINA EL PORCENTAJE DE HUMEDAD DE TODAS LAS MUESTRAS DE GALLETAS EN LA ESTUFA.
- DETERMINA LA ACIDEZ DE LAS HARINAS CON EL POTENCIÓMETRO.
- DETERMINA EL GLÚTEN HÚMEDO DE LAS HARINAS MANUALMENTE.
- DETERMINA EL GLÚTEN SECO DE LAS HARINAS EN LA ESTUFA.
- ANALIZA EL COLOR DE LAS HARINAS PARA PASTAS EN FORMA MANUAL.
- RECOGE Y DISTRIBUYE LAS ÓRDENES DE ELABORACIÓN.
- CHECA LA DUREZA DEL AGUA DE LAS CALDERAS CON SOLUCIONES, A LA VEZ QUE LAS SUAVIZA.
- EFECTÚA TRABAJOS VARIOS QUE LE ORDENA SU JEFE INMEDIATO.

## FUNCIONES PERIODICAS Y OCASIONALES.

- SEMANALMENTE LEVANTA EXISTENCIA DE MATERIA PRIMA.
- CADA TERCER DÍA DETERMINA LA ACIDEZ Y HUMEDAD DE TODAS LAS PASTAS.

### INFORMES (VERBALES Y ESCRITOS)

- INFORMA SOBRE EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO, ASÍ COMO DE LAS ANOMALÍAS PRESENTADAS.
- INFORMA SOBRE LOS CONSUMOS DE MATERIAS PRIMAS.
- PROPORCIONA INFORMACIÓN REQUERIDA POR SU JEFE.

### MAQUINARIA, EQUIPO Y/O HERRAMIENTAS.

- POTENCIÓMETRO
- BALANZA ANALÍTICA
- BATIDORA ELÉCTRICA
- ESTUFA
- EXTRACTOR DE GRASAS, PROBETAS, MATRACEZ, VASOS DE PRECIPITADO, PIPETAS, TUBOS DE ENSAYO, VIDRIO DE RELOJ.
- MUFLA
- BALANZA
- MOLINO DE PASTAS
- MECHERO

### MATERIALES Y/O PRODUCTOS.

- GALLETAS
- HARINAS
- MANTECAS

### ESPECIFICACION DEL PUESTO.

#### I HABILIDAD.

CONOCIMIENTOS: SE NECESITA UN GRADO ESCOLAR DE PREPARATORIA, ASÍ COMO CONOCIMIENTOS DE QUÍMICA (CONOCIMIENTOS ESPECIFICAMENTE EN LABORATORIO QUÍMICO).

EXPERIENCIA: EXPERIENCIA ANTERIOR DE SEIS MESES EN UN PUESTO SIMILAR PARA FORMALIZARSE CON LOS ANÁLISIS QUÍMICOS DE LABORATORIO Y TRABAJOS RELACIONADOS CON ÉSTE.

DESTREZA: MUY NECESARIA, YA QUE SE ESTÁ TRATANDO CON MEDIDAS, ANÁLISIS, ETC.

PRECISIÓN: NECESARIA, POR LO MISMO QUE SE TRATÓ ANTERIORMENTE.

#### II ESFUERZO;

ESFUERZO FÍSICO: POCO.

DEMANDA FÍSICA ADICIONAL: EL 50% DE LA JORNADA SE LA PASA CAMINANDO PARA RECOGER LAS MUESTRAS.

ESFUERZO MENTAL: REQUIERE DE MUCHA CONCENTRACIÓN PARA LLEVAR A CABO CORRECTAMENTE LOS ANÁLISIS.

ATENCIÓN VISUAL: ÁGUDA Y CONSTANTE, YA QUE TIENE QUE REALIZAR ANÁLISIS QUÍMICOS LOS CUALES DEBEN SER MUY - PRECISOS

### III RESPONSABILIDAD.

RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA Y EQUIPO: SE HACE RESPONSABLE DEL CUIDADO DE TODO EL EQUIPO QUE MANEJA YA QUE ES BASTANTE COSTOSO.

RESPONSABILIDAD POR MATERIALES Y PRODUCTOS: POCA.

### IV CONDICIONES DE TRABAJO.

MEDIO AMBIENTE: TRABAJA EN UN MEDIO BIEN ILUMINADO, - CON UNA TEMPERATURA QUE VARÍA ENTRE LOS 23 Y 25° C, NO ESTÁ EXPUESTO A RUIDOS.

RIESGOS INEVITABLES: QUEMADURAS CON ALTA PROBABILI--- DAD.

## 6.2. DEPARTAMENTO DE EMPAQUE

## DEPARTAMENTO DE EMPAQUE

## PUESTOS

1. ETIQUETADORA
2. ARMADOR DE CAJAS
3. EMPAPELADORA
4. OPERADOR DE MAQUINA APILADORA
5. ACARREADOR DE GALLETAS
6. EMPACADORA
7. PESADORA
8. ESTIBADORA
9. LEVANTADORA DE BOLSA
10. HABILITADORA
11. TRABAJOS VARIOS

## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

## DESCRIPCION DEL PUESTO.

PUESTO : ETIQUETADORA CLAVE :  
 DEPARTAMENTO : EMPAQUE FECHA : JUL.'87.  
 AREA : PRODUCCIÓN PLAZAS:  
 REPORTA A : SUPERVISOR DE EMPAQUE

DESCRIPCION BASICA : PASA LAS ETIQUETAS A LA MÁQUINA ENGO-  
MADORA PARA COLOCARLAS INMEDIATAMENTE EN EL CARTÓN.

## DESCRIPCION ESPECIFICA:

## A). FUNCIONES NORMALES.

- LIMPIA LA MÁQUINA ETIQUETADORA ANTES DE EMPEZAR A -  
ETIQUETAR.
- ACERCA AL LUGAR DE TRABAJO LA ETIQUETA Y EL CARTÓN.
- METE LA ETIQUETA A LA MÁQUINA Y LA COMPAÑERA LA RE-  
CIBE PEGÁNDOLA EN EL CARTÓN; SE TURNAN VARIAS VECES  
DURANTE LA JORNADA.
- LAS ETIQUETAS DEBE ESTAR COLOCADAS EN EL RECUADRO.
- COLOCAR EN SU LUGAR ASIGNADO LAS ETIQUETAS Y EL --  
CARTÓN SOBRENTE.

## B). FUNCIONES PERIODICAS Y OCASIONALES.

- RELEVA A ALGUNA COMPAÑERA DE TRABAJO.
- ARREGLA EL MATERIAL EN SU LUGAR ADECUADO.

## C). INFORMES ( VERBALES Y ESCRITOS ).

- ESCRITO DE LA CANTIDAD DE CARTÓN ETIQUETADO.
- VERBAL SOBRE CUALQUIER ANOMALÍA.

## D). MAQUINARIA Y EQUIPO.

- MÁQUINA ETIQUETADORA.

## E). MATERIALES Y/O PRODUCTOS

- ETIQUETAS
- CARTÓN PARA ETIQUETAR
- SILICATO'

## ESPECIFICACION DEL PUESTO

### I. HABILIDAD

- CONOCIMIENTOS: SE REQUIERE QUE LA PERSONA HAYA CUR--  
SADO PRIMARIA O SECUNDARIA.
- EXPERIENCIA : NO ES NECESARIA EXPERIENCIA ANTERIOR.
- DESTREZA : LA PERSONA DEBE TENER UNA DESTREZA --  
MANUAL CONSIDERABLE, YA QUE ESTE TRABAJO PUEDE EN --  
OCASIONES Y POR DEPENDENCIA DE LA VELOCIDAD DE PRO--  
DUCCIÓN, RESULTAR UN POCO RÁPIDO.
- PRECISIÓN : LA PERSONA DEBE TENER ALGO DE PRECI--  
SIÓN YA QUE LA ETIQUETA DEBE IR PERFECTAMENTE CEN---  
TRADA EN EL ENVASE.

### II. ESFUERZO

- ESFUERZO FÍSICO: EL ESFUERZO FÍSICO ES NORMAL YA QUE  
NO SE MANEJAN GRANDES PESOS Y EN SÍ EL TRABAJO NO --  
REPRESENTA NINGÚN ESFUERZO FÍSICO.
- DEMANDA FÍSICA ADICIONAL: TIENE QUE CAMINAR DE UN --  
LUGAR A OTRO A FIN DE PONER O ESTIBAR EL ENVASE EN -  
OTRO LUGAR.
- ESFUERZO MENTAL: SOLAMENTE EL REQUERIDO A TODO TRA--  
BAJO NORMAL.
- ATENCIÓN VISUAL: DEBE ESTAR CON ATENCIÓN VISUAL ---  
CONSTANTE A SU TRABAJO.

### III. RESPONSABILIDAD

- RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA Y EQUIPO: SE HACE ---  
RESPONSABLE POR LA MÁQUINA ETIQUETADORA QUE ESTA A -  
SU CARGO.
- RESPONSABILIDAD POR MATERIALES Y PRODUCTOS: ES RES--  
PONSABLE POR EL ETIQUETADO OPORTUNO DE LOS ENVASES -  
PARA QUE LA GALLETA NO ESTE MUCHO TIEMPO ESPERANDO -  
EN LA LÍNEA YA QUE PUEDE HABER RETRASO EN EL EMPAQUE.



#### IV. CONDICIONES DE TRABAJO

- MEDIO AMBIENTE: LA TEMPERATURA ES ALGO ALTA DE LO --  
NORMAL. LOS RUIDOS SON LOS NORMALES A LOS DE LA ---  
PLANTA. EN CUANTO A LAS CONDICIONES AMBIENTALES QUE-  
LO RODEAN TALES COMO HUMEDAD, ILUMINACIÓN, VENTILA--  
CIÓN SON ADECUADAS.
- RIESGOS INEVITABLES: LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES -  
PARA ESTE PUESTO ES RELATIVAMENTE BAJA.

## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

## DESCRIPCION DEL PUESTO.

PUESTO : ARMADOR DE CAJAS CLAVE :  
 DEPARTAMENTO : EMPAQUE FECHA : JUL. '87.  
 AREA : PRODUCCIÓN PLAZAS:  
 REPORTA A : SUPERVISOR DE EMPAQUE

DESCRIPCION BASICA : ARMA EL CARTÓN REQUERIDO PARA EL ENVASADO DE LA GALLETA.

## DESCRIPCION ESPECIFICA:

## A). FUNCIONES NORMALES.

- LLEVA HASTA EL LUGAR DE TRABAJO EL CARTÓN Y EL --- ALAMBRE QUE VA A UTILIZAR.
- COLOCA EL ALAMBRE EN LA ARMADORA.
- DOBLA EL CARTÓN Y GRAPA.
- VIGILA POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE SU MÁQUINA.
- MANTIENE LIMPIA Y EN ORDEN SU ÁREA DE TRABAJO.
- AL TERMINAR EL TURNO LLEVA EL CARTÓN SIN ARMAR A - SU LUGAR.
- DESCONECTA LA ARMADORA AL NO ESTARLA USANDO.
- EFECTÚA TRABAJOS VARIOS QUE LE ORDENA SU JEFE IN-- MEDIATO.

## B). FUNCIONES PERIODICAS Y OCASIONALES

- RELEVA A ALGÚN COMPAÑERO DE TRABAJO, CUANDO SE LO INDIQUE SU JEFE INMEDIATO.

## C). INFORMES ( VERBALES Y ESCRITOS )

- ESCRITO SOBRE LA CANTIDAD DE CARTÓN ARMADO.
- VERBAL SOBRE ALGUNA ANOMALÍA EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA MÁQUINA O MATERIAL DE TRABAJO.
- AQUELLOS INFORMES REQUERIDOS POR SU JEFE INMEDIATO.

## D). MAQUINARIA, EQUIPO Y/O HERRAMIENTAS

- ARMADORA

## E). MATERIALES Y/O PRODUCTOS

- CARTÓN - CINTA PARA GRAPAR.

## ESPECIFICACION DEL PUESTO

### I. HABILIDAD

- CONOCIMIENTOS: SE REQUIEREN ESTUDIOS DE PRIMARIA O SECUNDARIA.
- EXPERIENCIA : NO ES NECESARIA EXPERIENCIA ANTERIOR. LA PERSONA AL CABO DE TRES O CUATRO MESES DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEBE SER CAPAZ DE REALIZAR SUS LABORES CORRECTAMENTE.
- DESTREZA : DEBE TENER UNA DESTREZA MEDIA YA QUE EN OCASIONES LA VELOCIDAD DE LA PRODUCCIÓN EN LA LÍNEA PUEDE SER MAYOR A LA ACOSTUMBRADA.
- PRECISIÓN : LA NECESARIA PARA UN TRABAJO COMÚN.

### II. ESFUERZO

- ESFUERZO FÍSICO : NO ES NECESARIO GRAN ESFUERZO.
- DEMANDA FÍSICA ADICIONAL: ESTÁ EN CONSTANTE MOVIMIENTO DE UN LUGAR A OTRO PARA ACOMODAR LAS CAJAS YA ARMADAS.
- ESFUERZO MENTAL: EL NORMAL REQUERIDO PARA CUALQUIER TRABAJO.
- ATENCIÓN VISUAL: LA NORMAL REQUERIDA PARA CUALQUIER TRABAJO.

### III. RESPONSABILIDAD

- RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA Y EQUIPO: ES RESPONSABLE DEL CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LA MÁQUINA ARMADORA.
- RESPONSABILIDAD POR MATERIALES Y PRODUCTOS: ES RESPONSABLE POR QUE LAS CAJAS VAYAN BIEN ARMADAS Y ENGRAPADAS.

### IV. CONDICIONES DE TRABAJO

- MEDIO AMBIENTE: LAS CONDICIONES AMBIENTALES QUE RODEAN AL TRABAJADOR SON NORMALES.
- RIESGOS INEVITABLES: EL TRABAJADOR PUEDE ESTAR EXPUESTO A ALGÚN ENGRAPE EN LOS DEDOS.

FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

DESCRIPCION DEL PUESTO.

PUESTO	: EMPAPELADORA	CLAVE :
DEPARTAMENTO	: EMPAQUE	FECHA : JUL.'87.
AREA	: PRODUCCIÓN	PLAZAS:
REPORTA A	: SUPERVISOR DE EMPAQUE	

DESCRIPCION BASICA: COLOCA BOLSAS DE POLIETILENO EN CAJAS DE GALLETAS.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

A). FUNCIONES NORMALES.

- TOMA LAS CAJAS ARMADAS Y LES DOBLA LAS CUATRO SOLAPAS.
- COLOCA DENTRO DE LA CAJA DE CARTÓN LA BOLSA DE POLIETILENO.
- PONE LA CAJA YA EMPAPELADA SOBRE LA BANDA.
- VIGILA QUE TANTO EL POLIETILENO COMO EL CARTÓN SE ENCUENTREN EN BUENAS CONDICIONES.
- RECOGE LA BOLSA DE POLIETILENO Y AL TERMINAR EL TURNO EL SOBRANTE LO DEJA EN SU LUGAR ADECUADO.
- EFECTÚA TRABAJOS VARIOS QUE LE ORDENA SU JEFE INMEDIATO.
- REALIZA LA LIMPIEZA EN SU ÁREA DE TRABAJO.

B). FUNCIONES PERIODICAS Y OCASIONALES

- RELEVA A ALGUNA COMPAÑERA DE TRABAJO CUANDO SU JEFE INMEDIATO SE LO ORDENA.

C). INFORMES ( VERBALES Y ESCRITOS )

- RECIBE INFORMES VERBALES DEL SUPERVISOR ACERCA DE LOS POSIBLES CAMBIOS CON SUS COMPAÑERAS.
- PROPORCIONA VERBALMENTE INFORMACIÓN A LOS SUPERVISORES CUÁNDO SURGE ALGÚN CONFLICTO EN SU TRABAJO.
- REPORTAN POR ESCRITO LAS CLASES DE CAJAS QUE SE EMPAPELARON.

D). MATERIALES Y/O PRODUCTOS

- CAJAS DE CARTÓN - BOLSAS DE POLIETILENO.

## ESPECIFICACION DEL PUESTO

### I. HABILIDAD

- CONOCIMIENTOS: LA PREPARACIÓN ESCOLAR NECESARIA ES - PRIMARIA O SECUNDARIA.
- EXPERIENCIA : NECESITA ALGO DE EXPERIENCIA PARA DAR ABASTO A LA LÍNEA DE EMPAQUE, YA QUE EN OCASIONES LA VELOCIDAD PUEDE ESTAR MUY RÁPIDA Y SE NECESITA QUE - LA EMPAPELADORA SEA RÁPIDA PARA HACER SU TRABAJO.
- DESTREZA : SE NECESITA LA DESTREZA SUFICIENTE -- PARA PODER SATISFACER LOS PEDIMENTOS DE LA LÍNEA,
- PRECISIÓN : POCA.

### II. ESFUERZO

- ESFUERZO FÍSICO : NO EXISTE ESFUERZO FÍSICO MÁS QUE EL NORMAL.
- DEMANDA FÍSICA ADICIONAL: EL TRABAJO QUE SE REALIZA ES MUY SENCILLO POR LO QUE NO HAY DEMANDA FÍSICA.
- ESFUERZO MENTAL: NINGUNO.
- ATENCIÓN VISUAL: NINGUNA.

### III. RESPONSABILIDAD

- RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA Y EQUIPO: TODA SU LABOR LA HACE MANUAL POR LO QUE NO TIENE A SU CARGO -- NINGUNA MAQUINARIA NI EQUIPO.
- RESPONSABILIDAD POR MATERIALES Y PRODUCTOS: ES RES-- PONSABLE POR LOS ENVASES DE GALLETAS.

### IV. CONDICIONES DE TRABAJO

- MEDIO AMBIENTE: LA TEMPERATURA ES NORMAL, ASÍ COMO - TAMBIÉN SU VENTILACIÓN. LA ILUMINACIÓN, RUIDOS Y LA LIMPIEZA EN ESTE PUESTO TAMBIÉN ESTÁN EN CONDICIONES NORMALES.
- RIESGOS INEVITABLES : LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES PARA ESTE PUESTO ES BAJA.

## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

## DESCRIPCION DEL PUESTO.

PUESTO : OPERADOR DE MÁQUINA APILADORA CLAVE :  
 DEPARTAMENTO : EMPAQUE FECHA : JUL.'87  
 AREA : PRODUCCIÓN PLAZAS:  
 REPORTA A : SUPERVISOR DE EMPAQUE

DESCRIPCION BASICA: CONTROLAR LA CAÍDA DE GALLETA EN EL -  
 APILADOR ASÍ COMO EL ACOMODO DE ÉSTA EN LA BANDA DE EMPA-  
 QUE.

## DESCRIPCION ESPECIFICA:

## A). FUNCIONES NORMALES.

- HACERLOS CAMBIOS A GUÍAS O BANDAS POR LA CUAL CAÉRA LA GALLETA AL SALIR DE LA BANDA DE ENFRIAMIENTO.
- CONTROLAR LA CAÍDA DE GALLETA EN EL APILADOR.
- CONTROLAR LA POSICIÓN DE LA GALLETA EN LA BANDA DE EMPAQUE VARIANDO LAS VELOCIDADES PERTINENTES AL CASO.
- CUIDAR EL CENTRADO DE LA BANDA.
- SOPLETEAR EL APILADOR EN LOS CAMBIOS DE GALLETA.
- MANTENER LIMPIA SU ÁREA DE TRABAJO.
- CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

## B). FUNCIONES PERIODICAS Y OCASIONALES

- RELEVAR ALGÚN COMPAÑERO DE TRABAJO.
- LIMPIAR ÁREA DE TRABAJO.

## C). INFORMES ( VERBALES Y ESCRITOS )

- VERBALMENTE SOBRE LAS CANTIDADES DE AMASES Y TIEMPO QUE FALTE PARA TERMINAR SU TURNO.
- VERBALMENTE CUALQUIER ANOMALÍA PRESENTADA.
- TODAS AQUELLAS INFORMACIONES REQUERIDAS POR SU JEFE INMEDIATO.

## D). MAQUINARIA, EQUIPO Y/O HARRAMIENTAS

- BANDA DEL APILADOR

## ESPECIFICACION DEL PUESTO

### I. HABILIDAD

- CONOCIMIENTOS: LA PREPARACIÓN ESCOLAR NECESARIA ES PRIMARIA O SECUNDARIA.
- EXPERIENCIA : SE NECESITA ALGO DE EXPERIENCIA PARA CONTROLAR LA CAÍDA DE LA GALLETA EN FORMA NORMAL Y CENTRADA. SE NECESITA DE DOS A TRES MESES PARA CAPACITARLO Y ADIESTRARLO.
- DESTREZA : USO CONSTANTE Y ALTA DESTREZA MANUAL PARA CONTROLAR EL APILADOR Y PARA QUE NO SE DESCOMPONGA LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN.
- PRECISIÓN : PUEDEN EXISTIR ERRORES DEL TRABAJO QUE SON FÁCILES Y RÁPIDAMENTE DE CORREGIR Y ERRORES QUE CONSTITUIRÍAN UNA MOLESTIA PARA SU CORRECCIÓN.

### II. ESFUERZO

- ESFUERZO FÍSICO: REALIZA ESFUERZO FÍSICO LEVANTANDO Y/O EMPUJANDO PESOS ENTRE SETENTA Y OCHENTA KILOS EN DISTANCIAS APROXIMADAMENTE DE OCHO METROS.
- DEMANDA FÍSICA ADICIONAL: PASA CASI TODA SU JORNADA DE TRABAJO DE PIE.
- ESFUERZO MENTAL: NINGUNO.
- ATENCIÓN VISUAL: OPERACIONES DE DIVERSOS TIPOS QUE REQUIEREN DE UNA ATENCIÓN DISPERSA Y CONSTANTE.

### III. RESPONSABILIDAD

- RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA Y EQUIPO: ES RESPONSABLE POR LOS EQUIPOS CON QUE SE CAMBIA EL APILADOR PARA LAS DIFERENTES CLASES DE GALLETAS.
- RESPONSABILIDAD POR MATERIALES Y PRODUCTOS: RESPONSABLE DE QUE LA GALLETA SALGA BIEN ACOMODADA POR LAS HILERAS DEL APILADOR.

### IV. CONDICIONES DE TRABAJO

- MEDIO AMBIENTE: CONDICIONES NORMALES EN CUANTO A TEMPERATURA, ILUMINACIÓN, LIMPIEZA, VENTILACIÓN Y RUIDOS.

- RIESGOS INEVITABLES: PROBABILIDAD DE GOLPES Y CONTUSIONES POR POSIBLES CAÍDAS AL TRAER O LLEVAR SU EQUIPO DE TRABAJO ( CAMBIOS DE GUÍAS ).



## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

## DESCRIPCION DEL PUESTO.

PUESTO : ACARREADOR DE GALLETAS CLAVE :  
 DEPARTAMENTO : EMPAQUE FECHA : JUL. '87  
 AREA : PRODUCCIÓN PLAZAS:  
 REPORTA A : SUPERVISOR DE EMPAQUE

DESCRIPCION BASICA: ACARREAR LA PRODUCCIÓN UNA VEZ QUE SE TERMINARON DE ESTIBAR LAS CAJAS DE PRODUCTO TERMINADO EN LAS TARIMAS.

## DESCRIPCION ESPECIFICA:

## A). FUNCIONES NORMALES.

- COLOCAR TARIMAS EN LOS LUGARES EN QUE TENDRÁ LAS -- CAJAS CON EL PRODUCTO TERMINADO.
- ACARREAR LAS TARIMAS CON UN DIABLO UNA VEZ QUE ESTÁN COMPLETAS; LLEVÁNDOLAS HASTA SU LUGAR CORRESPONDIENTE EN LA BODEGA, REEMPLAZANDO AQUELLAS QUE SALIERON POR UNAS TARIMAS VACÍAS. TRATANDO DE NO -- MALTRATAR EL PRODUCTO TERMINADO.
- ACOMODAR LA GALLETA EN EL LUGAR ADECUADO SUBIÉNDOLAS AL MEZZANINE, AVENTÁNDOLAS MANUALMENTE.
- EJECUTAR LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

## B). FUNCIONES PERIODICAS Y OCASIONALES

- RELEVAR ALGÚN COMPAÑERO DE TRABAJO.

## C). INFORMES (VERBALES Y ESCRITOS)

- ESCRITO SOBRE LA CANTIDAD Y TIPO DE PRODUCTO TERMINADO.
- VERBALMENTE ANOMALÍAS EN EL DESARROLLO DE SU TRABAJO.
- PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR SU JEFE INMEDIATO.

## D). MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTAS Y EQUIPO

- DIABLO
- TARIMAS

## E). MATERIALES Y/O PRODUCTOS

- CAJAS CON PRODUCTO TERMINADO.

## ESPECIFICACION DEL PUESTO

## I. HABILIDAD

- CONOCIMIENTOS: SE REQUIERE QUE LA PERSONA HAYA CURSADO SEIS AÑOS DE PRIMARIA Y SI TIENE CONOCIMIENTOS DE SECUNDARIA SERÍA PREFERIBLE.
- EXPERIENCIA : NO SE NECESITA EXPERIENCIA. SE CAPACITA Y ADIESTRA PARA ESTE PUESTO EN UNO O DOS MESES.
- DESTREZA : LA REQUERIDA PARA ACARREAR LAS TARIMAS CON EL PRODUCTO ELABORADO.
- PRECISIÓN : LOS ERRORES DEL TRABAJO SON FÁCIL Y RÁPIDAMENTE DESCUBRIBLES.

## II. ESFUERZO

- ESFUERZO FÍSICO: REALIZA ESFUERZO FÍSICO GRANDE LEVANTANDO O EMPUJANDO PESOS ENTRE QUINIENTOS Y SEISCIENTOS KILOS EN DISTANCIAS MEDIANAS EN UN OCHENTA POR CIENTO DE LA JORNADA.
- DEMANDA FÍSICA ADICIONAL: TOMA CONSTANTEMENTE POSICIONES INCÓMODAS.
- ESFUERZO MENTAL: NINGUNO.
- ATENCIÓN VISUAL: ATENCIÓN NORMAL A TODO TRABAJO.

## III. RESPONSABILIDAD

- RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA Y EQUIPOS: DEBE CHECAR Y DAR MANTENIMIENTO A SU INSTRUMENTO DE TRABAJO.
- RESPONSABILIDAD POR MATERIALES Y PRODUCTOS: ES RESPONSABLE POR EL BUEN MANEJO DEL PRODUCTO ELABORADO.

## IV. CONDICIONES DE TRABAJO

- MEDIO AMBIENTE: TRABAJA EN OCASIONES A CONDICIONES ADVERSAS.

## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

## DESCRIPCION DEL PUESTO.

PUESTO	: EMPACADORA	CLAVE :
DEPARTAMENTO	: EMPAQUE	FECHA : JUL.'87.
AREA	: PRODUCCIÓN	PLAZAS:
REPORTA A	: SUPERVISOR DE EMPAQUE	

DESCRIPCION BASICA: TOMA LA GALLETA DE LA BANDA PARA COLOCARLA EN EL EMPAQUE ADECUADO.

## DESCRIPCION ESPECIFICA:

## A). FUNCIONES NORMALES.

- EMPACA GALLETAS EN LAS CAJAS ADECUADAS, PONIENDO EL PARAFINADO O PAPEL ENCERADO REQUERIDO, ADEMÁS PONE FICHAS EN CASO DE DESTAJO.
- ALIMENTA LAS MÁQUINAS QUE FABRICAN LA BOLSERÍA.
- EMPACA LOS PAQUETES DE BOLSERÍA EN CAJAS.
- EFECTÚA TRABAJOS DE LIMPIEZA EN SU ÁREA DE TRABAJO.
- REALIZA TRABAJOS VARIOS QUE LE ORDENA SU JEFE INMEDIATO.

## B). FUNCIONES PERIODICAS Y OCASIONALES

- RELEVA ALGÚN COMPAÑERO DE TRABAJO.

## C). INFORMES ( VERBALES Y ESCRITOS )

- VERBALMENTE SOBRE ANOMALÍAS PRESENTADAS EN EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO.
- PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR SU JEFE INMEDIATO.

## D). MAQUINARIA Y EQUIPO

- DEPENDIENDO EN EL LUGAR QUE LE CORRESPONDA (BANCOS, O MÁQUINA ENVOLVEDORA).

## D). MATERIALES Y PRODUCTOS

- GALLETAS - CAJAS DE CARTÓN - BOLSAS DE POLIETILENO - CELOFAN

## ESPECIFICACION DEL PUESTO

### I. HABILIDAD

- CONOCIMIENTOS: SE REQUIERE QUE LA PERSONA COMO MÍNIMO HAYA CURSADO SEIS AÑOS DE PRIMARIA.
- EXPERIENCIA : NO SE NECESITA EXPERIENCIA PARA ESTE PUESTO; YA QUE SE LE PUEDE CAPACITAR EN UN PERÍODO -- DE UN MES A DOS MESES.
- DESTREZA : REQUIERE DE DESTREZA MANUAL PARA TO--- MAR LA GALLETA E IRLA EMPAQUETANDO.
- PRECISIÓN : LOS ERRORES DEL TRABAJO SON FÁCILES Y RÁPIDAMENTE DESCUBRIBLES Y CORREGIBLES, QUE NO IMPLI--- CAN PÉRDIDA DE TIEMPO MAYOR.

### II. ESFUERZO

- ESFUERZO FÍSICO: ACTIVIDADES NORMALES QUE NO IMPLICAN ESFUERZO FÍSICO MÁS QUE LO NORMAL A TODO TRABAJO Y -- OCASIONALMENTE LEVANTA PESOS DE LIGEROS A MEDIANOS.
- DEMANDA FÍSICA ADICIONAL: SU JORNADA DE TRABAJO LA -- PASA DE PIE.
- ESFUERZO MENTAL: NINGUNO.
- ATENCIÓN VISUAL: ATENCIÓN NORMAL A TODO TRABAJO.

### III. RESPONSABILIDAD

- RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA Y EQUIPO: ES RESPONSA--- BLE SOBRE EL BUEN USO QUE SE LE DE A LA MAQUINARIA - Y AL EQUIPO DE TRABAJO QUE ES NECESARIO PARA REALI--- ZAR SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES ORDINARIAS DEL PUES--- TO.
- RESPONSABILIDAD POR MATERIALES Y PRODUCTOS: ES RES--- PONSABLE POR QUE EL PRODUCTO SE EMPAQUETE BIEN.

### IV. CONDICIONES DE TRABAJO

- MEDIO AMBIENTE: TIENE CONDICIONES NORMALES.
- RIESGOS INEVITABLES: PROBABILIDAD BAJA DE ACCIDEN--- TES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.

## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

## DESCRIPCION DEL PUESTO.

PUESTO	: PESADORA	CLAVE	:
DEPARTAMENTO	: EMPAQUE	FECHA	: JUL, '87.
AREA	: PRODUCCIÓN	PLAZAS	:
REPORTA A	: SUPERVISOR DE EMPAQUE		

DESCRIPCION BASICA : CONTROLA EL PESO EXACTO DE LAS GALLETAS.

## DESCRIPCION ESPÉCIFICA:

## A). FUNCIONES NORMALES,

- DESTARAR LA BÁSCULA CADA VEZ QUE HAYA CAMBIADO DE -- CARTÓN.
- VERIFICA EL PESO DE LAS CAJAS CON GALLETA, QUITANDO O PONIENDO LAS CANTIDADES REQUERIDAS PARA COMPLEMENTAR EL PESO.
- UNA VEZ ÉSTA, CIERRA DE NUEVO LA BOLSA.
- EFECTÚA TRABAJOS VARIOS QUE LE ORDENA SU JEFE INME-- DIATO.

## B). FUNCIONES PERIODICAS Y OCASIONALES.

- VERBALMENTE SOBRE LAS UNIDADES POR PESO DE GALLETA.
- ESCRITO SOBRE ALGUNOS PESOS PROMEDIOS DE CAJAS AL--- MACENADAS.
- LA INFORMACIÓN QUE REQUIERE SU JEFE INMEDIATO.

## C). MAQUINARIA, EQUIPO Y/O HERRAMIENTAS

- BÁSCULAS.

## D). MATERIALES Y/O PRODUCTOS

- CAJAS CON POLIETILENO.    - GALLETA

## ESPECIFICACION DEL PUESTO

### I. HABILIDAD

- CONOCIMIENTOS: SE REQUIERE QUE LA PERSONA HAYA CURSADO SEIS AÑOS DE PRIMARIA Y PREFERENTEMENTE TRES AÑOS DE SECUNDARIA. CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE MEDIDAS.
- EXPERIENCIA: DEBE DE TENER EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BÁSCULAS. FUERA DE ESO SE LE CAPACITARÁ Y ADIESTRARÁ EN UN TIEMPO DE TRES A CUATRO MESES.
- DESTREZA: NECESITA DE DESTREZA MANUAL PARA LLEVAR LA CAJA A LA BÁSCULA Y TENER UNA RÁPIDEZ PARA IR PESANDO COMO LO EXIGA LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN.
- PRECISIÓN: DEBE SER MUY PRECISO EN EL PESAJE DE LAS CAJAS DE GALLETAS.

### II. ESFUERZO

- ESFUERZO FÍSICO: REALIZA ESFUERZO FÍSICO LEVANTANDO Y/O EMPUJANDO PESOS LIGEROS, CASI SIEMPRE DE UN KILO EN DISTANCIAS CORTAS.
- DEMANDA FÍSICA ADICIONAL: CASI SIEMPRE HACE SU TRABAJO DE PIE.
- ESFUERZO MENTAL: POCO.
- ATENCIÓN VISUAL: ATENCIÓN NORMAL A TODO TRABAJO.

### III. RESPONSABILIDAD

- RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA Y EQUIPO: ES RESPONSABLE POR EL BUEN USO DE LA BÁSCULA QUE UTILIZA PARA REALIZAR SUS FUNCIONES.
- RESPONSABILIDAD POR MATERIALES Y PRODUCTOS: INDIRECTAMENTE DEL BUEN ESTADO DE LAS GALLETAS QUE PESA.

### IV. CONDICIONES DE TRABAJO

- MEDIO AMBIENTE: POR LO GENERAL TIENE CONDICIONES NORMALES REQUERIDAS POR SU PUESTO.
- RIESGOS INEVITABLES: PROBABILIDAD Y GRAVEDAD BAJA DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.

FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

DESCRIPCION DEL PUESTO.

PUESTO : ESTIBADORA CLAVE :  
 DEPARTAMENTO : EMPAQUE FECHA : JUL. '87.  
 AREA : PRODUCCIÓN PLAZAS:

DESCRIPCION BASICA : ACOMODA LAS CAJAS DE GALLETAS EN TARI-  
 MAS PARA SU DEBIDO ALMACENAMIENTO.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

A). FUNCIONES NORMALES.

- RECOGE EL CARTÓN QUE VIENE EN LA BANDA Y LO ACOMODA -  
 EN UNA TARIMA.
- AL LLENARSE LA TARIMA HABLA AL ACARREADOR DE PRODUC--  
 CIÓN PARA QUE LE CAMBIE LA TARIMA.
- CORRIGE LAS CAJAS MAL CERRADAS.
- EFECTÚA TRABAJOS VARIOS QUE LE ORDENA SU JEFE INMEDIA-  
 TO.

B). FUNCIONES PERIODICAS Y OCASIONALES.

- CIERRA LA BOLSA DE GALLETAS DE ANIMALITOS Y POBLANAS  
 CUANDO SE LO SOLICITA SU JEFE INMEDIATO.

C). INFORMES ( VERBALES Y ESCRITOS )

- NINGUNO.

D). MATERIALES Y/O PRODUCTOS.

- GALLETAS
- TARIMAS
- CARTÓN.

## ESPECIFICACION DEL PUESTO

## I. HABILIDAD

- CONOCIMIENTOS: SE REQUIERE QUE LA PERSONA HAYA CURSADO SEIS AÑOS DE PRIMARIA Y PREFERIBLEMENTE TRES AÑOS DE SECUNDARIA.
- EXPERIENCIA: NO NECESITA DE EXPERIENCIA. SE LE CAPACITA EN UN MES.
- DESTREZA: REQUIERE DE DESTREZA MANUAL PARA ACOMODAR LAS CAJAS.
- PRECISIÓN: LO NORMAL PARA REALIZAR SUS FUNCIONES.

## II. ESFUERZO

- ESFUERZO FÍSICO: REALIZA ESFUERZO FÍSICO LEVANTANDO PESOS MEDIANOS EN DISTANCIAS MEDIAS.
- DEMANDA FÍSICA ADICIONAL: ESTÁ PARADO O CAMINANDO CONTINUAMENTE DURANTE LA JORNADA, AGACHÁNDOSE EN OCASIONES.
- ESFUERZO MENTAL: NINGUNO.
- ATENCIÓN VISUAL: ATENCIÓN NORMAL A SU TRABAJO.

## III. RESPONSABILIDAD

- RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA Y EQUIPO: NINGUNA.
- RESPONSABILIDAD POR MATERIALES Y/O PRODUCTOS: INDIRECTAMENTE ES RESPONSABLE POR LAS GALLETAS (CAJAS).

## IV. CONDICIONES DE TRABAJO

- MEDIO AMBIENTE: POR LO GENERAL TIENE CONDICIONES NORMALES EN CUANTO A TEMPERATURA, VENTILACIÓN, HUMEDAD, ILUMINACIÓN, ETC., QUE REQUIERE EL PUESTO. OCASIONALMENTE ESTÁ EXPUESTO A CONDICIONES ADVERSAS DE ESTAS CARACTERÍSTICAS.
- RIESGOS INEVITABLES: GOLPES Y MACHUCONES MUY LEVES EN LAS MANOS, MUY OCASIONALES.



## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

## DESCRIPCION DEL PUESTO.

PUESTO : DOBLADORA (LEVANTADORA CLAVE :  
 DE BOLSA ) FECHA : JUL.'87.  
 DEPARTAMENTO : EMPAQUE PLAZAS:  
 AREA : PRODUCCIÓN  
 REPORTA A : SUPERVISOR DE EMPAQUE

DESCRIPCION BASICA : ARREGLA EL POLIETILENO DE LAS CAJAS DE -  
 GALLETAS Y DOBLA LAS SOLAPAS DE LAS CAJAS, PARA PASAR LUEGO -  
 LA CAJA A LA VERIFICADORA DE PESO.

## DESCRIPCION ESPECIFICA :

## A). FUNCIONES NORMALES.

- EVITA QUE NO SE AMONTONEN LAS CAJAS EN LA BANDA.
- ORDENA EL POLIETILENO DE LA CAJA.
- DOBLA LA SOLAPA DE LAS CAJAS PARA PASAR A LA VERIFICA-  
 DORA DE PESO.
- EFECTÚA TRABAJOS VARIOS QUE LE ORDENA SU JEFE INMEDIA-  
 TO.

## B). FUNCIONES PERIODICAS Y OCASIONALES

- RELEVA ALGUNA COMPAÑERA DE TRABAJO.

## C). INFORMES ( VERBALES Y ESCRITOS )

- VERBALMENTE SOBRE LAS ANOMALÍAS PRESENTADAS EN EL DE--  
 SEMPEÑO DE SU TRABAJO.
- PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR SU JEFE IN--  
 MEDIATO.

## D). MATERIALES Y/O PRODUCTOS

- CAJAS DE CARTÓN
- GALLETAS
- BOLSAS DE POLIETILENO.

## ESPECIFICACION DEL PUESTO

## I. HABILIDAD.

- CONOCIMIENTOS: SEIS AÑOS DE PRIMARIA.
- EXPERIENCIA: NO NECESITA DE EXPERIENCIA. CAPACITACIÓN DE UN MES.
- DESTREZA: REQUIERE DE DESTREZA MANUAL.
- PRECISIÓN: LO NORMAL PARA REALIZAR SUS FUNCIONES.

## II. ESFUERZO.

- ESFUERZO FÍSICO: ACTIVIDADES NORMALES QUE NO IMPLICAN ESFUERZO FÍSICO MÁS QUE LO NORMAL A TODO TRABAJO. LEVANTA PESOS LIGEROS.
- DEMANDA ADICIONAL FÍSICA: LA MAYOR PARTE DE SU JORNADA ESTÁ DE PIE O CAMINANDO.
- ESFUERZO MENTAL: NINGUNO.
- ATENCIÓN VISUAL: LO REQUERIDO PARA DESEMPEÑAR SUS LABORES EN FORMA NORMAL.

## III. RESPONSABILIDAD.

- RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA Y EQUIPO: NINGUNA.
- RESPONSABILIDAD POR MATERIALES Y/O PRODUCTOS: INDIRECTAMENTE POR EL BUEN USO O MANEJO DE LAS GALLETAS - (CAJAS O BOLSAS).

## IV. CONDICIONES DE TRABAJO.

- MEDIO AMBIENTE: POR LO GENERAL TIENE CONDICIONES NORMALES EN CUANTO A TEMPERATURA, VENTILACIÓN, HUMEDAD, ILUMINACIÓN, ETC., QUE REQUIERE EL PUESTO. OCASIONALMENTE ESTÁ EXPUESTO A CONDICIONES ADVERSAS DE ESTAS - CARACTERÍSTICAS.
- RIESGOS INEVITABLES: PROBABILIDAD Y GRAVEDAD BAJA DE POSIBLES ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.

## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

### DESCRIPCION DEL PUESTO.

PUESTO : HABILITADORA CLAVE :  
 DEPARTAMENTO : EMPAQUE FECHA : JUL.'87.  
 AREA : PRODUCCIÓN PLAZAS:  
 REPORTA A : SUPERVISOR DE EMPAQUE

DESCRIPCION BASICA: HABILITAR DE GALLETAS ALMACENADAS A LAS EMPACADORAS Y COLOCA LAS GALLETAS EN EL ACARREADOR DE LA -- MÁQUINA PARA FORRARLOS.

### DESCRIPCION ESPECIFICA:

#### A). FUNCIONES NORMALES.

- COLOCA LAS GALLETAS EN EL ACARREADOR DE LA MÁQUINA -- RA FORRARLAS.
- CONTROLA EL PERFECTO FORRADO DE LOS PAQUETES.
- EMPACA LOS PAQUETES EN CAJAS UNA VEZ HAN SIDO FORRA-- DOS.
- EFECTÚA LA LIMPIEZA EN SU ÁREA DE TRABAJO.
- REPORTA A SU JEFE INMEDIATO LAS FALLAS EN LA MÁQUINA FORRADORA.
- EFECTÚA TRABAJOS VARIOS QUE LE ORDENA SU JEFE INME--- DIATO.

#### B). FUNCIONES PERIODICAS Y OCASIONALES.

- RELEVA A ALGUNA COMPAÑERA CUANDO SE LO ORDENA SU JEFE INMEDIATO.

### ESPECIFICACION DEL PUESTO

#### I. HABILIDAD.

- CONOCIMIENTOS: SEXTO AÑO DE PRIMARIA Y TRES AÑOS DE SECUNDARIA.
- EXPERIENCIA: NO SE NECESITA. SE LE CAPACITARÁ UNOS DOS MESES.
- DESTREZA: DESTREZA MANUAL REQUERIDA PARA EL DESEMPEÑO -

DE SUS LABORES DIARIAS.

- PRECISIÓN: LO NORMAL.

## II. ESFUERZO

- ESFUERZO FÍSICO: ACTIVIDADES QUE NO IMPLICAN ESFUERZO FÍSICO MÁS QUE LO NORMAL A TODO TRABAJO. LEVANTA PESOS LIGEROS.
- DEMANDA FÍSICA ADICIONAL: LA MAYOR PARTE DE SU JORNADA ESTÁ DE PIE O CAMINANDO.
- ESFUERZO MENTAL: NINGUNO.
- ATENCIÓN VISUAL: LO REQUERIDO PARA DESEMPEÑAR SUS LABORES EN FORMA NORMAL.

## III. RESPONSABILIDAD

- RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA Y EQUIPO: NINGUNA.
- RESPONSABILIDAD POR MATERIALES Y/O PRODUCTOS: INDIRECTAMENTE POR EL BUEN USO O MANEJO DE LAS GALLETAS.

## IV. CONDICIONES DE TRABAJO.

- MEDIO AMBIENTE: CONDICIONES NORMALES, REQUERIDAS POR EL PUESTO, OCASIONALMENTE ESTÁ EXPUESTO A CONDICIONES ADVERSAS.
- RIESGOS INEVITABLES: PROBABILIDAD Y GRAVEDAD BAJA DE POSIBLES ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.

FÁBRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

DESCRIPCION DEL PUESTO.

PUESTO : TRABAJOS VARIOS CLAVE :  
 DEPARTAMENTO : EMPAQUE FECHA : JUL.'87.  
 AREA : PRODUCCIÓN PLAZAS:  
 REPORTA A : SUPERVISOR DE EMPAQUE

DESCRIPCION BASICA : REALIZA DIFERENTES TRABAJOS EN EL DEPARTAMENTO DE EMPAQUE COMO: CERRADORA DE CAJAS, LIMPIEZA Y TRABAJOS QUE LE SOLICITEN Y SEAN NECESARIOS.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

A). FUNCIONES NORMALES:

- AYUDA A SUS COMPAÑERAS DE TRABAJO ACERCÁNDOLES EL PAPEL PARAFINADO.
- CUENTA FICHAS CUANDO HAY DESTAJO, PARA SABER CUANTO TRABAJÓ CADA OBRERA.
- RELEVA A SUS COMPAÑERAS DE TRABAJO, CUANDO SE LO ORDENA SU JEFE INMEDIATO.
- EFECTÚA LA LIMPIEZA EN SU ÁREA DE TRABAJO.
- COMO CERRADORA DE LAS CAJAS DE CARTÓN: DOBLA LA BOLSA DE POLIETILENO QUE VIENE DENTRO DE LA CAJA; DOBLA LA SOLAPA DE LAS CAJAS Y LES PONE SILICATO; AL COMPLETARSE LA TARIMA LLAMA AL ACARREADOR DE PRODUCCIÓN PARA QUE LE TRAIGA OTRA TARIMA.
- EFECTÚA TRABAJOS VARIOS QUE LE ORDENA SU JEFE INMEDIATO.

B). FUNCIONES ESPECIFICAS:

- AYUDA A LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO CUANDO SE LO ORDENA SU JEFE INMEDIATO.
- CUANDO SE PASA LA GALLETA SE PONE A EMPACAR.
- FABRICA LAS FICHAS CON LOS NÚMEROS ESTIPULADOS PARA EL PERSONAL QUE ESTÁ A DESTAJO.

### C). INFORMES ( VERBALES Y ESCRITOS )

- RECIBE INFORMES VERBALES DEL SUPERVISOR ACERCA DE LOS POSIBLES CAMBIOS CON SUS COMPAÑERAS.
- PROPORCIONA VERBALMENTE INFORMACIÓN A LOS SUPERVISORES CUANDO SURGE ALGÚN CONFLICTO EN SU TRABAJO.
- REPORTAN POR ESCRITO LAS CLASES DE CAJAS QUE SE CERRARON. ( ESTO EN CASO DE QUE ESTÉ HACIENDO LABORES DE -- CERRADORA DE CARTÓN ).

### ESPECIFICACION DEL PUESTO

#### I. HABILIDAD.

- CONOCIMIENTOS: SEXTO AÑO DE PRIMARIA Y PREFERIBLE-- MENTE ( NO ES TAN NECESARIO) TRES AÑOS DE SECUNDARIA.
- EXPERIENCIA: NO SE NECESITA EXPERIENCIA.
- DESTREZA: LO NORMAL A SU TRABAJO.
- PRECISIÓN: SUS ERRORES NO OCASIONAN GRAN MOLESTIA Y -- SON FÁCILES DE CORREGIR.

#### II. ESFUERZO.

- ESFUERZO FÍSICO: ACTIVIDADES QUE NO IMPLICAN ESFUERZO FÍSICO MÁS QUE LO NORMAL A TODO TRABAJO.
- DEMANDA FÍSICA ADICIONAL: ESTÁ PARADO O CAMINANDO -- CONTINUAMENTE DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.
- ESFUERZO MENTAL: NINGUNO.
- ATENCIÓN VISUAL: ATENCIÓN NORMAL A TODO TRABAJO.

#### III. RESPONSABILIDAD.

- RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA Y EQUIPO: NINGUNA.
- RESPONSABILIDAD POR MATERIALES Y/O PRODUCTOS: ES --- RESPONSABLÑE POR EL BUEN USO DE MATERIALES (CAJAS, -- BOLSAS DE POLIETILENO) EN FORMA INDIRECTA.

#### IV. CONDICIONES DE TRABAJO.

- MEDIO AMBIENTE: POR LO GENERAL TIENE CONDICIONES NORMALES EN CUANTO A TEMPERATURA, VENTILACIÓN, HUMEDAD, ILUMINACIÓN, ETC., QUE REQUIERE EL PUESTO. OCASIONALMENTE ESTÁ EXPUESTO A CONDICIONES ADVERSAS DE ESTAS CARACTERÍSTICAS.
- RIESGOS INEVITABLES: PROBABILIDAD Y GRAVEDAD BAJA DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES.

6.3. DEPARTAMENTO DE EMPAQUE AUTOMATICO



## DEPARTAMENTO DE EMPAQUE AUTOMATICO

### PUESTOS

1. OPERADORES DE MAQUINAS EMPAQUETADORAS
2. ELECTRICISTA DE PRIMERA DE MAQUINAS EMPAQUETADORAS  
CON ESPECIALIZACION EN ELECTRONICA
3. MECANICO EN MAQUINAS EMPAQUETADORAS

## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

## DESCRIPCION DEL PUESTO.

PUESTO : OPERADOR Y ENCARGADO DE LAS MÁQUINAS EMPAQUETADORAS DE PRIMERA CLAVE: FECHA: JUL.'87. PLAZAS:

DEPARTAMENTO : EMPAQUE AUTÓMATICO

AREA : PRODUCCIÓN

REPORTA A : SUPERVISOR DE EMPAQUE AUTÓMATICO

DESCRIPCION BASICA: ENCARGADO DE EJECUTAR LOS CAMBIOS DE FORMATO Y DE MANTENIMIENTO DE LAS MÁQUINAS EMPAQUETADORAS.

## DESCRIPCION ESPECIFICA:

## FUNCIONES NORMALES:

- EFECTUAR LOS CAMBIOS DE FORMATO EN LAS MÁQUINAS DE ACUERDO A LA GALLETA QUE SE ELABORARÁ.
- AUXILIAR A LOS OPERADORES EN LA NIVELACIÓN DE LA MÁQUINAS - PARA SU PERFECTO FUNCIONAMIENTO.
- CHECAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS MÁQUINAS DURANTE EL TURNO.
- DAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A TODAS LAS MÁQUINAS EN CUANTO A FUNCIÓN MECÁNICA.
- CHECAR QUE LAS MÁQUINAS TRABAJEN A LOS GOLPES ESPERADOS, BAJO PERFECTO SELLADO DE LOS PAQUETES.
- CUMPLIR CON LAS ORDENES GIRADAS POR SU JEFE INMEDIATO.
- ARRIMA LA MÁQUINA AL LUGAR INDICADO PARA REALIZAR SU TRABAJO.
- EFECTÚA TRABAJOS QUE LE ORDENA SU JEFE INMEDIATO.

## FUNCIONES PERIODICAS Y OCASIONALES

- OPERAR MÁQUINAS.
- DAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVA A ALGUNAS MÁQUINAS.

## INFORMES ( VERBALES Y ESCRITOS )

- ESCRITO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS MÁQUINAS.
- ESCRITO SOBRE LAS PRODUCCIONES DE LAS MÁQUINAS.
- AQUELLAS INFORMACIONES REQUERIDAS POR SU JEFE INMEDIATO.

## MAQUINARIA, EQUIPO Y/O HERRAMIENTAS

- MÁQUINAS EMPAQUETADORAS
- F.M.C.
- ALBERT AUCOUTURIER
- SIGMINOR I (GALLETAS)
- VARIANTA
- ENVAFLEX
- SIGMINOR II (CHOCOLATE)
- DOUGH-BOY
- MÁQUINAS SELLADORAS
- OTRAS.

## MATERIALES Y/O PRODUCTOS

- GALLETAS
- ROLLS PARA ENVOLTURA.

## ESPECIFICACION DEL PUESTO

### I. HABILIDAD

- CONOCIMIENTOS: SEXTO AÑO DE PRIMARIA. CONOCIMIENTOS ACERCA DE LOS SISTEMAS MÉTRICO E INGLÉS DE MEDIDAS. CONOCIMIENTOS DE MECÁNICA.
- EXPERIENCIA: NO ES MUY NECESARIA (CASI SIEMPRE SE RECOMIENDAN PARA ESTE PUESTO TRABAJADORES DE LABORES VARIAS DE LA FÁBRICA).
- DESTREZA: REQUIERE DE DESTREZA MANUAL PARA ENVOLVER LOS PAQUETES DE GALLETAS CON UNA BUENA RÁPIDEZ.
- PRECISIÓN: SE NECESITA PRECISIÓN YA QUE LOS ERRORES EN LABOR CONSTITUYEN UNA PÉRDIDA DE TIEMPO Y DE PRODUCCIÓN.

### II. ESFUERZO

- ESFUERZO FÍSICO: REALIZA ESFUERZO FÍSICO LEVANTANDO Y/O EMPUJANDO PESOS MEDIANOS EN DISTANCIAS MEDIAS, APROXIMADAMENTE EN UN VEINTE POR CIENTO DE LA JORNADA.
- DEMANDA FÍSICA ADICIONAL: POSICIÓN ALTERNADA SENTADO Y PARADO.
- ATENCIÓN VISUAL: ATENCIÓN VISUAL CONSTANTE (CUANDO ENVUELVE GALLETAS EN LA MÁQUINA) Y EN OCASIONES AGUDA ( CUANDO

HACE OTRAS LABORES).

- ESFUERZO MENTAL: NINGUNO.

### III. RESPONSABILIDAD

- RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA Y EQUIPO: ES RESPONSABLE DEL CUIDADO Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO QUE UTILIZA EN EL DESARROLLO DE SUS LABORES.
- RESPONSABILIDAD POR MATERIALES Y PRODUCTOS: INDIRECTAMENTE SE RESPONSABILIZA POR EL PRODUCTO A ELABORAR.

### IV. CONDICIONES DE TRABAJO

- MEDIO AMBIENTE: EXPOSICIÓN FRECUENTE A CONDICIONES ADVERSAS TALES COMO TEMPERATURA ALTA, VENTILACIÓN, RUIDOS. CONDICIONES NORMALES EN CUANTO A ILUMINACIÓN, LIMPIEZA, ETC.
- RIESGOS INEVITABLES: PROBABILIDAD MEDIA DE GOLPES Y CONTUSIONES DE POCA GRAVEDAD. NO TIENE PROBABILIDADES DE ENFERMEDADES PROFESIONALES.

FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

DESCRIPCION DEL PUESTO.

PUESTO : ELECTRICISTA DE PRIMERA DE CLAVE:  
 MÁQUINAS EMPAQUETADORAS ES- FECHA: JUL. '87.  
 PECIALIZADO EN ELÉCTRICA PLAZAS: UNO  
 DEPARTAMENTO : EMPAQUE AUTÓMATICO  
 AREA : PRODUCCIÓN  
 REPORTA A : SUPERVISOR DE EMPAQUE AUTÓMATICO

DESCRIPCION BASICA: SE ENCARGA DEL MANTENIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO ADECUADO DEL EQUIPO ELÉCTRICO DE MÁQUINAS EMPAQUETADORAS AUTÓMATICAS.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

FUNCIONES NORMALES:

- HACE REVISIONES AL EQUIPO QUE SE ENCUENTRA A SU CARGO.
- REALIZA MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO'
- EFECTÚA EL TRABAJO NECESARIO PARA CORREGIR CUALQUIER DESPERFECTO ELÉCTRICO QUE SE PRODUZCA EN EL EQUIPO EN EL MOMENTO DE ESTAR EMPAQUETANDO.
- HACE LAS REPARACIONES PARA CORREGIR CUALQUIER DESPERFECTO ELECTRÓNICO EN LAS MÁQUINAS DE EMPAQUE AUTÓMATICO.
- CAMBIA CUALQUIER PIEZA EN LOS SISTEMAS ELÉCTRICOS Y/O ELECTRÓNICOS.
- SOLICITA EL MATERIAL DE REFACCIÓN A SU JEFE INMEDIATO.
- VIGILA Y CONTROLA LA HERRAMIENTA Y EQUIPO DE TRABAJO QUE ESTÁ BAJO SU RESPONSABILIDAD.
- EFECTÚA LA LIMPIEZA EN SU ÁREA DE TRABAJO.

FUNCIONES PERIODICAS Y OCASIONALES

- EFECTÚA TRABAJOS VARIOS QUE LE ORDENA SU JEFE INMEDIATO.

INFORMES ( VERBALES Y ESCRITOS )

- ELABORA REPORTE PARA SU JEFE INMEDIATO DEL TRABAJO DESEMPEÑADO; INCLUYENDO TIEMPO Y MATERIAL EMPLEADO.

## MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTAS

- TODA LA HERRAMIENTA NECESARIA QUE UN ELECTRICISTA DEBE -- UTILIZAR.

## MATERIALES Y/O PRODUCTOS

- NINGUNO.

## ESPECIFICACION DEL PUESTO

### I. HABILIDAD

- CONOCIMIENTOS: SE REQUIERE DE UNA PERSONA CON ESCOLA-- RIDAD DE TÉCNICO EN ELECTRÓNICA Y ELECTRICIDAD. LAS -- FUNCIONES QUE SE DESARROLLAN SON ESPECIALIZADAS.
- EXPERIENCIA: DE UN AÑO A TRES AÑOS. CAPACITACIÓN DE DOS A TRES MESES.
- DESTREZA: SE NECESITA MUCHA DESTREZA YA QUE TIENE UN --- USO CONSTANTE DE EQUIPOS ELÉCTRICOS DE PRECISIÓN EN GE-- NERAL.
- PRECISIÓN: ERRORES QUE CONSTITUYEN UNA MOLESTIA POR PÉR DIDA DE TIEMPO PARA QUE SEAN CORREGIDOS.

### II. ESFUERZO

- ESFUERZO FÍSICO: ACTIVIDADES NORMALES QUE NO IMPLICAN -- ESFUERZO FÍSICO MÁ S QUE LO NORMAL EN SU TRABAJO. LEVAN-- TA OCASIONALMENTE PESOS LIGEROS EN DISTANCIAS CORTAS.
- DEMANDA FÍSICA ADICIONAL: POSICIÓN ALTERNADA SENTADO Y - PARADO.
- ATENCIÓN VISUAL: OPERACIONES DE DIVERSOS TIPOS QUE RE--- QUIEREN DE UNA ATENCIÓN DISPERSA Y CONSTANTE.

### III. RESPONSABILIDAD

- RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA Y EQUIPO: ES RESPONSABLE DEL CUIDAD Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINARIA Y EQUI PO QUE UTILIZA EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES DIA-- RIAS.
- RESPONSABILIDAD POR MATERIALES Y PRODUCTOS: NINGUNA.

### IV. CONDICIONES DE TRABAJO

- MEDIO AMBIENTE: CASI TODO EL TIEMPO ESTÁ EXPUESTO A

CONDICIONES TALES COMO ILUMINACIÓN, LIMPIEZA, VENTILACIÓN, ETC. Y OCASIONALMENTE EXPUESTO A CONDICIONES ADVERSAS.

- RIESGOS INEVITABLES: ALTA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES Y DE GRAVEDAD ALTA. CONSTANTE RIESGO CON LA CORRIENTE ELÉCTRICA.

FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

DESCRIPCION DEL PUESTO.

PUESTO : MECÁNICO DE MÁQUINAS EMPAQUETADORAS CLAVE :  
 DEPARTAMENTO : EMPAQUE AUTÓMATICO FECHA : JUL.'87.  
 AREA : PRODUCCIÓN PLAZAS:  
 REPORTA A : SUPERVISOR DE EMPAQUE AUTÓMATICO

DESCRIPCION BASICA: SE ENCARGA DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS MÁQUINAS EMPAQUETADORAS EN TODA SU PARTE MECÁNICA Y DESARMA Y ARREGLA CUALQUIER DESPERCPECTO DE DICHAS MÁQUINAS.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

FUNCIONES NORMALES:

- VERIFICA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS MÁQUINAS EMPAQUETADORAS Y DEMÁS EQUIPO.
- VIGILA QUE EL ÁREA DE TRABAJO SE ENCUENTRE LIMPIA AL EFECTUAR UNA REPARACIÓN.
- CONTROLA Y CUIDA SUS HERRAMIENTAS.
- EFECTUA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS MÁQUINAS EMPAQUETADORAS DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DE SU JEFE INMEDIATO.
- REALIZA TRABAJOS VARIOS QUE LE ORDENA SU JEFE INMEDIATO.

FUNCIONES PERIODICAS Y OCASIONALES

- EFECTÚA TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LAS MÁQUINAS EMPAQUETADORAS Y DEMÁS EQUIPO DE ACUERDO CON UN PROGRAMA ESTABLECIDO.
- EFECTÚA REPARACIONES URGENTES A LA MAQUINARIA QUE HA DEJADO DE OPERAR.
- COMUNICA A SU JEFE INMEDIATO LOS DESPERFECTOS OBSERVADOS EN LAS MÁQUINAS EMPAQUETADORAS.

INFORMES ( VERBALES Y ESCRITOS )

- ESCRITO DE LOS TRABAJOS REALIZADOS CON LOS CONSUMOS DE MATERIALES, HORAS, HOMBRES, ETC.



- ANOMALÍAS PRESENTADAS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.  
 MAQUINARIA, EQUIPO Y/O HERRAMIENTAS

- TALADRO
- ESMERIL
- ETC.

MATERIALES Y/O PRODUCTOS

- PIEZAS Y/O PARTES DE DIFERENTES MATERIALES.
- MOTORES
- REDUCTORES
- BANDAS
- MAQUINARIA Y EQUIPO ESPECIAL.

- ESPECIFICACION DEL PUESTO

#### I. HABILIDAD

- CONOCIMIENTOS: SE REQUIERE DE UNA PERSONA CON ESCOLARIDAD DE TÉCNICO EN MECÁNICA. LAS FUNCIONES QUE SE DESARROLLAN EN CIERTA FORMA SON ESPECIALIZADAS.
- EXPERIENCIA: DE UN AÑO A DOS AÑOS. CAPACITACIÓN DE DOS A TRES MESES.
- DESTREZA: SE NECESITA MUCHA DESTREZA YA QUE TIENE UN USO CONSTANTE DE EQUIPOS MECÁNICOS DE PRECISIÓN GENERAL.
- PRECISIÓN: ERRORES QUE CONSTITUYEN UNA MOLESTIA POR PÉRDIDA DE TIEMPO PARA QUE SEAN CORREGIDOS.

#### II. ESFUERZO

- ESFUERZO FÍSICO: ACTIVIDADES QUE IMPLICAN CIERTO ESFUERZO FÍSICO. LEVANTA OCASIONALMENTE PESOS LIGEROS EN DISTANCIAS CORTAS.
- DEMANDA FÍSICA ADICIONAL: POSICIÓN ALTERNADA SENTADO Y PARADO.
- ESFUERZO MENTAL: LO NORMAL PARA SUS TAREAS COTIDIANAS.
- ATENCIÓN VISUAL: OPERACIONES DE DIVERSOS TIPOS QUE REQUIEREN DE UNA ATENCIÓN DISPERSA Y CONSTANTE.

### III. RESPONSABILIDAD

- RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA Y EQUIPO: RESPONSABLE DEL CUIDADO Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO QUE UTILIZA EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES DIARIAS.
- RESPONSABILIDAD POR MATERIALES Y PRODUCTOS: NINGUNA.

### IV. CONDICIONES DE TRABAJO

- MEDIO AMBIENTE: CASI TODO EL TIEMPO ESTÁ EXPUESTO A CONDICIONES NORMALES, SALVO EXCEPCIONES QUE ESTÁ EXPUESTO A CONDICIONES ADVERSAS.
- RIESGOS INEVITABLES: PROBABILIDAD MEDIA DE ACCIDENTES.

#### 6.4. DEPARTAMENTO DE PASTAS

## DEPARTAMENTO DE PASTAS

## P U E S T O S

- 1.- PRENSISTA DE MACARRON
- 2.- AYUDANTE DE PRENSISTA
- 3.- EMPACADORA DE PASTA
- 4.- PRENSISTA DE MAQUINA MACRON
- 5.- VARIOS EN GENERAL
- 6.- ARMADOR DE CAJAS DE PASTAS
- 7.- PRENSISTA DE FIDEO
- 8.- ACARREADOR DE PRODUCCION
- 9.- HABILITADOR DE CARROS Y CAJAS

## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

## DESCRIPCION DEL PUESTO.

PUESTO : PRENSISTA DE MACARRÓN CLAVE:  
 DEPARTAMENTO : PASTAS PLAZAS:  
 AREA : PRODUCCIÓN FECHA: AGOST. '87  
 REPORTA A : SUPERVISOR DE PASTAS  
 SUPERVISA A : AYUDANTE DE PRENSISTA  
 DESCRIPCION BASICA: ALIMENTA DE HARINA A LA PRENSA, CUIDAND  
 DO EL PUNTO DE LA MASA PARA LA PERFECT  
 TA ELABORACIÓN DEL PRODUCTO.

## DESCRIPCION ESPECIFICA

## FUNCIONES NORMALES:

- ALIMENTA DE HARINA AL ELEVADOR CUANDO ESTÁ POR TERMINAR-  
SE.
- CUIDA EL PUNTO DE LA MASA.
- SACA Y ACOMODA EL PRODUCTO ELABORADO EN LOS CARROS DE SEC  
CADO.
- SUBE EL RECORTE A LA PRENSA Y DE ÉSTA A LA AMASADORA.
- LLEVA CARROS AL CUARTO DE SECADO.
- SE ENCARGA DE TENER BIEN LIMPIA EL ÁREA DE TRABAJO.
- INSTALA Y QUITA EL MOLDE DE PASTA AL INICIAR Y TERMINAR  
LA ELABORACIÓN DEL PRODUCTO.
- EFECTÚA TRABAJOS VARIOS QUE LE ORDENA SU JEFE INMEDIATO.

## FUNCIONES PERIODICAS OCASIONALES:

- SEMANALMENTE HACE LA LIMPIEZA DEL GUSANO AMASADORA Y VAC  
CÍO.
- CADA CUATRO DÍAS SOPLETEA Y LIMPIA LA MÁQUINA DE FANTA---  
SÍA.
- SEMANALMENTE SE ALTERNARÁN LOS DOS PRENSISTAS PARA EL MAA  
NEJO DE LA PRENSA Y CORTADO DE MACARRÓN.

- COLABORA EN DIFERENTES TRABAJOS CON LOS COMPAÑEROS DEL DEPARTAMENTO.

#### INFORMES (VERBALES Y ESCRITOS):

- ESCRITO DEL CONSUMO DE MATERIA PRIMA.
- INFORMA VERBALMENTE DEL NÚMERO DEL CUARTO EN QUE FUE SOMETIDO A SECADO EL PRODUCTO Y HORA EN QUE SU PUSO A FUNCIONAR.

#### MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTAS:

- PRENSA DE MACARRÓN.
- CORTADORA DE MACARRÓN.
- MÁQUINA DE FANTASÍA.
- CUCHILLO.
- ESPÁTULA.

#### MATERIALES Y/O PRODUCTOS:

- HARINA.
- COLOR.
- FÉCULA.
- AGUA.

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

##### I HABILIDAD.

CONOCIMIENTOS: GENERALMENTE NO SE NECESITA DE GRAN PREPARACIÓN ESCOLAR, PERO CABE ACLARAR QUE EXISTEN PROS Y CONTRAS EN EL CASO DE QUE ESTA PERSONA TENGA PREPARACIÓN ESCOLAR DE PRIMARIA O SECUNDARIA.

EXPERIENCIA: ES NECESARIO QUE HAYA TENIDO EXPERIENCIA DE AYUDANTE DE PRENSISTA COMO MÍNIMO SEIS MESES, TIEMPO REQUERIDO PARA DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES ADECUADAMENTE. SI LA PERSONA NO HA TENIDO EXPERIENCIA COMO AYUDANTE, SE LE PUEDE CAPACITAR Y ADIESTRAR EN TRES MESES.

DESTREZA: SE REQUIERE LA DESTREZA SUFICIENTE PARA --  
ALIMENTAR LA PRENSA, LA CUAL NO ES MUCHA.

PRECISIÓN: LA NORMAL.

## II ESFUERZO:

ESFUERZO FÍSICO: SE MUEBEN O MANEJAN PESOS ENTRE 50  
Y 100 Kgs.

DEMANDA FÍSICA ADICIONAL: SE ESTÁ DE PIE CASI TODA -  
LA JORNADA DE TRABAJO.

ESFUERZO MENTAL: POCO.

ATENCIÓN VISUAL: LO NORMAL REQUERIDO PARA SU TRABAJO.

## III RESPONSABILIDAD:

RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA Y EQUIPO: ES RESPONSA  
BLE DE LAS MÁQUINAS Y EQUIPO QUE USA EN SU LABOR.

RESPONSABILIDAD POR MATERIALES Y PRODUCTOS: SE RES--  
PONSABILIZA POR LA MASA CON QUE ALIMENTA LA PRENSA -  
ESTÉ EN SU PUNTO PARA LA PERFECTA ELABORACIÓN DEL --  
PRODUCTO.

RESPONSABILIDAD POR OTROS: DEBE VELAR POR QUE SUS --  
AYUDANTES EMPLEEN LOS EQUIPOS QUE SE LES PROPORCIO--  
NAN EN FORMA CORRECTA E INSTRUIR A LAS PERSONAS QUE  
DESCONOCEN COMO USARLOS.

## IV CONDICIONES DE TRABAJO:

MEDIO AMBIENTE: NO EXISTEN OLORES DESAGRADABLES. LA  
TEMPERATURA ES ALTA (45° C) Y CON MUCHA HUMEDAD. LA  
VENTILACIÓN NO ES BUENA Y SE TIENE MUCHA ILUMINACIÓN.  
SE ESTÁ EXPUESTO A RUIDOS PROVENIENTES DE LAS MÁQUI-  
NAS Y EQUIPOS QUE USA.

RIESGOS INEVITABLES: TIENE ALTA PROBABILIDAD DE CON-  
TUSIONES Y GOLPES LIGEROS; EXISTE LA POSIBILIDAD DE

FRACTURAS, DEBIDO A LAS MÁQUINAS QUE SE MANEJAN, PERO LA PROBABILIDAD DE ÉSTO ES BAJA.



## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S. A.

## DESCRIPCION DEL PUESTO.

PUESTO : AYUDANTE DE PRENSISTA CLAVE:  
 DEPARTAMENTO : PASTAS PLAZAS:  
 AREA: : PRODUCCIÓN FECHA: AGOST. '87  
 REPORTA A: : PRENSISTA DE MACARRÓN A SUPERVISOR DE PASTAS.  
 DESCRIPCION BASICA: AYUDA AL PRENSISTA A DESEMPEÑAR SU TRABAJO.

## DESCRIPCION ESPECIFICA.

## FUNCIONES NORMALES:

- ALIMENTA LOS ELEVADORES DE HARINA.
- ALIMENTA A LOS CADEJADORES DE BASTIDORES.
- SUBE LAS CAJAS DE RECORTE DEL SUELO AL ANDÉN DE LA PRENSA.
- CAMBIA DADOS.
- LLEVA EL CONTROL DE LOS SACOS DE HARINA CONSUMIDOS.
- AYUDA AL PRENSISTA EN LA LIMPIEZA DE LA MÁQUINA Y DEL -- ÁREA DE TRABAJO.
- RELEVA AL COMPAÑERO DE TRABAJO.
- EFECTÚA TRABAJOS VARIOS QUE LE ORDENA SU JEFE INMEDIATO.

## INFORMES (VERBALES Y ESCRITOS):

- INFORMA VERBALMENTE ANOMALÍAS EN LAS CADEJADORAS Y ELEVADORES.
- INFORMA POR ESCRITO SOBRE LOS CONSUMOS DE HARINA.
- PROPORCIONA CUALQUIER INFORMACIÓN REQUERIDA POR SU JEFE.

## MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTAS:

- BASTIDORES

- CARROS
- ELEVADOR DE HARINA

MATERIALES Y/O PRODUCTOS:

- FIDEO ELABORADO
- HARINA

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

I HABILIDAD.

CONOCIMIENTOS: NO SE NECESITAN CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. SEXTO AÑO DE PRIMARIA.

EXPERIENCIA: DARLE CAPACITACIÓN POR LO MENOS UN MES PARA QUE EL TRABAJADOR PUEDA DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES -- ADECUADAMENTE.

DESTREZA: LA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO.

PRECISIÓN: LA NORMAL.

II ESFUERZO:

ESFUERZO FÍSICO: LEVANTA Y LLEVA PESOS HASTA DE 110 -- KGS.; POR LO GENERAL SUS TAREAS DEMANDAN ESFUERZOS PESADOS.

DEMANDA FÍSICA ADICIONAL: EL TRABAJO SE REALIZA CAMI-- NANDO O PARADO LA MAYOR PARTE DE LA JORNADA.

ESFUERZO MENTAL: POCO.

ATENCIÓN VISUAL: LA NORMAL REQUERIDA PARA SU TRABAJO.

III RESPONSABILIDAD:

RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA Y EQUIPO: ES RESPONSA-- BLE DEL EQUIPO CON QUE LABORA.

RESPONSABILIDAD POR MATERIALES Y PRODUCTOS: SE HACE -- CARGO DE QUE EL PRODUCTO QUE LLEVA ESTÉ EN SUS MEJO-- RES CONDICIONES.

**IV CONDICIONES DE TRABAJO:**

MEDIO AMBIENTE: TRABAJA EN UN MEDIO BIEN ILUMINADO ,  
CON UNA VENTILACIÓN MUY POCA. ESTÁ EXPUESTO A RUIDOS  
PRODUCIDOS POR LAS MÁQUINAS. TEMPERATURA DEL DEPARTA  
MENTO MUY ALTA.

RIESGOS INEVITABLES: PROBABILIDAD ALTA DE GOLPES Y --  
CONTUCIONES LIGERAS.

## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO : EMPACADORA DE PASTAS CLAVE:  
 DEPARTAMENTO : PASTAS PLAZAS:  
 AREA : PRODUCCIÓN FECHA: AGOST.'87  
 REPORTA A : SUPERVISOR DE PASTAS  
 DESCRIPCION BASICA: EMPACA EL PRODUCTO A GRANEL, PESA Y SE  
 LLA LOS PAQUETES DE BOLSA Y MANUALMEN-  
 TE EMPACA FIDEO, TALLARÍN, MACARRÓN.

## DESCRIPCION ESPECIFICA.

## FUNCIONES NORMALES:

- DESTARAR LA BÁSCULA QUE UTILIZA PARA EL PESADO DE LOS PAQUETES.
- EMPACA LA PASTA CON EL PESO REQUERIDO Y EN LA CAJA ADECUADA.
- EMPACA LA PASTA A GRANEL.
- MANTIENE LIMPIA SU ÁREA DE TRABAJO.
- EFECTÚA TRABAJOS VARIOS QUE LE ORDENA SU JEFE INMEDIATO.

## FUNCIONES PERIODICAS Y OCASIONALES:

- RELEVA A ALGÚN COMPAÑERO DE TRABAJO.

## INFORMES (VERBALES Y ESCRITOS):

- INFORMA POR ESCRITO EL NÚMERO DE KILOS EMPACADOS.
- INFORMA VERBALMENTE DE ALGUNA ANOMALÍA EN EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LAS MÁQUINAS SI LAS HAY, O ANOMALÍAS DEL TRABAJO EN GENERAL.

## MAQUINARIA, EQUIPO Y/O HERRAMIENTAS:

- MÁQUINA EMPAQUETADORA.

## MATERIALES Y/O PRODUCTOS:

- FIDEOS
- MACARRONES
- TALLARÍN

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### I HABILIDAD.

CONOCIMIENTOS: MÍNIMO SEXTO AÑO DE PRIMARIA, PERO PREFERIBLEMENTE SECUNDARIA.

EXPERIENCIA: PARA DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES ADECUADAMENTE, NECESITA COMO MÍNIMO UN MES PARA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.

DESTREZA: LA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO Y MUCHA RAPIDEZ PARA EMPACAR EN TIEMPO ESPECIFICADO LA CANTIDAD EXIGIDA.

PRECISIÓN: LA NORMAL PARA EL EMPAQUE DE PASTA.

### II ESFUERZO.

ESFUERZO FÍSICO: POR LO GENERAL SUS TAREAS LE DEMANDA ESFUERZOS LIGEROS. LEVANTA OCASIONALMENTE PESOS DE 5 KILOS.

DEMANDA FÍSICA ADICIONAL: SU TRABAJO SE REALIZA GENERALMENTE DE PIE.

ESFUERZO MENTAL: POCO.

ATENCIÓN VISUAL: CONSTANTE Y AGUDA, YA QUE TIENE QUE ESTAR VIGILANDO CUANDO EMPACA EL PESO ESPECÍFICO DEL PRODUCTO.

### III RESPONSABILIDAD.

RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA Y EQUIPO: RESPONSABLE DEL EQUIPO CON EL QUE LABORA.

RESPONSABILIDAD POR MATERIALES Y PRODUCTOS: RESPONSABLE POR LOS PRODUCTOS QUE EMPACA.

#### IV CONDICIONES DE TRABAJO.

MEDIO AMBIENTE: MEDIO ILUMINADO Y VENTILADO. TEMPERATURA ENTRE 25 Y 35° C. LIMPIEZA EN SU ÁREA DE TRABAJO.

RIESGOS INEVITABLES: PROBABILIDAD REGULAR DE ENTERRARSE ASTILLAS AL PONER EL PRODUCTO ELABORADO EN LOS CARROS HABILITADORES.

GOLPES, PROBABILIDAD BAJA.

## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO :PRENSISTA DE MÁQUINA MACRÓN  
 DEPARTAMENTO :PASTAS CLAVE:  
 AREA :PRODUCCIÓN PLAZAS:  
 REPORTA A: : SUP. DE PASTAS FECHA: AGOST.'87  
 DESCRIPCION BASICA:MANEJA Y CONTROLA LA PRENSA DE LA PRO-  
 DUCCIÓN DE PASTA MENUDA Y HUECA.

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

## FUNCIONES NORMALES:

- ALIMENTA DE HARINA Y COLORANTE A LA PRENSA POR MEDIO DEL ELEVADOR.
- DÁ EL PUNTO A LA MASA.
- PREPARA LA CUCHILLA PARA ALGUNA EMERGENCIA O CAMBIO DE MOLDE.
- VIGILA EL PERFECTO FUNCIONAMIENTO DEL LANZA-PASTAS, ZARANDA, VENTILADORES DE PRESECADOR Y VENTILADORES DE SILOS.
- PONE A FUNCIONAR LOS VENTILADORES DE LOS SILOS QUE SE HAN LLENADO DURANTE EL TURNO.
- SE ENCARGA DE TENER LIMPIA SU ÁREA DE TRABAJO.
- EFECTÚA TRABAJOS VARIOS QUE LO ORDENA SU JEFE INMEDIATO.

## FUNCIONES PERIODICAS Y OCASIONALES:

- SEMANALMENTE SOPLETEA EL PRESECADOR Y LA ZARANDA.
- MENSUALMENTE CAMBIA ACEITE AL RECIPIENTE DE LOS MOLDES.
- LIMPIA SILOS VACÍOS.
- RELEVA A ALGÚN COMPAÑERO CUANDO SU JEFE INMEDIATO ASÍ LO INDIQUE.

## INFORMES (VERBALES Y ESCRITOS):

- INFORMA POR ESCRITO EL CONSUMO DE MATERIA PRIMA.

- INFORMA VERBALMENTE SOBRE ANOMALÍAS EN EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO.
- PROPORCIONA INFORMACIÓN REQUERIDA POR SU JEFE INMEDIATO.

#### MAQUINARIA, EQUIPO Y/O HERRAMIENTAS:

- PRENSA MACRÓN
- ZARANDA
- SECADORES PAVÁN
- PRESECADOR
- ESPÁTULA
- SILOS
- LLAVE PERICA

#### MATERIALES Y/O PRODUCTOS

##### I HABILIDAD.

CONOCIMIENTOS: SEXTO AÑO DE PRIMARIA, PERO ES PREFERIBLE CON ESTUDIOS DE SECUNDARIA.

EXPERIENCIA: CAPACITACIÓN DE TRES MESES SI NO HA TRABAJADO ANTES EN PUESTO DE AYUDANTE DE PRENSISTA.

DESTREZA: SUFICIENTE PARA MANEJAR Y CONTROLAR LA PRENSA.

PRECISIÓN: MUY POCA.

##### II ESFUERZO.

ESFUERZO FÍSICO: OCASIONALMENTE MUEVE PESOS ENTRE 50 Y 100 KILOS.

DEMANDA FÍSICA ADICIONAL: SU JORNADA LA HACE TOTALMENTE DE PIE.

ESFUERZO MENTAL: NINGUNO.

ATENCIÓN VISUAL: LA NORMAL REQUERIDA PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA PRENSA.

##### III RESPONSABILIDAD.

RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA Y EQUIPO: ES RESPONSA



BLE PORQUE LA PRENSA TRABAJE CORRECTAMENTE EN SU TURNO.

RESPONSABILIDAD POR MATERIALES Y PRODUCTOS: SE RESPONSABILIZA POR LOS MATERIALES A USAR Y POR EL PRODUCTO QUE ELABORA EN EL MOMENTO.

#### IV CONDICIONES DE TRABAJO.

MEDIO AMBIENTE: TEMPERATURA ALTA (A VECES HASTA 35°C) LA VENTILACIÓN Y HUMEDAD NORMAL; ESTÁ EXPUESTO A RUIDOS POR LA MAQUINARIA. ILUMINACIÓN APROPIADA.

RIESGOS INEVITABLES: PROBABILIDAD BAJA DE GOLPES Y -- CONTUSIONES.

## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S. A.

## DESCRIPCION DEL PUESTO.

PUESTO : VARIOS EN GENERAL CLAVE:  
 DEPARTAMENTO : PASTAS PLAZAS:  
 AREA : PRODUCCIÓN FECHA: AGOST.'87  
 REPORTA A : SUPERVISOR DE PASTAS  
 DESCRIPCION BASICA: REALIZA TODAS AQUELLAS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

## DESCRIPCION ESPECIFICA

## FUNCIONES NORMALES:

- CUMPLE CON LAS ÓRDENES GIRADAS POR SU JEFE INMEDIATO.
- EFECTÚA LA LIMPIEZA GENERAL DEL DEPARTAMENTO.
- HABILITA RECIPIENTES VACÍOS PARA DEPOSITAR MERMAS DEL DEPARTAMENTO.

## FUNCIONES PERIODICAS OCASIONALES:

- REALIZA EL TRABAJO DE ALGÚN COMPAÑERO CUANDO LA PRODUCCIÓN SEA EXCESIVA.
- RELEVA CUANDO FALTA ALGÚN COMPAÑERO DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO.

## INFORMES (VERBALES Y ESCRITOS):

- NINGUNO.

## MAQUINARIA, EQUIPO Y/O HERRAMIENTAS:

- LO QUE USE EN ALGÚN TRABAJO SOLICITADO POR SU JEFE.

## MATERIALES Y/O PRODUCTOS:

- NINGUNO EN ESPECIAL.

## ESPECIFICACION DEL PUESTO

## I HABILIDAD.

CONOCIMIENTOS: SEXTO AÑO DE PRIMARIA.

EXPERIENCIA: NO TIENE UNA CAPACITACIÓN EN ESPECIAL, -  
YA QUE TIENE LABORES DIFERENTES EN UNA JORNADA.

DESTREZA: NINGUNA EN ESPECIAL.

PRECISIÓN: NINGUNA.

II ESFUERZO:

ESFUERZO FÍSICO: GENERALMENTE MUEBE PESOS HASTA DE --  
100 Kgs.

DEMANDA FÍSICA ADICIONAL: LA MAYOR PARTE DE SU TIEMPO  
PERMANECE DE PIE O MOVIÉNDOSE DE UN LADO A OTRO.

ESFUERZO MENTAL: NINGUNO.

ATENCIÓN VISUAL: LA REQUERIDA PARA EL TRABAJO ESPECÍ-  
FICO QUE ESTÉ HACIENDO.

III RESPONSABILIDAD:

RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA Y EQUIPO: NORMALMENTE  
NINGUNA RESPONSABILIDAD.

RESPONSABILIDAD POR MATERIALES Y PRODUCTOS: NINGUNA -  
EN ESPECIAL.

IV CONDICIONES DE TRABAJO:

MEDIO AMBIENTE: NORMALMENTE BUENA ILUMINACIÓN, VENTI-  
LACIÓN Y UNA TEMPERATURA ALGO ALTA.

RIESGOS INEVITABLES: NINGUNO EN ESPECIAL, YA QUE HACE  
DIFERENTES LABORES.

## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S. A.

## DESCRIPCION DEL PUESTO.

PUESTO : ARMADOR DE CAJAS Y PASTAS, CLAVE:  
 DEPARTAMENTO : PASTAS PLAZAS:  
 AREA : PRODUCCIÓN FECHA: AGOST.'87  
 REPORTA A : SUPERVISOR DE PASTA  
 DESCRIPCION BASICA: ARMA Y ETIQUETA EL CARTÓN REQUERIDO PARA EL ENVASADO DE LA PASTA.

## DESCRIPCION ESPECIFICA.

## FUNCIONES NORMALES:

- LLEVA HASTA SU LUGAR DE TRABAJO EL CARTÓN, ALAMBRE Y ETIQUETA QUE SE UTILIZARÁ.
- ETIQUETA EL CARTÓN Y ARMA LAS CAJAS.
- PONE EL ALAMBRE EN LA ENGRAPADORA.
- DOBLA EL CARTÓN Y GRAPA. REPITE ESTA OPERACIÓN APROXIMADAMENTE 2,500 VECES AL DÍA.
- MANTIENE LIMPIO Y ORDENADO SU LUGAR DE TRABAJO, EQUIPO Y MAQUINARIA.
- EFECTÚA TRABAJOS VARIOS QUE LE ORDENA SU JEFE INMEDIATO.

## FUNCIONES PERIODICAS Y OCASIONALES:

- CADA QUINCE DÍAS DÁ EL MANTENIMIENTO REQUERIDO A LA ARMADORA Y ETIQUETADORA.
- RELEVA A ALGÚN COMPAÑERO DE TRABAJO CUANDO ASÍ LO SOLICITE SU JEFE INMEDIATO.
- REETIQUETA EL CARTÓN QUE ESTÁ EN CONDICIONES DE VOLVERSE A USAR.
- HACE LIMPIEZA AL INSTANTE DE LAS ETIQUETAS.
- REPORTA A SU JEFE INMEDIATO LOS ACCESORIOS DE EMPAQUE -- QUE ESTÁN POR TERMINARSE.

INFORMES (VERBALES Y ESCRITOS):

- INFORMA POR ESCRITO LA CANTIDAD DE CARTÓN ARMADO Y ETIQUETADO.
- INFORMA VERBALMENTE SOBRE ANOMALÍAS EN EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO.
- PROPORCIONA CUALQUIER INFORMACIÓN SOLICITADA POR SU JEFE INMEDIATO.

MAQUINARIA, EQUIPO Y/O HERRAMIENTAS:

- ARMADORA
- ETIQUETADORA.

MATERIALES Y/O PRODUCTOS:

- CARTÓN
- CINTA PARA GRAPAS
- ETIQUETAS
- SILICATO

ESPECIFICACION DEL PUESTO.

I HABILIDAD.

CONOCIMIENTOS: SEXTO DE PRIMARIA. PREFERIBLEMENTE SECUNDARIA.

EXPERIENCIA: CAPACITARLO Y ADIESTRARLO DURANTE UN MES. NO ES NECESARIA UNA EXPERIENCIA ANTERIOR EN EL PUESTO.

DESTREZA: GRAN RAPIDEZ Y DESTREZA PARA ARMAR LAS CAJAS.

PRECISIÓN: NORMAL.

II ESFUERZO:

ESFUERZO FÍSICO: OCASIONALMENTE LEVANTA PESOS HASTA DE 50 KGS.. SUS TAREAS NO LE DEMANDAN ESFUERZOS MUY PESADOS.

ESFUERZO MENTAL: POCO.

DEMANDA FÍSICA ADICIONAL: SE PASA LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO DE SU JORNADA DE PIE.

ATENCIÓN VISUAL: LA NORMAL PARA ARMAR LAS CAJAS.

### III RESPONSABILIDAD:

RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA Y EQUIPO: ES RESPONSABLE POR EL EQUIPO QUE PUEDA UTILIZAR EN SUS LABORES.

RESPONSABILIDAD POR MATERIALES Y PRODUCTOS: ES RESPONSABLE POR LOS MATERIALES QUE USA EN LA CONFECCIÓN DE LAS CAJAS; ASÍ COMO TAMBIÉN DE LAS MISMAS CAJAS.

### IV CONDICIONES DE TRABAJO:

MEDIO AMBIENTE: TRABAJA EN UN MEDIO BIEN ILUMINADO Y CON VENTILACIÓN ADECUADA. LA TEMPERATURA ES NORMAL.

RIESGOS INEVITABLES: AL ENGRAPAR, PODRÍA SUFRIR ACCIDENTES EN SUS MANOS POR HACERLO INCORRECTAMENTE. NO ES DE MUCHA GRAVEDAD.

FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO : PRENSISTA DE FIDEO CLAVE:  
 DEPARTAMENTO : PASTAS PLAZAS:  
 AREA: : PRODUCCIÓN FECHA: AGOST.'87  
 REPORTA A : SUPERVISOR DE PASTAS  
 DESCRIPCION BASICA: ESTÁ AL CUIDADO DEL BUEN FUNCIONAMIENT-  
 TO DE LAS PRENSAS DE FIDEO.

DESCRIPCION ESPECIFICA.

FUNCIONES NORMALES:

- CONTROL DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS PRENSAS DE FIDEO.
- SUPERVISA EL TRABAJO DESEMPEÑADO POR SUS AYUDANTES.
- INFORMA A SUS AYUDANTES LA TERMINACIÓN DE LA HARINA EN -  
EL ELEVADOR PARA QUE SE ABASTESCA.
- METE LOS CARROS DE PRODUCTO TERMINADO A LOS CUARTOS DE -  
SECADO.
- EFECTÚA TRABAJOS VARIOS QUE LE ORDENA SU JEFE INMEDIATO.

FUNCIONES PERIODICAS Y OCASIONALES:

- SOLO DÁ LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO A LA MÁQUINA DE FIDEO.
- RELEVA A ALGÚN COMPAÑERO DEL DEPARTAMENTO CUANDO SU JEFE  
SE LO COMUNIQUE.

INFORMES (VERBALES Y ESCRITOS):

- INFORMA VERBALMENTE SOBRE ANOMALÍAS EN EL FUNCIONAMIENTO  
-DE LA MAQUINARIA, MATERIAL Y EQUIPO DE TRABAJO.
- INFORMA POR ESCRITO SOBRE EL CONSUMO DE MATERIA PRIMA.
- PROPORCIONA INFORMACIÓN REQUERIDA POR SU JEFE INMEDIATO.

MAQUINARIA, EQUIPO Y/O HERRAMIENTAS:

- PRENSA CADEJADORA DE FIDEO.

- ELEVADORES DE HARINA
- BOMBA DE VACÍO

#### MATERIALES Y/O PRODUCTOS:

- HARINA
- AGUA

#### ESPECIFICACION DEL PUESTO

##### I HABILIDAD.

CONOCIMIENTOS: SEXTO AÑO DE PRIMARIA. AUNQUE ES MUCHO MEJOR QUE TUVIERA PREPARACIÓN SECUNDARIA.

EXPERIENCIA: ES NECESARIO QUE HAYA TENIDO EXPERIENCIA DE AYUDANTE DE Prensista como mínimo seis meses, ya que es buen tiempo requerido para desempeñar sus funciones adecuadamente. Si la persona no ha tenido experiencia como ayudante, se le puede capacitar y adiestrar en tres meses.

DESTREZA: SUFICIENTE PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA PRENSA.

PRECISIÓN: LA NORMAL.

##### II ESFUERZO.

ESFUERZO FÍSICO: MUEVE O MANEJA PESOS ENTRE LOS 50 Y 100 Kgs.

DEMANDA FÍSICA ADICIONAL: SE ESTÁ DE PIE CASI TODA LA JORNADA DE TRABAJO.

ESFUERZO MENTAL: POCO.

ATENCIÓN VISUAL: LA NORMAL REQUERIDA PARA SU TRABAJO.

##### III RESPONSABILIDAD.

RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA Y EQUIPO: ES RESPONSABLE POR LAS MÁQUINAS Y EQUIPO QUE USA EN SU TRABAJO.



RESPONSABILIDAD POR MATERIALES Y PRODUCTOS: SE RESPONSABILIZA POR EL MATERIAL Y PRODUCTO ELABORADO, EN ESTE CASO FIDEOS.

IV CONDICIONES DE TRABAJO:

MEDIO AMBIENTE: TRABAJA EN UN MEDIO BIEN ILUMINADO Y CON UNA VENTILACIÓN NORMAL.

ESTÁ EXPUESTO A RUIDOS PRODUCIDOS POR LAS MÁQUINAS. LA TEMPERATURA ES MÁS ALTA QUE LA NORMAL.

RIESGOS INEVITABLES: PROBABILIDAD ALTA DE GOLPES Y - CONTUSIONES LIGERAS. NO SON DE GRAVEDAD.

## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO :ACARREADOR DE PRODUCCIÓN CLAVE:  
 DEPARTAMENTO :PASTAS PLAZAS:  
 AREA :PRODUCCIÓN FECHA: AGOST, '87  
 REPORTA A :SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN  
 DESCRIPCION BASICA:LLEVA LA PRODUCCIÓN DESDE EL LUGAR DE  
 ELABORACIÓN HASTA EL ALMACÉN DE PASTAS.

## DESCRIPCION ESPECIFICA

## FUNCIONES NORMALES:

- LLEVA LAS CAJAS DEL PRODUCTO TERMINADO A LAS TARIMAS.
- LLEVA LAS TARIMAS AL ALMACÉN DE PRODUCTO TERMINADO.
- CUENTA LAS PRODUCCIONES QUE HA ESTIBADO EN CADA TARIMA.
- ACOMODA LAS TARIMAS EN EL ALMACÉN DE PASTAS.
- BAJA LOS CARTONES SIN CERRAR DE CADA EQUIPO DE TRABAJO Y LOS TRANSPORTA A LA MÁQUINA ASIGNADA.
- HACE TRABAJOS VARIOS QUE LE ORDENA SU JEFE INMEDIATO.
- MANTIENE LIMPIO SU LUGAR DE TRABAJO.

## FUNCIONES PERIODICAS OCASIONALES:

- REPORTA A SU JEFE INMEDIATO LA EXISTENCIA DE LOS PRODUCTOS QUE ESTÁN POR TERMINARSE.
- SUPLE A ALGÚN COMPAÑERO DE TRABAJO CUANDO SU JEFE INMEDIATO LO REQUIERA.
- ESTÁ AL PENDIENTE DE DAR ROTACIÓN EN EL ALMACÉN A LAS ELABORACIONES MÁS ANTIGUAS.

## INFORMES (VERBALES Y ESCRITOS):

- INFORMA VERBALMENTE DE ANOMALÍAS EN SU TRABAJO.

- AQUELLA INFORMACIÓN REQUERIDA POR SU JEFE INMEDIATO, TAMBIÉN LA PUEDE PROPORCIONAR EL ACARREADOR DE PRODUCCIÓN.

#### MAQUINARIA, EQUIPO Y/O HERRAMIENTAS:

- TARIMAS.

#### MATERIALES Y/O PRODUCTOS:

- PASTAS
- FIDEOS

#### ESPECIFICACION DEL PUESTO

##### I HABILIDAD.

CONOCIMIENTOS: SEXTO AÑO DE PRIMARIA.

EXPERIENCIA: CAPACITACIÓN DE UNA SEMANA. NO ES NECESARIO EXPERIENCIA ANTERIOR AL PUESTO ESPECIFICADO.

DESTREZA: NINGUNA EN ESPECIAL.

PRECISIÓN: POCA.

##### II ESFUERZO.

ESFUERZO FÍSICO: MUEVE O MANEJA PESOS ENTRE 50 Y 100 KGS.

DEMANDA FÍSICA: SE ESTÁ DE PIE O CAMINANDO LA MAYOR PARTE DE LA JORNADA DE TRABAJO.

ESFUERZO MENTAL: NINGUNO.

ATENCIÓN VISUAL: ÁGUDA Y CONSTANTE; REQUERIDA PARA EL TRABAJO QUE ESTÉ REALIZANDO.

##### III RESPONSABILIDAD.

RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA Y EQUIPO: NINGUNA RESPONSABILIDAD, FUERA DE LAS TARIMAS Y CAJAS DEL PRODUCTO TERMINADO.

RESPONSABILIDAD POR MATERIALES Y PRODUCTOS: SE RESPONSABILIZA POR LOS PRODUCTOS ELABORADOS (PASTAS, FIDEOS, ETC.)

IV CONDICIONES DE TRABAJO.

MEDIO AMBIENTE: BUENA ILUMINACIÓN, VENTILACIÓN Y TEMPERATURA UN POCO ALTA.

RIESGOS INEVITABLES: NINGUNO EN ESPECIAL.

## FABRICA DE GALLETAS Y PASTAS MARTINEZ, S.A.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO : HABILITADOR DE CARROS Y CAJAS  
 DEPARTAMENTO : PASTAS CLAVE:  
 AREA : PRODUCCIÓN PLAZAS:  
 REPORTA A : SUP. DE PRODUCCIÓN FECHA: AGOST.'87  
 DESCRIPCION BASICA: DISTRIBUYE CARROS CON PRODUCTO TERMI-  
 NADO Y CAJAS, A LOS DIFERENTES EQUI-  
 POS DE EMPAQUE. -

## DESCRIPCION ESPECIFICA.

## FUNCIONES NORMALES:

- HABILITA LOS CARROS DE PRODUCTO SECO A LOS DIFERENTES - EQUIPOS DE EMPAQUE.
- ARRIMA CAJAS PARA EL EMPAQUE DE PRODUCTO EMBOLSADO Y SE LLADO A LOS DIFERENTES EQUIPOS.
- HABILITA BOLSAS DE POLIETILENO PARA EL ENVASADO DE LOS PRODUCTOS.
- RETIRA DE LAS MÁQUINAS DE ENVASADO LOS CARROS VACÍOS PA RA LLEVARLOS A LAS PRENSAS.
- EFECTÚA TRABAJOS VARIOS QUE LE ORDENA SU JEFE INMEDIATO.

## FUNCIONES PERIODICAS Y OCASIONALES:

- HACE LA LIMPIEZA DE LOS CUARTOS DE SECADO AL ESTAR DESQ CUPADOS.

## INFORMES (VERBALES Y ESCRITOS):

- REPORTA VERBALMENTE ANOMALÍAS EN LOS CARROS O EN LAS -- BOLSAS PARA EL EMPACADO O EMBASADO.
- PROPORCIONA TODA AQUELLA INFORMACIÓN REQUERIDA POR SU - JEFE INMEDIATO.

**MAQUINARIA Y/O EQUIPO:**

- CARROS

**MATERIALES Y/O PRODUCTOS:**

- CAJAS
- BOLSAS

**ESPECIFICACION DEL PUESTO****I HABILIDAD.**

CONOCIMIENTOS: SEXTO AÑO DE PRIMARIA COMO MÍNIMO DE PREPARACIÓN ESCOLAR, PERO ES PREFERIBLE QUE TENGA SECUNDARIA.

EXPERIENCIA: CAPACITACIÓN MÍNIMA DE UNA SEMANA. No - ES NECESARIA EXPERIENCIA ANTERIOR EN EL PUESTO.

DESTREZA: NINGUNA EN ESPECIAL.

PRECISIÓN: POCA.

**II ESFUERZO.**

ESFUERZO FÍSICO: MANEJA O MUEVE PESOS ENTRE 50 Y 100 KGS. Y RECORRE DISTANCIAS HASTA DE 15 Mts.

DEMANDA FÍSICA ADICIONAL: SE ESTÁ MOVIENDO Y RECORRIENDO DISTANCIAS CONSTANTEMENTE.

ESFUERZO MENTAL: NINGUNO.

ATENCIÓN VISUAL: LA NECESARIA PARA EL DESEMPEÑO NORMAL DE SUS LABORES.

**III RESPONSABILIDAD.**

RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA Y EQUIPO: ES RESPONSABLE POR LOS CARROS QUE UTILIZA.

RESPONSABILIDAD POR MATERIALES Y PRODUCTOS: RESPONSABLE POR EL PRODUCTO TERMINADO QUE HABILITA Y ARRIMA.

**IV CONDICIONES DE TRABAJO.**

MEDIO AMBIENTE: BUENA ILUMINACIÓN, VENTILACIÓN Y UNA TEMPERATURA UN POCO ALTA.

RIESGOS INEVITABLES: PROBABILIDAD BAJA DE GOLPES Y - CONTUSIONES.