

# **UNIVERSIDAD CATOLICA DE TRUJILLO**

## **BENEDICTO XVI**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS**  
**ESCUELA ACADEMICO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN**



**PROPUESTA DE DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA**  
**EMPRESA H&C S.A.C, MOCHE-2019**

### **TESIS**

**PARA OBTENER EL TITULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN**  
**ADMINISTRACIÓN**

### **AUTORES**

Br. Carranza Rodriguez Ingrid Fiorella

Br. Carranza Rodriguez Maglem Alma

### **ASESORA**

Mg. Mirtha Zulema Armas Chang

### **LÍNEA DE INVESTIGACIÓN**

Gestión y Desarrollo Empresarial

**TRUJILLO-PERÚ**

**2020**

# **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

**Monseñor Dr. Héctor Miguel Cabrejos Vidarte, O.F.M.**

Fundador y Gran Canciller de la UCT Benedicto XVI

**R.P. Dr. Jhon Joseph Lydon McHugh, O.S.A.**

Rector

**Dra. Sandra Mónica Olano Bracamonte**

Vicerrectora Académica

**Dr. Carlos Alfredo Cerna Muñoz**

Director del Instituto de Investigación

Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

**Mons. Ricardo Exequiel Angulo Bazauri**

Sub Gerente General

**Ing. Marco Antonio Dávila Cabrejos**

Gerente de Administración y Finanzas

**Mg. José Andrés Cruzado Albarrán**

Secretario General

**VISTO BUENO DEL JURADO**



---

**Dr. Francisco Alejandro Espinoza Polo**  
**PRESIDENTE**



---

**Mg. Susana Beatriz Díaz Mazabel**  
**SECRETARIA**



---

**Mg. Mirtha Zulema Armas Chang**  
**VOCAL**

## APROBACION DEL ASESOR

Yo, Mg. Mirtha Zulema Armas Chang con DNI N° 18216837, en mi calidad de asesora del trabajo de investigación **"Propuesta de diseño de la estructura organizacional de la empresa H&C S.A.C, Moche-2019"**, desarrollado por las ex alumnas Carranza Rodríguez Maglem Alma y Carranza Rodríguez Ingrid Fiorella, con DNI: 77083494 y 77083495 respectivamente, egresadas de la carrera profesional de Administración considero que dicho trabajo de titulación reúne los requisitos tanto técnicos como científicos y corresponde con las normas establecidas en el reglamento de titulación de la Universidad Católica de Trujillo Benedicto XVI y en la normativa para la presentación de trabajos de titulación de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.

Por tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por la comisión de la clasificación designado por el Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.



---

Mg. Mirtha Zulema Armas Chang  
ASESORA

## DECLARACION DE AUTENTICIDAD

Nosotras, Carranza Rodríguez Maglem Alma y Carranza Rodríguez Ingrid Fiorella, egresadas de la carrera profesional de Administración perteneciente a la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Católica de Trujillo Benedicto XVI, identificadas con DNI: 77083494 y 77083495 respectivamente.

Declaramos bajo juramento que:

1. Somos autoras del presente trabajo de investigación, titulado **"Propuesta de diseño de la estructura organizacional de la empresa H&C S.A.C, Moche-2019"**. El mismo que se presentó para optar el título de Licenciadas en Administración.
2. La presente investigación es de carácter original, no ha sido plagiada, para la cual se han respetado las normas internacionales de citas y referencias de las fuentes a consultar.
3. La investigación presentada no ha sido publicada en su anterioridad y los datos numéricos fueron recolectados en base a la aplicación de la encuesta hecha a los trabajadores de la empresa H&C S.A.C.
4. Asimismo, el presente trabajo de investigación no afecta ni atenta contra los derechos de terceros, por tal motivo al evaluar la originalidad de la investigación por medio del programa TUNITIN se obtuvo como resultado un 8 % de similitud.

Por lo expuesto, mediante el presente documento asumimos ante la universidad cualquier responsabilidad producto de la originalidad y veracidad del contenido.



Carranza Rodríguez Maglem Alma  
DNI: 77083494



Carranza Rodríguez Ingrid Fiorella  
DNI:77083495



### Acta de Evaluación de Titulación Profesional por Presentación, Sustentación y Aprobación de Tesis

En la ciudad de Trujillo, a los 24 días del mes de enero del 2020, siendo las 16:00 horas se reunieron los miembros del Jurado designado por la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas para evaluar el Examen de Titulación Profesional de Licenciado(a) en

Administración  
(Indicar la Carrera Profesional)

Especialidad: \_\_\_\_\_  
(De ser el caso)

mediante la Modalidad de Presentación, Sustentación y Aprobación de Tesis de(l) (la)

Bachiller Carranza Rodriguez Ingrid Fiorella  
(Apellidos y Nombre)

quien desarrolló la Tesis Titulada:

Propuesta de diseño de la estructura organizacional de la empresa H&C SAC. Noche - 2019

Concluido el acto, el Jurado dictaminó que el (la) mencionado(a) Bachiller fue

Aprobado por Grado de Excelencia  
(Aprobado o desaprobado (\*\*)) (En caso de ser aprobado: Unanimidad o mayoría o grado de excelencia (\*\*))

emitiéndose el calificativo final de Diecinueve 19  
(Letras) (Número)

Siendo las 17:00 horas concluyó la sesión, firmando los miembros del Jurado.

Presidente: Dr. Espinoza Polo Francisco Alejandro \_\_\_\_\_  
(Dr. Mg.) (Apellidos y Nombre) (Firma)

Secretario: Mg. Dosi Maribel Susana Beatriz \_\_\_\_\_  
(Dr. Mg.) (Apellidos y Nombre) (Firma)

Vocal: Mg. Armas Chany Mirtha \_\_\_\_\_  
(Dr. Mg.) (Apellidos y Nombre) (Firma)

(\*) Desaprobado: 0-13; Aprobado: 14-20

(\*\*) Mayoría: Dos miembros del jurado aprueban; Unanimidad: todos los miembros del jurado aprueban; Grado de excelencia: promedio 19 a 20



Acta de Evaluación de Titulación Profesional por Presentación, Sustentación y Aprobación de Tesis

En la ciudad de Trujillo, a los 24 días del mes de enero del 2020, siendo las 16:00 horas se reunieron los miembros del Jurado designado por la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas para evaluar el Examen de Titulación Profesional de Licenciado(a) en

Administración (Indicar la Carrera Profesional)

Especialidad: (De ser el caso)

mediante la Modalidad de Presentación, Sustentación y Aprobación de Tesis de(l) (la)

Bachiller: Carranza Rodríguez Maglem Alma (Apellidos y Nombre)

quien desarrolló la Tesis Titulada:

Propuesta de diseño de la estructura organizacional de la empresa H&C SAC Moche - 2019.

Concluido el acto, el Jurado dictaminó que el (la) mencionado(a) Bachiller fue

Aprobado por Grado de Excelencia

(Aprobado o desaprobado (\*\*))

(En caso de ser aprobado: Unanimidad o mayoría o grado de excelencia (\*\*))

emitiéndose el calificativo final de Diecinueve 19

(Letras)

(Números)

Siendo las 17:00 horas concluyó la sesión, firmando los miembros del Jurado.

Presidente: Dr. Espinoza Polo Francisco Alejandro (Dr. Mg.) (Apellidos y Nombre)

(Firma)

Secretario: Mg. Díaz Marcela Susana Beatriz (Dr. Mg.) (Apellidos y Nombre)

(Firma)

Vocal: Il. Arenas Chang Mirtha (Dr. Mg.) (Apellidos y Nombre)

(Firma)

(\*) Desaprobado: 0-13; Aprobado: 14-20

(\*\*) Mayoría: Dos miembros del jurado aprueban; Unanimidad: todos los miembros del jurado aprueban; Grado de excelencia: promedio 19 a 20



# PROPUESTA DE DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA H&C S.A.C, MOCHE-2019

INFORME DE ORIGINALIDAD

8%

INDICE DE SIMILITUD

8%

FUENTES DE INTERNET

0%

PUBLICACIONES

%

TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

ENCONTRAR COINCIDENCIAS CON TODAS LAS FUENTES (SOLO SE IMPRIMIRÁ LA FUENTE SELECCIONADA)

2%

★ docplayer.es

Fuente de Internet

Excluir citas Activo

Excluir bibliografía Activo

Excluir coincidencias < 10 words



Trujillo, 06 febrero de 2020

**ANEXO 1:**

**FORMULARIO DE CESIÓN DE DERECHOS PARA LA PUBLICACIÓN DIGITAL DE TESIS O TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

A: Dr. Carlos Alfredo Gerna Muñoz

Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

Nombres y apellidos de cada investigador (a):

Yo  Nosotros (as)

Ingrid Fiorella Carranza Rodríguez  
Maglem Alma Carranza Rodríguez

Autor (es) de la investigación titulada:

Propuesta de diseño de la estructura organizacional de la empresa H&C S.A.C, Moche - 2019

Sustentada y aprobada el 24 de enero del 2020 para optar el Grado Académico/ Título Profesional de:

Licenciadas en Administración

**CEDO LOS DERECHOS** a la Universidad Católica de Trujillo Benedicto XVI para publicar por plazo indefinido la versión digital de esta tesis en el repositorio institucional y otros, con los cuales la universidad firme convenio, consintiendo que cualquier tercero podrá acceder a dicha obra de manera gratuita pudiendo visualizarlas, revisarlas, imprimirlas y/o grabarlas siempre y cuando se respeten los derechos de autor y sea citada correctamente. En virtud de esta autorización, la universidad podrá reproducir mi tesis en cualquier tipo de soporte, sin modificar su contenido, solo con propósitos de seguridad, respaldo y preservación.

Declaro que la tesis o trabajo de investigación es una creación de mi autoría o coautoría con titularidad compartida, y me encuentro facultada(o)(s) a conceder la presente autorización y además declaro bajo juramento que dicha tesis no infringe los derechos de autor de terceras personas.

Asimismo, declaro que el CD-ROM que estoy entregando a la UCT, con el archivo en formato PDF y WORD (.docx), como parte del proceso de obtención del Título Profesional o Grado Académico, es la versión final del documento sustentado y aprobado por el Jurado.

Por ello, el tipo de acceso que autorizo es el siguiente:

(Marcar con un aspa (x); una opción)

Categoría de acceso	Descripción del Acceso	Marcar con X
<b>ABIERTO</b>	Es público y será posible consultar el texto completo. Se podrá visualizar, grabar e imprimir.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>RESTRINGIDO</b>	Solo se publicará el abstract y registro del metadato con información básica.	<input type="checkbox"/>

#### OPCIONAL – LICENCIA CREATIVE COMMONS.

Una licencia Creative Commons es un complemento a los derechos de autor que tiene como fin proteger una obra en la web. Si usted concede dicha licencia mantiene la titularidad y permite que otras personas puedan hacer uso de su obra, bajo las condiciones que usted determine.

No, deseo otorgar una licencia Creative Commons

Si, deseo otorgar una licencia Creative Commons.

Si opta por otorgar la licencia Creative Commons, seleccione una opción de los siguientes permisos:

<b>CC-BY:</b> Utilice la obra como desee, pero reconozca la autoría original. Permite el uso comercial.	<input type="checkbox"/>
<b>CC-BY-SA:</b> Utilice la obra como desee, reconociendo la autoría. Permite el uso comercial del original y la obra derivada (traducción, adaptación, etc.), su distribución es bajo el mismo tipo de licencia.	<input type="checkbox"/>
<b>CC-BY-ND:</b> Utilice la obra sin realizar cambios, otorgando el reconocimiento de autoría. Permite el uso comercial o no comercial.	<input type="checkbox"/>
<b>CC-BY-NC:</b> Utilice la obra como desee, reconociendo la autoría y puede generar obra derivada sin la misma licencia del original. No permite el uso comercial.	<input type="checkbox"/>
<b>CC-BY-NC-SA:</b> Utilice la obra reconociendo la autoría. No permite el uso comercial de la obra original y derivada, pero la distribución de la nueva creación debe ser bajo el mismo tipo de licencia.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>CC-BY-NC-ND:</b> Utilice y comparte la obra reconociendo la autoría. No permite cambiarla de forma alguna ni usarlas comercialmente.	<input type="checkbox"/>

**Datos del investigador (a)**

Nombres y Apellidos: Ingrid Fiorella Carranza Rodriguez

DNI: 77083495

Teléfono celular 937014147

Email Carrarodri1@gmail.com

Firma 

**Datos del investigador (a)**

Nombres y Apellidos: Maglem Alma Carranza Rodriguez

DNI: 77083494

Teléfono celular 912006008

Email almacaro321@gmail.com

Firma 

**Datos del investigador (a)**

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Teléfono celular \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

Firma

## **AGRADECIMIENTO**

Agradecemos a Dios por darnos la fuerza y sabiduría para continuar día a día y poder culminar nuestra carrera con éxito.

A nuestra familia por apoyarnos y motivarnos a seguir adelante y cumplir con nuestros sueños.

A nuestros padres por la confianza que depositaron en nosotros y por hacernos personas de bien.

A nuestros maestros por compartir con dedicación sus conocimientos y experiencias durante toda nuestra carrera para prepararnos para la vida.

Br. Maglem Alma Carranza Rodriguez.

Br. Ingrid Fiorella Carranza Rodriguez.

## DEDICATORIA

A Dios por habernos permitido llegar a ser unas profesionales, y por darnos la fortaleza para continuar en este camino a pesar de las adversidades que se nos presentan.

A nuestros padres CARLOS CARRANZA y JOSEFINA RODRIGUEZ, por su amor, esfuerzo y sacrificios, y por siempre brindarnos su apoyo, gracias a ellos hemos logrado llegar hasta este punto, sin ellos nada de esto hubiera sido posible.

A nuestros demás familiares que de una o de otra manera siempre estuvieron apoyándonos para que llegemos a ser unas buenas profesionales.

Br. Maglem Alma Carranza Rodriguez.

Br. Ingrid Fiorella Carranza Rodriguez.

## INDICE

AGRADECIMIENTO.....	XI
DEDICATORIA.....	XII
INDICE .....	XIII
RESUMEN .....	XV
ABSTRAC .....	XVI
I.INTRODUCCION .....	17
1.1.Planteamiento del problema .....	19
1.1.1.Descripción de la realidad problemática.....	19
1.1.2.Formulación del problema.....	22
1.2.Formulación de los objetivos.....	22
1.2.1.Objetivo general. ....	22
1.2.2.Objetivos específicos. ....	23
1.3.Justificación e importancia de la investigación.....	23
II.MARCO TEORICO CONCEPTUAL .....	25
2.1.Antecedentes del estudio.....	25
2.2.Marco teórico .....	30
2.2.1.Estructura organizacional.....	30
2.2.2.Organigrama. ....	36
2.2.3.Manual de organización y funciones. ....	36
2.2.4.Manual de procesos y procedimientos. ....	37
2.2.5.Flujograma. ....	37
2.2.6.Reglamento interno de trabajo. ....	37
2.3.Definición de conceptos.....	38
2.4. Variables .....	40
2.4.1. Operacionalización de las variables. ....	40
III.GENERALIDADES DE LA EMPRESA H&C S.A.C .....	41
IV. MATERIAL Y METODOS .....	47
4.1.Tipo de investigación .....	47
4.2.Población y muestra .....	48
4.2.1.Población. ....	48
4.2.2.Muestra. ....	48

4.3. Diseño de la investigación .....	48
4.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y fiabilidad .....	49
4.5. Técnicas de procesamiento y análisis de datos .....	49
4.6. Ética investigativa .....	50
V. RESULTADOS.....	51
VI. DISCUSION.....	65
VII. CONCLUSIONES .....	68
VIII. SUGERENCIAS.....	70
IX. PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA H&C S.A.C.....	72
X. REFERENCIAS .....	137
XI. ANEXOS .....	141
ANEXO N° 1: Matriz de consistencia .....	142
ANEXO N° 2: Guía de entrevista .....	143
ANEXO N° 3: Cuestionario.....	146
ANEXO N° 4: Ficha de validación de los instrumentos .....	147
ANEXO N° 5: Base de datos de las encuestas aplicadas a los trabajadores de la empresa H&C S.A.C. ....	153
ANEXO N° 6: Reglamento interno de trabajo.....	155
ANEXO N° 7: Manual de organización y funciones.....	173
ANEXO N° 8: Manual de procedimientos.....	202
ANEXO N° 9: Reglamento de seguridad y salud en el trabajo.....	239
ANEXO N° 10: Registro de empresas que cuentan con la certificación de SENASA para el tratamiento de madera.....	269
ANEXO N° 11: Norma internacional de medidas fitosanitarias 15 (NIMF 15) ..	270
ANEXO N° 12: Imágenes de la empresa H&C S.A.C .....	271



## RESUMEN

La presente investigación tiene como propósito diseñar la estructura organizacional de la empresa H&C S.A.C para contribuir a su mejoramiento, siendo la investigación de tipo básica de acuerdo al fin que se persigue, descriptiva de acuerdo al tipo de problema y cuantitativa conforme al método de investigación, ya que se hizo uso de métodos estadísticos para el procesamiento de los datos recolectados. Asimismo, la investigación es de diseño no experimental de corte transversal, estando la muestra conformada por 20 colaboradores de la empresa H&C S.A.C, siendo las técnicas utilizadas la encuesta y la entrevista, y los instrumentos el cuestionario y la guía de entrevista, los cuales fueron validados por juicio de expertos, quienes son profesionales en el campo de la administración. Los resultados obtenidos de la empresa materia de investigación, demostraron que los colaboradores no tenían claras sus funciones, que existe duplicidad de funciones, improvisación en la asignación de tareas, la ausencia de una adecuada especialización, la confusión y conflictos en los trabajadores respecto a los roles que le son propios de su desempeño de acuerdo a su cargo, llegando a la conclusión de que se hace necesario que la empresa diseñe formalmente una estructura organizacional, por ello se recomienda que la empresa H&C S.A.C adopte una estructura organizacional formal, así como un manual de funciones y un manual de procedimientos, para mejorar su desempeño.

**Palabras clave:** estructura organizacional, formalización, jerarquía de autoridad, descentralización, delegación de autoridad, tramo de control.

## ABSTRAC

The purpose of this research is to design the organizational structure of the H&C SAC Company to contribute to its improvement, being basic according to the purpose pursued, descriptive according to the type of problem and quantitative according to the research method as it will be used of statistical methods for the processing of collected data. Likewise, the research is of a non-experimental design with a cross-section, the sample consisting of 20 workers of the company H&C SAC, the techniques used being the survey and the interview, and the instruments the questionnaire and the interview guide, which were validated by the judgment of experts, who are professionals in the field of administration. The results obtained from the company subject matter in investigation, showed that the workers were not clear about their functions, that there is duplication of functions, improvisation in the assignment of tasks, the absence of an adequate specialization, confusion and conflicts in the workers regarding the roles that are proper to his performance according to his position, concluding that it is necessary for the company to formally design an organizational structure, therefore it is recommended that the company H&C SAC adopt a formal organizational structure, as well as a function manual and a procedure manual, to improve its performance.

**Keywords:** organizational structure, formalization, hierarchy of authority, decentralization, delegation of authority, control section

## **I. INTRODUCCION**

El estudio sobre estructura organizacional es de vital importancia en la actualidad, ya que contar con una estructura organizacional bien definida permitirá a los trabajadores de una empresa tener en claro sus responsabilidades y/o atribuciones lo que significa un mejor desempeño y mayor productividad para la empresa.

En la presente investigación se pretende diseñar la estructura organizacional de la empresa H&C S.A.C, para contribuir a su mejoramiento, superando a las falencias que fueron detectadas en su forma organizativa, a través de la aplicación de los instrumentos.

Esta investigación está compuesta por 11 capítulos, los cuales se detallan a continuación:

### **Capítulo I: INTRODUCCION**

Este capítulo abarca el planteamiento del problema, la formulación de los objetivos de investigación y la justificación e importancia de la investigación.

### **Capítulo II: MARCO TEORICO CONCEPTUAL**

Este capítulo contiene los antecedentes del estudio, el marco teórico, la definición de conceptos y la Operacionalización de las variables.

### **Capítulo III: GENERALIDADES DE LA EMPRESA**

Este capítulo contiene la historia de la empresa H&C S.A.C, su misión, visión, valores, proceso productivo, política de calidad y el análisis FODA de la misma.

### **Capítulo IV: MATERIAL Y METODOS**

Este capítulo comprende el tipo de investigación, la población, la muestra, el diseño de investigación, las técnicas y los instrumentos para la recopilación de datos, la validez y la fiabilidad de los instrumentos, las técnicas de procesamiento y análisis de datos, y la ética investigativa.

### **Capítulo V: RESULTADOS**

Este capítulo presenta la descripción de los resultados que se obtuvieron tras la aplicación de los instrumentos.

## Capítulo VI: DISCUSION

Este capítulo muestra el contraste que se realiza entre los resultados obtenidos con los antecedentes y fundamentos teóricos mencionados en esta investigación.

## Capítulo VII: CONCLUSIONES

Este capítulo presenta las inferencias a las que se llegó después del análisis de los resultados.

## Capítulo VIII: SUGERENCIAS

Este capítulo presenta las sugerencias que se plantean a la empresa H&C S.A.C.

## Capítulo IX: PROPUESTA

En este capítulo se muestra la estructura organizacional diseñada para la empresa H&C S.A.C, así como la descripción de cargos y perfiles, y la descripción de procesos y procedimientos.

## Capitulo X: REFERENCIAS

En este capítulo se indican las fuentes de referencia que fueron consultadas para realizar la presente investigación, tales como libros, tesis y artículos de investigación.

## ANEXOS:

Los anexos están conformados por los instrumentos utilizados para la recolección de datos, la validación de los instrumentos, la base de datos de las respuestas obtenidas de la aplicación de la encuesta, imágenes de la empresa y el reglamento interno de trabajo, el manual de funciones, el manual de procedimientos y el reglamento de seguridad y salud en el trabajo, que fueron elaborados para la empresa.

## **1.1. Planteamiento del problema**

### **1.1.1. Descripción de la realidad problemática.**

En los últimos tiempos, temas administrativos tales como estructura organizacional y el cómo organizar, son de los pocos, que han sufrido innumerables cambios y que han cobrado gran notoriedad gracias a su papel en el cumplimiento de los objetivos de una empresa. Es por ello, que los administradores están enfocados en desarrollar nuevos modelos estructurales para sus empresas, tomando como base los modelos tradicionales existentes, a fin de dividir y organizar el trabajo de tal manera que sea más sencillo de realizar, y permita alcanzar los objetivos propuestos por la organización (Robbins y Coulter, 2014).

En este sentido, Daft (2011) afirma que por lo general las organizaciones intentan tener una mayor coordinación de las tareas de manera horizontal, haciendo uso frecuentemente de grupos de trabajo de diferentes áreas para que juntos coordinen las diferentes actividades de la empresa. Asimismo, afirma que los límites existentes entre las diferentes áreas, así como entre las empresas, cada vez se hacen más extensos y adaptables de acuerdo a la necesidad que tienen las organizaciones de hacerle frente a los cambios de su entorno de manera rápida y oportuna.

Esta temática en el ámbito internacional, según Toapaxi (2011) viene representada como parte de la problemática de muchas empresas en Ecuador, las cuales ven disminuida su capacidad de crecimiento debido a que carecen de una estructura organizacional que les permita enfrentar el entorno cambiante en el que se desenvuelven, mantenerse competentes y alcanzar sus objetivos empresariales.

Como es sabido, las organizaciones de hoy en día, deben desenvolverse en un entorno globalizado, cambiante y, cada vez más competitivo; el cual según Flores (2010) les exige buscar nuevos diseños para estructurar sus procesos, alcanzar una mayor adaptabilidad de sus operaciones, dotar a sus colaboradores de un grado superior de

empoderamiento y disminuir los niveles jerárquicos con el propósito de acortar distancias y, por ende, mejorar la comunicación y la toma de decisiones; lo que hace necesario, contar con administradores suficientemente capacitados para ejecutar procesos de reestructuración y plantear nuevas formas de organización para adaptarse a los cambios de su entorno, ser más competitivos y evitar así, el desmedro de su productividad. En este aspecto, cabe resaltar que los puestos diseñados al interior de las empresas son los generadores de los procesos para alcanzar la eficiencia y eficacia organizacional.

Siguiendo la misma temática, en el contexto nacional según nos muestra Zamora (2012), la realidad de muchas organizaciones se ve representada por un deficiente diseño de su estructura organizacional, que viene siendo una de las causas de la disminución de la productividad del talento humano puesto que los trabajadores bajo esta condición ven frenadas muchas de sus habilidades y capacidades; viéndose disminuido, tanto el desarrollo individual de los colaboradores como el de la organización en conjunto.

Frente a este panorama es importante resaltar lo también expresado por Daft (2011), quien señala a los administradores como los responsables del diseño de sus organizaciones para adaptarlas a los nuevos requerimientos del entorno, teniendo en cuenta la rapidez con la que este cambia y sin perder de vista el propósito de la organización. Asimismo, señala como elemento clave de las organizaciones a las personas que la conforman y a las relaciones que pueden establecer entre sí durante la realización de sus funciones, las cuales deben apuntar al logro de metas comunes.

En la misma línea, Chiavenato (2009), señala que las organizaciones son exitosas cuando han diseñado, definido y establecido su estructura, la forma en que estará dividido el trabajo, las funciones y atribuciones de cada miembro de la organización, y los perfiles para cada puesto; ya que ello, les permitirá contar con personal capaz de un correcto desempeño de las funciones que le hayan sido encargadas.

Respecto a esta temática en el ámbito local, se presenta el caso de la empresa H&C S.A.C, una empresa familiar que, aunque ha logrado hacerse un espacio en el mercado de fabricación de pallets de madera, presenta algunas falencias en su funcionamiento interno, ya que carece de una estructura organizacional claramente definida, de un manual de organización y funciones, y de las directrices adecuadas para alcanzar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de su actividad económica. Esta situación o también podríamos llamar condición de la empresa trae consigo problemas tales como la duplicidad de funciones, la improvisación en la asignación de tareas, la asignación de labores diversas a un mismo cargo, la ausencia de una adecuada especialización, la confusión y conflictos en los trabajadores respecto a los roles que le son propios desempeñar según su cargo; lo que se traduce en un bajo rendimiento laboral de la fuerza de trabajo y por consiguiente, esto afecta la productividad de la organización. Este hecho clarifica la inadecuada gestión administrativa con relación a la organización y coordinación del trabajo al interior de la empresa H&C S.A.C.

De continuar esta situación, la empresa puede experimentar pérdidas económicas cuantiosas devenidas por una disminución de su productividad empresarial. Frente a esta problemática convendría un análisis y descripción de los perfiles de puestos a fin de esclarecer las funciones y responsabilidades de cada colaborador, así como, de las líneas de comunicación y de autoridad existentes, con finalidad de establecer una estructura organizacional que divida el trabajo tomando como base las habilidades, capacidades y responsabilidades que cada puesto de trabajo exija, con el propósito de que los trabajadores desarrollen sus funciones con eficiencia y eficacia generando mejores resultados para la empresa.



## **1.1.2. Formulación del problema.**

### **1.1.2.1. Problema general.**

¿Contribuirá la propuesta de diseño de la estructura organizacional de la empresa H&C S.A.C. a su mejoramiento, Moche-2019?

### **1.1.2.2. Problemas específicos.**

- ¿Coadyuvará la formalización de la propuesta de diseño de la estructura organizacional de la empresa H&C S.A.C. a su acrecentamiento?
- ¿Contribuirá la especialización o división de trabajo de la propuesta de diseño de la estructura organizacional de la empresa H&C S.A.C a su perfeccionamiento?
- ¿Coadyuvará la jerarquía de autoridad de la propuesta de diseño de la estructura organizacional de la empresa H&C S.A.C a su desarrollo?
- ¿Ayudará la centralización de la propuesta de diseño de la estructura organizacional de la empresa H&C S.A.C. a su acrecentamiento?
- ¿Colaborará el profesionalismo de la propuesta de diseño de la estructura organizacional de la empresa H&C S.A.C. a su desarrollo?
- ¿Ayudarán las razones de personal de la propuesta de diseño de la estructura organizacional de la empresa H&C S.A.C. a su modernización?

## **1.2. Formulación de los objetivos**

### **1.2.1. Objetivo general.**

Diseñar la propuesta de estructura organizacional de la empresa H&C S.A.C para contribuir a su mejoramiento, Moche- 2019.

### **1.2.2. Objetivos específicos.**

- Delinear la formalización de la estructura organizacional de la empresa H&C S.A.C para contribuir a su acrecentamiento.
- Planear la especialización o división de trabajo de la estructura organizacional de la empresa H&C S.A.C para contribuir a su perfeccionamiento.
- Planear la jerarquía de autoridad de la estructura organizacional de la empresa H&C S.A.C para contribuir a su desarrollo.
- Proyectar la centralización de la estructura organizacional de la empresa H&C S.A.C para contribuir a su acrecentamiento.
- Planear el profesionalismo de la estructura organizacional de la empresa H&C S.A.C para contribuir a su desarrollo.
- Proponer las razones de personal de la estructura organizacional de la empresa H&C S.A.C para contribuir a su modernización.

### **1.3. Justificación e importancia de la investigación**

#### **1.3.1. Justificación teórica.**

La presente investigación tuvo por finalidad diseñar la estructura organizacional de la empresa H&C S.A.C para contribuir a su mejoramiento, mediante un análisis de la situación interna de la empresa, respecto al modo como se encuentra organizada y de la aplicación de la teoría y conceptos básicos de estructura organizacional, con lo cual se prescribió las deficiencias, en cuanto a la estructura que actualmente posee y a partir de ello se diseñó el mejor modelo organizacional que se ajusta a sus necesidades y objetivos empresariales. Esto le permitirá a la empresa reformular aspectos de su diseño organizacional tales como: la estructura organizacional, el MOF, el MAPRO y el RIT.

### **1.3.2. Justificación metodológica.**

Para cumplir con los objetivos de estudio propuestos, se hizo necesario la utilización de técnicas e instrumentos de investigación tales como: la encuesta, la entrevista, el cuestionario y la guía de entrevista, para analizar la situación actual de la empresa H&C S.A.C, respecto a la forma como está organizada y a su estructura organizacional.

### **1.3.3. Justificación práctica.**

De acuerdo con los objetivos de la investigación, su resultado permitió diseñar una estructura organizacional, para el mejoramiento de la empresa H&C S.A.C, elaborando un diagnóstico de la situación actual de la empresa respecto al diseño organizacional que ostenta, lo que le permitirá a la empresa tener un panorama claro del modo como se encuentra organizada, y de la afectación de ello, sobre su desempeño y su productividad, con lo cual podrá tomar cartas en el asunto para dar solución a las desviaciones o problemas encontrados en el aspecto organizacional. Asimismo, podrá ser usado como un antecedente en trabajos de investigación relacionados con el tema desarrollado.

## II. MARCO TEORICO CONCEPTUAL

### 2.1. Antecedentes del estudio

#### 2.1.1. Ámbito internacional.

**Salcedo (2016)**, en su trabajo de investigación: Propuesta de estructura organizacional para la empresa Camaronera Jemaredli S.A., desarrollado en la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, Ecuador, para optar por el título de ingeniera comercial; tuvo como objetivo diseñar un modelo organizacional que contribuya al desarrollo de la empresa, para la cual se consideró una investigación de tipo cualitativa y se hizo uso de la técnica de la encuesta para la recopilación de los datos, la misma que se aplicó al total de la población, la cual es igual a 20 colaboradores. En base a los resultados que se obtuvieron de la investigación se concluyó que el hecho de no contar con una estructura organizacional le ha impedido a la empresa crecer y posicionarse en el mercado, siendo en estas condiciones que el talento humano no es aprovechado adecuadamente para el logro de los objetivos empresariales.

**Cortez (2016)**, en su trabajo de investigación: Estructura organizacional para mejorar el desempeño laboral del departamento de talento humano de la Bananera Isabel María de la ciudad de Baba, desarrollado en la Universidad Regional Autónoma de los Andes, Babahoyo-Ecuador, para optar el título de ingeniera en administración de empresas y negocios; tuvo como objetivo diseñar una estructura organizacional para mejorar el desempeño laboral de los trabajadores de la empresa, para lo cual se consideró una investigación de tipo descriptiva y se hizo uso de las técnicas de la entrevista y la encuesta para la recopilación de los datos, la misma que se aplicó a la totalidad de trabajadores de la empresa que suman 120. En base a los resultados que se obtuvieron se concluyó que el implementar una estructura organizacional en la empresa permitiría que haya una mayor coordinación entre los colaboradores a la hora de

realizar sus labores y, por ende, una dinamización de los procesos internos de la empresa, lo que conllevaría a un mejor desempeño.

**Pérez (2014)**, en su trabajo de investigación: Diseño de una estructura organizacional para mejorar el rendimiento laboral y financiero de la empresa Flore S.A, desarrollado en la Universidad Estatal de Milagro, Ecuador, para optar el título de ingeniero en contaduría pública y auditoría; tuvo como objetivo determinar cuál era el efecto del no contar con una estructura organizacional, sobre el desempeño de laboral y financiero de la empresa, para lo cual se consideró una investigación de tipo descriptivo y se hizo uso de las técnicas de la entrevista y la encuesta para la recolección de los datos, la misma que se aplicó a la totalidad de trabajadores de la empresa que suman 20. En base a los resultados que se obtuvieron de la investigación se concluyó que la inexistencia de una estructura organizacional en la empresa se traduce en una falta de organización de las labores, lo que impide la realización adecuada de estas y, por ende, se ve afectado el logro de las metas organizacionales.

**Villa y Cruz (2008)**, en su trabajo de investigación: Desarrollo de una nueva estructura organizativa para la empresa de energía Pereira S.A., desarrollado en la Universidad Tecnológica de Pereira, Colombia, para optar el título de magister en administración del desarrollo humano y organizacional; tuvo como objetivo construir una nueva estructura organizacional para la empresa, la cual esté soportada en claras líneas de autoridad, comunicación, coordinación y participación para que responda a la modernización organizacional, al desarrollo de competencias y al cambio organizacional, para la cual se consideró una investigación de tipo cuantitativo-cualitativo e hizo uso de las técnicas de la entrevista y el análisis transaccional, la misma que se aplicó a todos los empleados de la Empresa. En base a los resultados que se obtuvieron de la investigación se concluyó que toda reestructuración que se pretenda realizar dentro de una empresa debe definir líneas claras de autoridad, comunicación, coordinación, participación y responder a la

modernización organizacional, al desarrollo de competencias y al cambio organizacional para contribuir al logro de los objetivos empresariales.

### **2.1.2. Ámbito nacional:**

**Lorenzo (2018)**, en su trabajo de investigación: El diseño organizacional y la productividad de los colaboradores de la empresa El Chepenano-Chimbote 2018, desarrollado en la Universidad Cesar Vallejo, Chimbote, Perú, para optar el título de licenciada en administración; sostuvo como objetivo describir el diseño organizativo y la productividad de los colaboradores de la empresa, para la cual se consideró el tipo de investigación descriptivo y se hizo uso de la técnica de la encuesta, la misma que se aplicó a 20 colaboradores de la empresa. En base a los resultados que se obtuvieron de la investigación se concluyó que el diseño organizativo de la empresa presenta algunas deficiencias, lo cual está afecta directamente a la productividad de los colaboradores de la empresa.

**Collanqui (2017)**, en su trabajo de investigación: Análisis de la estructura organizativa para desarrollar el modelo Rightsizing en el Taypikala Hotel Lago-2017, desarrollado en la Universidad Nacional del Altiplano, Puno, Perú, para optar el título profesional de licenciado en administración; sostuvo como objetivo analizar la estructura organizativa actual de la empresa para desarrollar el modelo Rightsizing, para ello se consideró una investigación de tipo descriptivo transversal y se hizo uso de la técnica de la encuesta, la misma que se aplicó a 20 trabajadores provenientes de las distintas áreas de la empresa. En base a los resultados que se obtuvieron de la investigación se concluyó que los trabajadores se encuentran aptos para experimentar un proceso de cambio de una estructura organizativa informal hacia el modelo Rightsizing, el cual le permitirá optimizar sus actividades.

**Coronado y Huamán (2016)**, en su trabajo de investigación: Propuesta de rediseño organizacional de la empresa Ginsac Import S.A.C ubicada en Lambayeque, periodo 2015, desarrollado en la Universidad Católica

Santo Toribio de Mogrovejo, Chiclayo, Perú, para obtener el título de licenciado en administración de empresas; sostuvo como objetivo proponer un rediseño de la estructura organizacional de la empresa, para ello se consideró una investigación de tipo descriptivo y se hizo uso de la técnica de la encuesta, la misma que se aplicó a todos los trabajadores de la empresa objeto de estudio, los cuales suman un total de 26 personas. En base a los resultados que se obtuvieron de la investigación se concluyó que efectivamente la empresa estudiada atraviesa problemas tales como la informalidad en sus procesos y en su estructura organizativa lo que le impide el uso óptimo de sus recursos por lo que es necesario un rediseño de su modelo organizacional, el cual contribuya al logro de sus objetivos empresariales.

### **2.1.3. Ámbito local:**

**Reyes (2017)**, en su trabajo de investigación: Diseño organizacional para mejorar los procesos internos de la empresa Compured S.A.C de la ciudad de Trujillo, La Libertad, del año 2017, desarrollado en la Universidad Privada Antenor Orrego, Trujillo, Perú, para optar el título de licenciado en administración; sostuvo como objetivo medir el efecto de implementar un diseño organizativo que contribuya a mejorar los procesos internos de la empresa, para lo cual se consideró una investigación de tipo correlacional y se hizo uso de las técnicas de la entrevista, el análisis documental y la encuesta, la misma que se aplicó a los 13 trabajadores pertenecientes al área de ventas y logística de la empresa objeto de estudio. En base a los resultados que se obtuvieron de la investigación se concluyó que la implementación del diseño organizacional propuesto tuvo un efecto positivo sobre los procesos internos de la empresa, permitiendo una mejora en ellos, lo cual se vio plasmado en un incremento de las ventas y en una reducción de los tiempos en los procesos desarrollados por las áreas de logística y ventas.



**Ángeles (2016)**, en su trabajo de investigación: Implementación de un modelo de diseño organizacional para mejorar el desempeño laboral de la empresa de Servicio Nacional de Adiestramiento en el Trabajo Industrial-sede La Esperanza en el año 2016, desarrollado en la Universidad Antenor Orrego, Trujillo, Perú, para optar el título de licenciada en administración; tuvo como objetivo determinar si la implementación de un modelo organizacional contribuye a mejorar el desempeño de los colaboradores de la empresa, para lo cual se consideró una investigación de tipo descriptivo y se hizo uso de las técnicas de la entrevista y la encuesta para la recopilación de datos, la misma que se aplicó a 119 colaboradores de la empresa. En base a los resultados que se obtuvieron de la investigación se concluyó que la implementación de un diseño organizacional en la empresa contribuye significativamente a la mejora del desempeño de los colaboradores y por ende posibilita el logro de los objetivos organizacionales.

**Parimango (2016)**, en su trabajo de investigación: Propuesta de diseño organizacional para mejorar la eficiencia del personal de la empresa Inversiones Mishel S.A.C de la ciudad de Trujillo-2014, desarrollado en la Universidad Privada Antenor Orrego, Trujillo, Perú, para optar el título de licenciada en administración; sostuvo como objetivo elaborar un diseño organizativo para mejorar la eficiencia del desempeño de los colaboradores de la empresa, para lo cual se consideró una investigación de tipo descriptivo y se hizo uso de la técnica de la encuesta, la misma que se aplicó a todos los trabajadores de la empresa objeto de estudio los cuales suman un total de 60 personas. En base a los resultados que se obtuvieron de la investigación se concluyó que la implementación de un diseño organizativo permitirá que los colaboradores de la empresa desarrollen sus labores con eficiencia y, por ende, contribuirá a lograr las metas de la empresa.

## **2.2. Marco teórico**

### **2.2.1. Estructura organizacional.**

#### **2.2.1.1. Definiciones.**

La estructura organizacional es definida por Jones (2008) como el esquema de las relaciones formales entre tarea y autoridad, el cual dirige la manera como los trabajadores coordinan sus actividades, y hacen uso de los recursos de la empresa a fin lograr los objetivos.

Por su parte, Robbins y Coulter (2014), la conceptualizan como la organización oficial de los puestos de trabajo existentes en una empresa. Así mismo, señalan que la estructura organizacional tiene varios fines tales como: la división del trabajo en tareas y áreas específicas, el designar las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo, el coordinar las diferentes actividades de la empresa, el agrupar los puestos de trabajo en áreas teniendo en cuenta ciertos criterios, el determinar las relaciones entre trabajadores, equipos y áreas, el definir líneas de autoridad, el designar recursos de la empresa.

A ello se le suma Daft (2011), quien expone que la estructura organizacional establece las relaciones de dependencia, la cantidad de niveles jerárquicos y el tramo de control; así como el agrupamiento de trabajadores en áreas, y el diseño de técnicas para alcanzar un mayor grado de coordinación, comunicación e integración entre áreas.

A partir de ello se puede definir a la estructura organizacional como un mecanismo por medio del cual se delimitan las tareas, responsabilidades, los puestos y cargos, las líneas de autoridad y de comunicación y el tramo de control, orientado al logro de las metas de la organización.

### 2.2.1.2. Dimensiones.

Daft (2011) indica las siguientes dimensiones estructurales:

- a. **La formalización:** esta dimensión hace referencia al número de documentos escritos con los que cuenta una empresa, tales como reglamentos, manuales, procedimientos y políticas, los cuales dirigen el actuar de los colaboradores de la empresa y especifican las tareas a realizar.
- b. **La especialización o división del trabajo:** esta dimensión se refiere al nivel en el que las labores de una empresa se dividen en actividades separadas. Cuando la división del trabajo es muy alta, cada uno de los trabajadores llevara a cabo una cantidad limitada de actividades, y cuando la división del trabajo es reducida, los trabajadores realizaran una mayor cantidad de actividades.
- c. **La jerarquía de la autoridad:** esta dimensión indica las relaciones de dependencia es decir quien depende de quién, y la cantidad de trabajadores que le reportarán a un mismo jefe. Si el tramo de control es reducido, la jerarquía de autoridad será alta y si el tramo de control es extenso, la jerarquía de autoridad será baja.
- d. **La centralización:** esta dimensión hace referencia al nivel jerárquico de la empresa donde se concentra el poder para tomar decisiones. Si todas las decisiones son tomadas por el nivel superior, se dice que la empresa está centralizada, y si se les otorga poder para tomar decisiones a los niveles inferiores, se dice que la empresa esta descentralizada.
- e. **El profesionalismo:** esta dimensión se refiere al grado de instrucción y entrenamiento que poseen los colaboradores de una empresa. Si los trabajadores necesitan extensos periodos de entrenamiento para desempeñarse en un determinado puesto de trabajo, se dice que el profesionalismo es alto.
- f. **Las razones de personal:** esta dimensión hace referencia a la distribución de trabajadores entre las diferentes áreas y tareas. Las razones de personal abarcan la razón administrativa, la de oficina,

la de trabajadores profesionales y la de personal con tareas directas o indirectas.

### **2.2.1.3. Decisiones importantes del diseño de la estructura organizacional.**

Para Gibson, Ivancevich, Donnelly y Konopaske (2013), el proceso de diseño de una estructura organizacional posee cuatro decisiones importantes, las cuales son:

- a. División del trabajo:** la división del trabajo es el proceso que consiste en dividir el trabajo total de una empresa en puestos especializados, los cuales contendrán las actividades que ha de llevar a cabo la persona que ocupe el puesto. En este sentido, el trabajo puede ser dividido en las especialidades ocupacionales y profesionales del personal que se requiera para que una empresa sea operativa, en las tareas que se desarrollan dentro de una organización.
- b. División en departamentos o departamentalización:** la división en departamentos es el proceso que consiste en agrupar los puestos de trabajo especializados en departamentos tomando como base las características que comparten y con la finalidad de coordinarlos. La división en departamentos o departamentalización puede adoptar las siguientes formas:
  - **Departamentalización funcional:** los puestos de trabajo son agrupados tomando como base las funciones de la organización, las cuales son actividades necesarias que los colaboradores deben llevar a cabo para realizar su trabajo. Esta forma de departamentalización tiene como ventaja principal, la eficiencia que parte del hecho de que agrupar especialistas con habilidades, capacidades e intereses similares crea unidades de trabajo eficientes. Por otra parte, también presenta desventajas, siendo la de mayor relevancia, la posibilidad de que las metas de la organización sean

sacrificadas por alcanzar las metas del departamento ya que el sentido de pertenencia con el departamento puede ser más fuerte al sentido hacia la organización.

- **Departamentalización geográfica:** Los puestos de trabajo son agrupados tomando como base el área geográfica donde opera la unidad empresarial. Es decir que todas las operaciones que la empresa lleve a cabo en un área geográfica en particular deben estar a cargo de un administrador. Esta forma de dividir en departamentos proporciona al personal administrativo conocimientos de gran valor sobre la aceptación que tienen los productos de la empresa en otros lugares.
- **Departamentalización por producto:** Los puestos de trabajo son agrupados tomando como base un producto o línea de producto. Esta forma de departamentalización permite al personal especializarse en el diseño, producción y comercialización de un producto o línea de producto en particular. Las organizaciones que adoptan esta forma de departamentalización se exponen al costo que genera el grado de redundancia que deciden asumir debido a que cada división requiere del mismo personal técnico y profesional.
- **Departamentalización por clientes:** Los puestos de trabajo son agrupados tomando como base a los clientes, esto le permite a la organización estar más capacitada para satisfacer sus necesidades.
- **Departamentalización matricial:** Los puestos de trabajo son agrupados tomando en cuenta las consideraciones que se tienen para la departamentalización funcional y de producto. Las organizaciones que adoptan esta forma de departamentalización presentan un sistema de autoridad dual por lo que el personal debe reportar a dos administradores, al de su departamento funcional y al de la unidad de producto al que pertenece. Es así, que es posible que el personal entre

en conflicto sobre a cuál de los dos administradores debe serle leal.

- c. Tramo de control:** El tramo de control se refiere al número de trabajadores que reportan a un administrador en particular, quien se encarga de supervisar su trabajo.
- d. Delegación de autoridad:** La delegación de autoridad se refiere a otorgar poder de decisión, está relacionado con el derecho de un trabajador a tomar decisiones sin necesidad de recibir la autorización previa de un superior y a recibir obediencia de los demás.

#### **2.2.1.4. Modelos básicos de organización:**

Según Galán (2006), una empresa puede adoptar los siguientes modelos o formas organizativas:

- a. Modelo lineal:** En el modelo lineal la estructura organizacional que se presenta es básicamente burocrática, por lo que su configuración esta sostenida en los principios de autoridad y jerarquía, y unidad de mando. En donde la autoridad se encuentra centralizada en la alta dirección, sus procesos estandarizados, y la formalización es parte de su composición, y donde la supervisión del trabajo se da manera directa. Esta forma de organización es característico de las empresas pequeñas y medianas o de aquellas que están iniciando su ciclo de vida organizativa.
- b. Modelo funcional:** En el modelo funcional la estructura organizativa que se presenta es de tipo burocrática-profesional, y se sustenta en la especialización o las capacidades funcionales del personal de la base operativa, con una notable presencia de la normalización de tareas en las funciones básicas de la organización.
- c. Modelo adhocratico:** En el modelo adhocratico la estructura organizativa que se presenta no tiene una forma definida formalmente siendo así que puede adoptar diversas

configuraciones, aunque siempre deberá estar sujeta a aspectos internos a la organización como la comunicación, el trabajo en equipo, la motivación, la cooperación de los miembros que la componen. La esencia de esta forma organizativa es el trabajo por proyectos y es característico de empresas que trabajan por pedido o por tareas específicas.

#### **2.2.1.5. Modelos de organización de forma compleja:**

Galán (2006) también señala algunos modelos organizativos de forma compleja, que una empresa puede adoptar:

- a. Modelo lineo-funcional:** En este modelo la estructura organizativa presenta una naturaleza mixta, ya que se pretende integrar los modelos lineal y funcional en una sola estructura. Asimismo, las actividades o tareas son coordinadas por medio de la normalización de estas, por lo que las tareas se estandarizan y regulan a fin de diseñar una estructura formal en la que se prevean las formas de actuación y relaciones entre las distintas unidades que componen la organización. Esta forma organizativa es característica de empresas grandes o medianas de mucha antigüedad que, actúan en sectores regulados y convencionales de la economía.
- b. Modelo divisional:** En el modelo divisional la estructura organizativa se sustenta en el principio de descentralización operativa. Se origina de la necesidad de alcanzar eficiencia organizativa en las empresas que poseen líneas de productos diversos y con participación en mercados multivariados, de esta manera este modelo pretende facilitar el proceso de toma de decisiones y dotar de cierta autonomía a las distintas actividades que llevan a cabo las empresas de gran tamaño.
- c. Modelo matricial:** En el modelo matricial la estructura organizativa es de relación múltiple, ya que presenta relaciones lineales o jerárquicas en dos o más dimensiones. Por lo que establece más



de una línea de autoridad o poder. Este modelo tiene por finalidad alcanzar la eficiencia de los distintos flujos de trabajo que corresponden a un puesto.

**d. Modelo colegial:** En el modelo colegial la estructura organizativa se sustenta en la creación de comités o grupos de trabajo formales con metas y objetivos distintos, pero que tienen en común mantener una buena comunicación y coordinación con los grupos de apoyo y staff.

### **2.2.2. Organigrama.**

El organigrama es definido por Jones (2008) como la representación gráfica de la estructura de una organización; la cual muestra las diversas partes que la conforman, la relación que existe entre cada una de ellas y la armonía que guardan como parte de un todo, y resume el conjunto completo de las actividades implícitas y procesos desarrollados por la organización permitiendo comprender el funcionamiento de una empresa.

Bateman y Snell (2009) mencionan que el organigrama muestra los puestos de trabajo y la manera como estos se encuentran organizados, las líneas de autoridad, la división del trabajo, las relaciones entre áreas y las diversas tareas que se ejecutan dentro de la empresa.

De lo expuesto, se puede concluir que el organigrama viene a ser el gráfico que representa la estructura formal de una organización donde se visualizan las líneas de poder y autoridad, los distintos puestos y cargos, las unidades departamentales, las líneas de comunicación y de responsabilidad que posee.

### **2.2.3. Manual de organización y funciones.**

Para Pintos (2009) el manual de organización y funciones muestra el panorama de la manera en la que se encuentra organizada la empresa y especifica las funciones y responsabilidades de cada cargo,

contribuyendo a que no exista confusión en cuanto a quien debe realizar determinada actividad.

En concordancia a lo mencionado por el autor se puede definir a este manual como el documento donde se muestra de manera específica las tareas, atribuciones, responsabilidades, los perfiles y requisitos de cada uno de los puestos de trabajo de la empresa.

#### **2.2.4. Manual de procesos y procedimientos.**

Según Pintos (2009) el manual de procesos y procedimientos es la herramienta que muestra detalladamente las actividades que se deben realizar para llevar a cabo cada uno de los procesos y procedimientos de una empresa, permitiendo que haya uniformidad en la realización de estos; este manual también indica a los responsables y a las áreas que intervienen en la ejecución de cada uno de ellos. Los procesos y procedimientos identificados de una empresa son representados gráficamente mediante flujogramas en este manual.

#### **2.2.5. Flujograma.**

El flujograma es definido por D'Alessio (2008) como la herramienta visual que mediante una simbología muestra gráficamente las actividades de un determinado proceso o procedimiento. La simbología que usualmente se emplea para construir estos diagramas están en función a las normas ISO:9000.

#### **2.2.6. Reglamento interno de trabajo.**

El reglamento interno de trabajo según D'Alessio (2008) es una herramienta que indica las directrices de comportamiento, las cuales deben ser respetadas y cumplidas por los colaboradores dentro de la empresa.

### 2.3. Definición de conceptos

**Diseño organizacional:** es el proceso mediante el cual se determina la estructura organizativa para formalizar las relaciones entre áreas e individuos, las líneas de autoridad, las decisiones y para determinar los niveles jerárquicos, a fin de que haya una mejor comunicación y coordinación entre las áreas, para alcanzar los objetivos propuestos por la empresa (Bueno, 2007).

**Delegación de autoridad:** es el procedimiento mediante el cual se le otorga autoridad a los colaboradores de una empresa, de manera descendente (Gibson, et al., 2013).

**División del trabajo:** consiste en dividir todo el trabajo organizacional en actividades específicas (Gibson, et al., 2013).

**Departamentalización:** es el procedimiento mediante el cual una empresa se divide en departamentos, agrupando los puestos de trabajo según características comunes (Gibson, et al., 2013).

**Estructura organizacional:** es el esquema formal que muestra las relaciones entre áreas e individuos, los puestos, líneas de autoridad y que dirige la forma en que los colaboradores coordinan sus actividades y hacen uso de los recursos de la empresa a fin de cumplir con los objetivos (Jones, 2008).

**Organizar:** es el conjunto de normas, actividades, métodos y habilidades que desarrollan la estructura organizativa y determinan los procesos para tener un desempeño eficiente y cumplir con los objetivos de la empresa (Bueno, 2007).

**Organigrama:** representación gráfica de las tareas y procedimientos que se llevan a cabo dentro de una empresa, indica las distintas áreas, las relaciones existentes entre ellas y el modo en que cada puesto y área encajan en la organización (Daft, 2015)

**Proceso:** según Davenport es un conjunto de actividades, las cuales tienen un inicio y un final, así como entradas y salidas (como se citó en Bueno, 2007).

**Proceso de diseño organizativo:** distribución precisa de las actividades que se llevan a cabo dentro de una organización, por medio de un conjunto procedimientos, de manera que se pueda diseñar una estructura para cumplir con los objetivos de la empresa (Bueno, 2007).

**Tramo de control:** se refiere al número de colaboradores que son supervisados por un mismo gerente, es decir la cantidad de colaboradores que le reportan a un mismo jefe (Gibson, et al., 2013).

## 2.4. Variables

### 2.4.1. Operacionalización de las variables.

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	TECNICAS E INSTRUMENTOS
Estructura Organizacional	Daft (2011), expone que la estructura organizacional establece las relaciones de dependencia, la cantidad de niveles jerárquicos y el tramo de control; así como el agrupamiento de trabajadores en áreas, y el diseño de técnicas para alcanzar un mayor grado de coordinación, comunicación e integración entre áreas.	La estructura organizacional es un mecanismo por el cual se delimitan las tareas, responsabilidades, los puestos y cargos, las líneas de autoridad y de comunicación y, el tramo de control, orientado al logro de las metas de la organización.	La formalización	- Documentos de gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la empresa existen reglas y procedimientos que rigen su comportamiento.</li> <li>En la empresa existen manuales, donde se describen las funciones para cada puesto de trabajo.</li> <li>Sus funciones están claramente definidas.</li> </ul>	<b>Técnicas:</b> - La entrevista - La encuesta  <b>Instrumentos:</b> - La guía de entrevista - El cuestionario
			La especialización o división de trabajo	- Numero de áreas y/o departamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cree usted que la empresa cuenta con las áreas y departamentos necesarios para un buen funcionamiento.</li> <li>Existe coordinación entre las distintas áreas de trabajo.</li> </ul>	
				- Número de tareas en un proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cree usted que los procesos que se llevan cavo en su área están divididos adecuadamente o en suficientes tareas.</li> </ul>	
				- Número de cargos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Considera usted que la empresa cuenta con los cargos adecuados para su buen funcionamiento.</li> <li>Los cargos se encuentran bien definidos.</li> <li>Considera que las tareas asignadas están de acuerdo al cargo que desempeña en la empresa.</li> </ul>	
			La jerarquía de la autoridad	- Tramo de control	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usted reporta su trabajo a su superior.</li> <li>Sabe a quién dirigirse en caso de que surja algún problema.</li> </ul>	
			La centralización	- Delegación de autoridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene libertad para tomar decisiones acerca de su trabajo.</li> <li>Las decisiones en su área de trabajo son tomadas en su mayoría por el jefe de área.</li> <li>Participa en las decisiones de su área de trabajo.</li> <li>Si tiene colaboradores a su cargo, delega tareas en ellos.</li> </ul>	
			El profesionalismo	- Frecuencia de capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene conocimiento acerca de las tareas que debe desarrollar en su puesto de trabajo.</li> <li>Recibe capacitaciones constantemente por parte de la empresa.</li> <li>Busca capacitarse frecuentemente.</li> </ul>	
Las razones de personal (por áreas)	> Número de trabajadores por área y/o departamento / el total de trabajadores en la empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su área de trabajo, cuenta con el personal necesario para el cumplimiento de sus objetivos</li> <li>En su área de trabajo existe sobrecargo de trabajo por falta de personal.</li> </ul>				

### **III. GENERALIDADES DE LA EMPRESA H&C S.A.C**

#### **3.1. Historia de la empresa H&C S.A.C**

H&C S.A.C es una empresa familiar dedicada a la fabricación de pallets de madera, la cual fue fundada el 20 de abril de 1995 por don Julio Hidalgo, quien gracias a su gran visión empresarial y olfato para los negocios supo detectar una oportunidad de negocio en el incremento de las agroindustrias y las exportaciones. Esta empresa inició sus actividades bajo la razón social de Industrias Hidalgo contando en ese entonces, con tan solo tres colaboradores y un capital de 10,000.00 soles; además de un horno artesanal para secar madera.

En sus inicios, la empresa H&C S.A.C atravesó tiempos difíciles, puesto que don Julio Hidalgo tuvo que hacerle frente a la delincuencia que en ese entonces amenazaba con acabar con su pequeña empresa, sufrió varios robos e intentos de invasión de su propiedad por parte de mal vivientes, pero a pesar de las muchas dificultades que se le presentaron en el camino, don Julio con perseverancia y mucho trabajo supo sacar a flote a su empresa.

Años más tarde, aproximadamente a mediados del año 2000, don Julio, hasta ese entonces el único propietario de la empresa, toma la acertada decisión de asociarse con su sobrino, Cesar Capristan, quien le inyecta un fuerte capital a la empresa, logrando así repotenciar el negocio, motivo por el cual la denominación de la empresa cambia a H&C S.A.C, iniciales de Hidalgo y Capristan.

En la actualidad, H&C S.A.C se encuentra ubicada en la prolongación Santa María Mz.B - Lt. 18 en el centro poblado de Miramar del distrito de Moche, y cuenta con 20 trabajadores, una adecuada infraestructura y maquinarias modernas que le permiten un buen funcionamiento.

### **3.2. Producto**

La empresa H&C S.A.C se dedica a la fabricación de pallets o parihuelas de madera (pino), utilizadas en su gran mayoría por las empresas agroindustriales como embalajes para la exportación de sus productos.

### **3.3. Misión**

H&C S.A.C es una microempresa productora de pallets y prestadora de servicios de secado de madera, para lo cual cuenta con una amplia experiencia, una cámara térmica de última generación, planta propia y maquinaria moderna para poder cumplir con las exigencias del mercado.

### **3.4. Visión**

Ser los mejores productores de pallets a nivel local y regional, para lo cual se mejorará constantemente la producción, mediante la capacitación del personal y el uso de una maquinaria moderna en un periodo de tiempo de 2 a 3 años.

### **3.5. Valores**

La empresa H&C S.A.C tiene en cuenta en su accionar valores como la responsabilidad, calidad, innovación, honestidad, respeto y el compromiso.

### **3.6. Políticas de calidad**

La empresa H&C S.A.C tiene como política de calidad llevar un control riguroso de la calidad de todo el proceso productivo de pallets, a fin de ofertar pallets que cumplan con los estándares de calidad establecidos. Asimismo, la empresa en cumplimiento con la Norma Internacional de Medidas Fitosanitarias que regula el embalaje de madera utilizado en las exportaciones, realiza el tratamiento de la madera con la que se elaboran los pallets, mediante la aplicación de sales anti hongos y bacterias, asimismo los pallets ya armados pasan por un tratamiento térmico a fin de reducir la humedad de la madera, lo cual permite la mejor conservación de esta.

H&C S.A.C cuenta con la certificación de SENASA para que sus pallets sean utilizados como embalajes para la exportación de productos, es así que todos pallets que estean aptos para su uso son sellados con el logo de SENASA, de acuerdo a lo establecido por SENASA, quien indica que todo embalaje de madera que será utilizado para las exportaciones debe contar con el sello SENASA el cual indica que ese pallet ha sido tratado según lo establecido en las Normas Internacionales de Medidas Fitosanitarias, que está libre de bacterias y que es apta para el transporte de mercadería.

### **3.7. Proceso productivo**

**Habilitado:** en este paso se realiza el corte de la madera de acuerdo a las medidas requeridas, primero los troncos pasan por la maquina tableadora de disco o de cinta, la cual corta la madera en tablas delgadas; luego pasa por la maquina garlopa para enderezar el canto de las tablas, después la madera pasa por la sierra circular para cortar las tablas al ancho y al espesor necesario, asimismo en la sierra circular se fabrican los tacos cuadrados y se coloca un dispositivo de madera o auxiliar en la máquina para hacer el vaciado de las formas curvas de los durmientes inferiores de los pallets, finalmente la madera pasa por la sierra radial para cortar al largo necesario.

**Esterilizado:** en este paso se realiza el tratamiento de la madera con sales hidrosolubles anti hongos y bacterias. La madera que fue cortada es introducida en la solución de estas sales por un tiempo de 20 minutos.

**Ensamblado:** en este paso se procede a armar los pallets de madera utilizando para ello martillos neumáticos y clavos espiralados.

**Secado:** en este paso los pallets ya armados son llevados al horno para que sean secados al grado de humedad requerido, el cual está entre el 8 a 12%. Luego de que los pallets sales del horno se revisan si tienen alguna falla para que sea corregido o si es que está en perfecto estado se procede a colocar el sello de SENASA.

**Almacenado:** una vez sellados los pallets son llevados al almacén para mantener en stock.

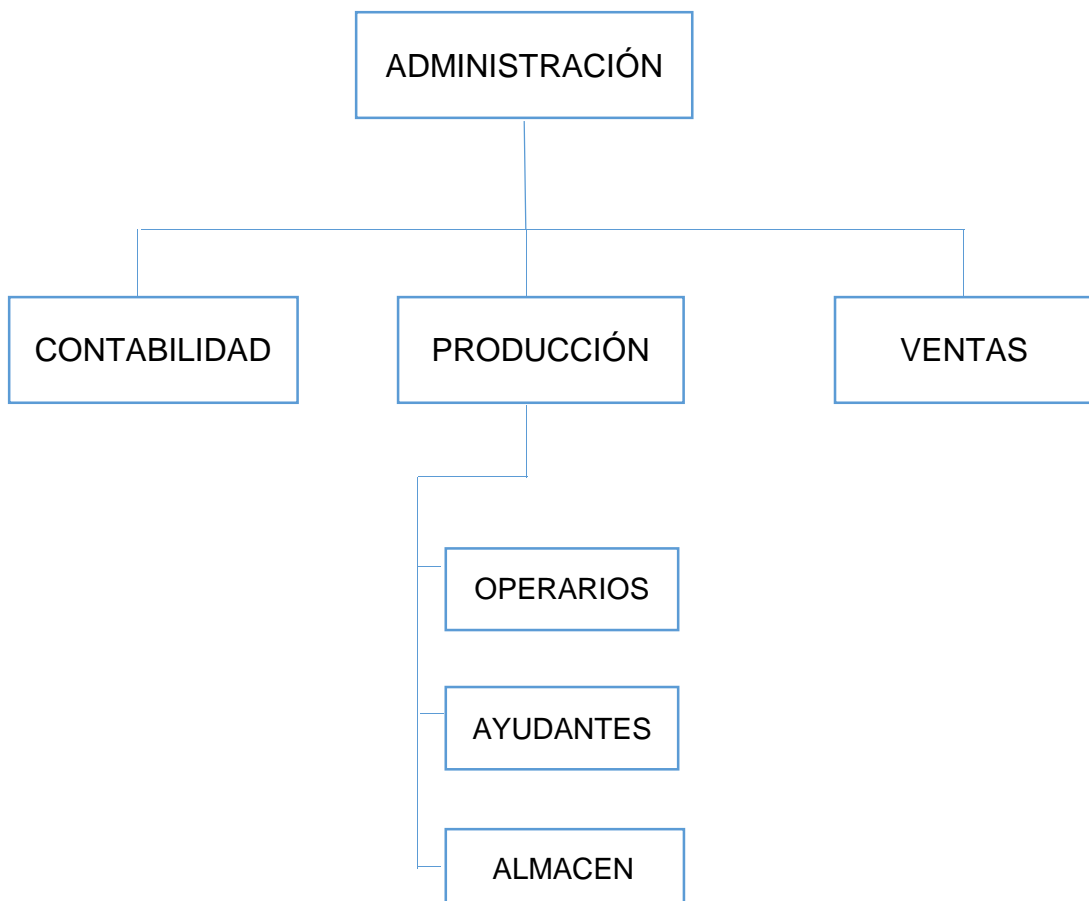


### 3.8. Gestión de residuos de madera

En la empresa H&C S.A.C los residuos de madera devenidos de su proceso productivo, son reutilizables al cien por ciento, ya sea que son comercializados o incluidos como insumo para la elaboración de cajas de madera o utilizados como combustibles del horno con el que trabaja la empresa.

### 3.9. Estructura organizacional actual

Actualmente la empresa H&C S.A.C no cuenta con una estructura organizacional definida, pero a través de la información recopilada se pudo construir el siguiente organigrama, el cual muestra la estructura que siguen de manera informal en la actualidad:



**Fuente:** Elaboración propia.

### 3.10. Análisis FODA

Para obtener un diagnóstico más preciso de la situación actual de la empresa H&C S.A.C se realizó un análisis FODA para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas con las que cuenta.

#### a. Fortalezas:

- Ñ Experiencia en la fabricación de pallets.
- Ñ Posicionamiento en el mercado de fabricación de pallets.
- Ñ Contar con capital propio.
- Ñ Contar con una infraestructura amplia y adecuada.
- Ñ Contar con transporte propio para la distribución de los pallets.
- Ñ Maquinaria actualizada.
- Ñ Contar con la certificación de SENASA para la fabricación de pallets.
- Ñ Capacidad para adaptarse a los requerimientos del mercado.
- Ñ Contar con capacidad crediticia.

#### b. Debilidades:

- Ñ No contar con una estructura organizacional establecida formalmente.
- Ñ Poca de planificación e inexistencia de estrategias para consolidar la empresa.
- Ñ No contar con un manual de funciones, de procedimientos ni con un reglamento interno de trabajo.
- Ñ Falta de normas, políticas y procedimientos definidos.
- Ñ Falta de capacitación a los colaboradores de la empresa.
- Ñ Falta de preparación académica de algunos colaboradores para desempeñarse en su cargo.
- Ñ Poca comunicación entre los colaboradores de la empresa
- Ñ Todas las decisiones son centralizadas.
- Ñ La administración de la empresa está bajo un modelo empírico.
- Ñ Falta de control administrativo.

- Ñ Los colaboradores desconocen la misión y visión de la empresa.
- Ñ Objetivos organizacionales desactualizados y desconocidas por los colaboradores.

**c. Oportunidades:**

- Ñ Apertura para la implementación de una estructura organizacional.
- Ñ Incremento de exportaciones.
- Ñ Aparición de nuevas empresas agroindustriales.
- Ñ Poca competencia.

**d. Amenazas:**

- Ñ Aparición de nuevos competidores.
- Ñ Empresas del mismo rubro con más experiencia en el mercado.
- Ñ Incremento de los costos de la materia prima.
- Ñ Cambios en las leyes que provoquen una disminución en las exportaciones.
- Ñ La inseguridad y la delincuencia.

## **IV. MATERIAL Y METODOS**

### **4.1. Tipo de investigación**

#### **4.1.1. De acuerdo al fin que se persigue.**

La presente investigación es de tipo básica, puesto que no se pretendió transformar una realidad, tan solo se buscó analizar las condiciones actuales de la empresa objeto de estudio. Behar (2008) indica que este tipo de investigación tiene el propósito de exponer teorías nuevas o transformar las existentes y ampliar los conocimientos, sin compararlos con algún aspecto práctico, además menciona que este tipo de investigación se distingue del resto porque tiene como punto de partida al marco teórico, en el cual se mantiene. En este sentido, se infiere que al investigador no le concierne la aplicación práctica de las evidencias detectadas en la investigación, sino a un tercero.

#### **4.1.2. De acuerdo al tipo de problema.**

Esta investigación es de tipo descriptiva, ya que lo que se pretendió es caracterizar la realidad actual de la empresa bajo análisis. Según Hernández, Fernández y Batista (2014) este tipo de investigación precisa los atributos y rasgos significativos de los elementos o situaciones que se analizan. Detalla las aptitudes y el comportamiento de un grupo o de una población.

#### **4.1.3. De acuerdo al método.**

La presente investigación es de tipo cuantitativa, debido a que se hizo uso de métodos estadísticos para el procesamiento de los datos recopilados. Hernández, et al. (2014) señala que este tipo de investigación busca comprobar las hipótesis mediante la recopilación de información, cálculos numéricos y análisis estadísticos, con el propósito de determinar patrones de conducta y comprobar teorías.

## **4.2. Población y muestra**

### **4.2.1. Población.**

En la presente investigación se trabajó con una población conformada por todos los colaboradores de la empresa H&C S.A.C, los cuales hacen un total de 20 personas, durante el año 2019. Malhotra (2008) define a la población como el total de componentes que poseen atributos y rasgos comunes, y que conforman el universo de una investigación.

### **4.2.2. Muestra.**

La muestra, en la presente investigación estuvo conformada por el total de trabajadores de la empresa H&C S.A.C por tratarse de una población reducida, motivo por el cual no es necesario aplicar algún tipo de muestreo para determinar la muestra. Según Malhotra (2008) la muestra es una fracción de los componentes de la población, de la cual se obtendrán datos necesarios para el desarrollo de la investigación.

## **4.3. Diseño de la investigación**

La presente investigación es de diseño no experimental de corte transversal, puesto que lo que se hizo es analizar las condiciones actuales de la empresa H&C S.A.C, partiendo de la observación de la realidad, para poder posteriormente diseñar la estructura organizacional que contribuya a su mejoramiento. Hernández, et al. (2014) señalan que este diseño de investigación se refiere a las indagaciones que se llevan a cabo sin maniobrar intencionalmente las variables, y en el cual tan solo se contemplan los elementos o acontecimientos en su condición natural, para analizarlos. Asimismo, esta investigación es de corte transversal, ya que se realizará teniendo como espacio temporal el presente año, 2019.

#### **4.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y fiabilidad**

##### **4.4.1. Técnicas e instrumentos.**

Las técnicas que se utilizaron para la recopilación de información en esta investigación, son la encuesta y la entrevista, siendo los instrumentos utilizados el cuestionario y la guía de entrevista. Según Behar (2008) el cuestionario es un conjunto de interrogantes referentes a las variables que se van a analizar y medir en una investigación. Las preguntas de un cuestionario pueden ser abiertas o cerradas, dependiendo de los propósitos de la investigación.

##### **4.4.2. Validez y fiabilidad de los instrumentos.**

La encuesta que se utilizó para la recopilación de datos en la presente investigación fue validada por expertos, para lo cual se recurrió a dos especialistas en el tema de investigación para que evalúen y certifiquen la validez del instrumento (ver anexo N°04). Asimismo, se evaluó la fiabilidad del instrumento, para lo cual se aplicó la prueba Alfa de Crombach haciendo uso del programa estadístico SPSS, a través del cual se obtuvo un Alfa de 0.930, lo que significa que el instrumento es altamente confiable.

#### **4.5. Técnicas de procesamiento y análisis de datos**

##### **4.5.1. Métodos.**

En la presente investigación se utilizaron el método analítico y el método inductivo. El método analítico permitió analizar la situación actual de la empresa H&C S.A.C con respecto a su forma organizativa. Según Bernal (2010) este método se basa en fragmentar un elemento para analizar cada una de las partes de manera individual. Asimismo, indica que el método inductivo es aquel que parte de hechos específicos para llegar a los resultados, los cuales deben poder atribuirse a todos los elementos en general. En tal sentido en la presente investigación se atribuirá a la población, los resultados obtenidos de la muestra.

#### **4.5.2. Procesamiento y análisis de datos.**

Para el procesamiento de los datos recopilados mediante la encuesta se hizo uso del programa estadístico SPSS, en el cual se ingresaron los datos para procesarlos permitiendo tabular y graficar los resultados, los cuales fueron interpretados posteriormente. Asimismo, para el análisis de los datos se empleó la estadística descriptiva como la medida de tendencia central y la estadística inferencial.

#### **4.6. Ética investigativa**

En la presente investigación se tuvo en cuenta tres aspectos éticos, los cuales son: la objetividad puesto que el análisis de la situación actual de la empresa se basó en criterios técnicos y objetivos, la originalidad ya que se citó correctamente todas las fuentes de información utilizadas a fin de demostrar la inexistencia de copia, y la veracidad puesto que la información mostrada en esta investigación es verdadera.

## V. RESULTADOS

### a. Análisis de fiabilidad de los instrumentos:

**Tabla 1**  
**Estadísticas de fiabilidad**

Alfa de Cronbach	N° de elementos
,930	20

**Fuente:** Datos obtenidos del cuestionario.

#### **Interpretación:**

En la presente tabla se puede apreciar que el análisis de fiabilidad arrojó un valor Alfa de Cronbach de 0,930, lo que significa que el instrumento que se utilizó en la presente investigación posee un alto grado de confiabilidad.

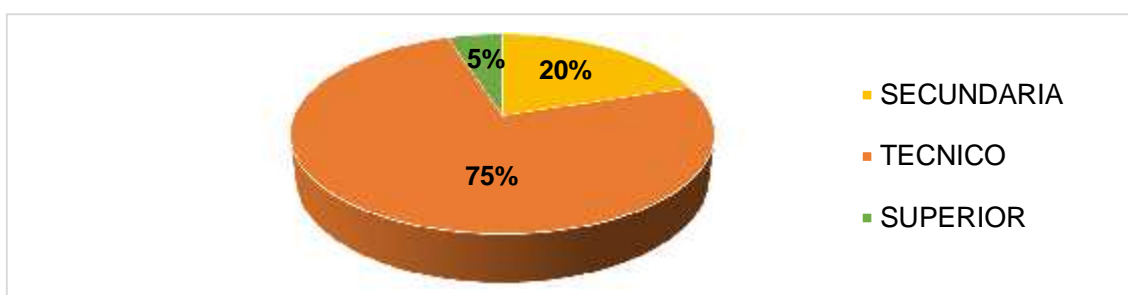
### b. Resultados de la encuesta:

#### **Grado de instrucción de los trabajadores de la empresa:**

**Tabla 2**  
**Grado de instrucción**

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Secundaria	4	20%
Técnico	15	75%
Superior	1	5%
Total	20	100%

**Fuente:** Datos obtenidos de la aplicación de la encuesta a 20 trabajadores de la empresa H&C S.A.C.



**Figura 1.** Grado de instrucción

#### **Interpretación:**

El presente gráfico indica que, del total de 20 trabajadores encuestados, un 75% posee un grado de instrucción técnico, mientras que un 20% cuenta con solo secundaria y un 5% con un grado de instrucción superior universitario.



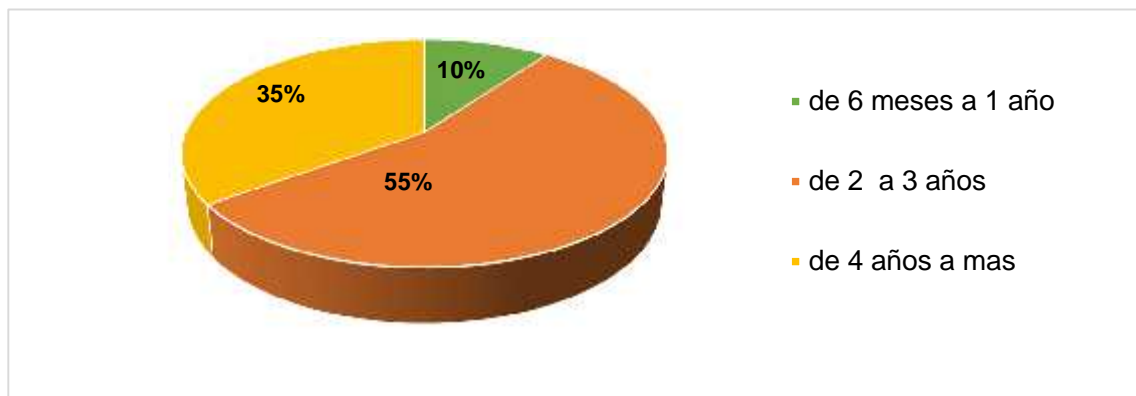
## Tiempo de servicio de los trabajadores de la empresa:

**Tabla 3**

### Tiempo de servicio

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
De 6 meses a 1 año	2	10%
De 2 a 3 años	11	55%
De 4 años a mas	7	35%
Total	20	100%

**Fuente:** Datos obtenidos de la aplicación de la encuesta a 20 trabajadores de la empresa H&C S.A.C.



**Figura 2.** Tiempo de servicio

### Interpretación:

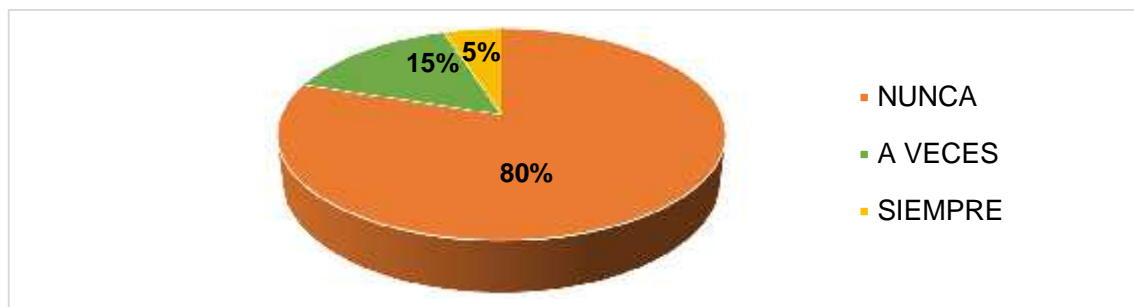
El presente gráfico indica que, del total de 20 trabajadores encuestados, el 55% tiene de 2 a 3 años trabajando en la empresa, mientras que el 35% tiene de 4 años a más y un 10% llevan de 6 meses a 1 año laborando en la empresa.

### Dimensión de formalización:

**Tabla 4**  
**Formalización**

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	16	80%
A veces	3	15%
Siempre	1	5%
Total	20	100%

**Fuente:** Datos obtenidos de la aplicación de la encuesta a 20 trabajadores de la empresa H&C S.A.C.



**Figura 3.** Formalización

### Interpretación:

El presente gráfico indica que, del total de 20 trabajadores encuestados, un 80% manifiesta que en la empresa H&C S.A.C no existe formalización en el modo organizativo que adopta, mientras que un 15% manifiesta que a veces y un 5% que si existe. Al manifestar que la forma organizativa de la empresa está protagonizada por la informalidad, el trabajador refleja que esta funciona con una estructura informal y que no posee ningún manual administrativo que describa y guíe el comportamiento y las actividades de los trabajadores; poniendo de manifiesto que el personal presenta dificultades para identificar con facilidad sus funciones específicas, su dependencia y con quien debe coordinar para el cumplimiento de su labor existiendo por ello, algunos casos de duplicidad y usurpación de funciones, sin embargo, existen algunos parámetros de conducta pero no se encuentran documentados y no son de conocimiento de todo el personal; estando por lo mismo, el comportamiento del personal, sin ser regulado así como la relación interna entre la empresa y el trabajador dejando puertas abiertas aun sin fin de conflictos laborales y quedándose sin sustento para sancionar a los infractores.

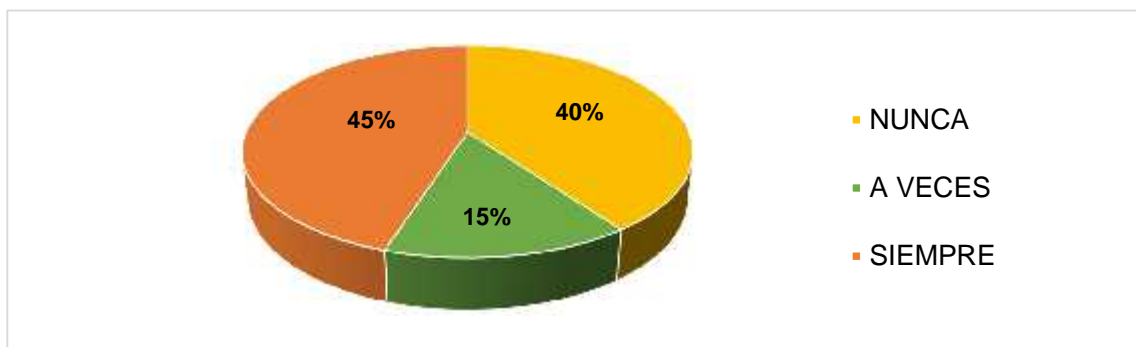
## Dimensión de especialización o división del trabajo:

Tabla 5

### Especialización o división del trabajo

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
NUNCA	8	40%
A VECES	3	15%
SIEMPRE	9	45%
Total	20	100%

**Fuente:** Datos obtenidos de la aplicación de la encuesta a 20 trabajadores de la empresa H&C S.A.C.



**Figura 4.** Especialización o división del trabajo

#### Interpretación:

En el presente gráfico se observa que, del total de 20 trabajadores encuestados, un 45% cree que siempre las tareas organizacionales en la empresa se encuentran divididas adecuadamente en suficientes trabajos, mientras que un 40% cree que nunca y un 15% cree que a veces. Al considerar que el trabajo en la empresa se haya subdividido de manera adecuada en suficientes tareas, el trabajador refleja que la actividad empresarial que desarrolla la empresa, que en su efecto es pequeña, es poco compleja por lo que el trabajo no requiere ser dividido en más tareas, sin embargo, los esfuerzos o el trabajo del personal no se encuentra debidamente delimitado e integrado comparte de un todo que es la empresa existiendo casos de trabajadores multifunciones, los cuales en ocasiones tienen que desempeñar funciones que pertenecen a otras áreas o cargos.

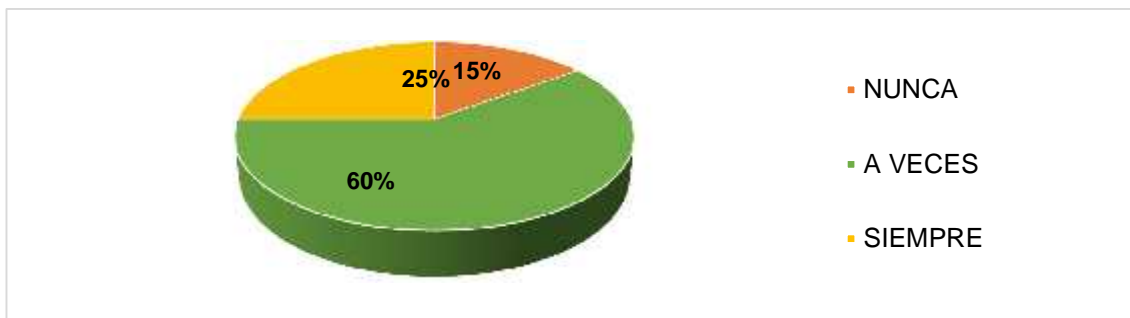
## Dimensión jerarquía de autoridad:

**Tabla 6**

### Jerarquía de autoridad

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	3	15%
A veces	12	60%
Siempre	5	25%
Total	20	100%

**Fuente:** Datos obtenidos de la aplicación de la encuesta a 20 trabajadores de la empresa H & C S.A.C.



**Figura 5.** Jerarquía de autoridad

### Interpretación:

El presente gráfico indica que, del total de 20 trabajadores encuestados, un 60% indica que a veces tiene claro las líneas de autoridad existentes en la empresa, mientras que un 25% indica que siempre y un 15% que nunca.

Al indicar que solo a veces se conoce con claridad las líneas de autoridad existentes, el trabajador refleja dificultad para identificar a quien debe reportar su trabajo o cualquier inconveniente que se le presente en el desarrollo de su trabajo debido a que no se encuentran formalmente establecidas.

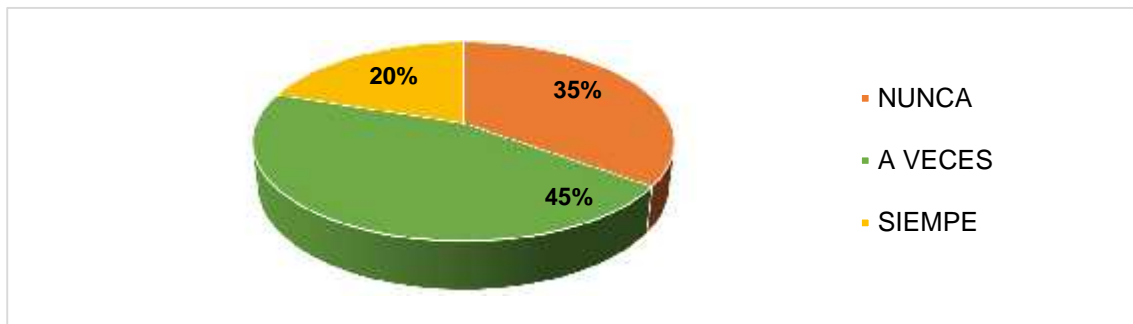
## Dimensión de centralización:

**Tabla 7**

### Centralización

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	7	35%
A veces	9	45%
Siempre	4	20%
Total	20	100%

**Fuente:** Datos obtenidos de la aplicación de la encuesta a 20 trabajadores de la empresa H&C S.A.C.



**Figura 6.** Centralización

### Interpretación:

En el presente gráfico se observa que, del total de 20 trabajadores, un 45% considera que a veces las decisiones son delegadas a niveles organizacionales más bajos, mientras que un 35% considera que nunca y un 20% que siempre.

Al considerar que a veces los niveles más bajos tienen libertad para tomar decisiones acerca de su trabajo, el trabajador refleja que la empresa se haya ciertamente centralizada siendo que las decisiones se concentran en los altos mandos y son quienes tienen la última palabra reduciendo al personal subordinado a la mera obediencia de ordenes o instrucciones y demostrando la falta de confianza en el personal subordinado en cuanto a sus habilidades para desarrollar una tarea.

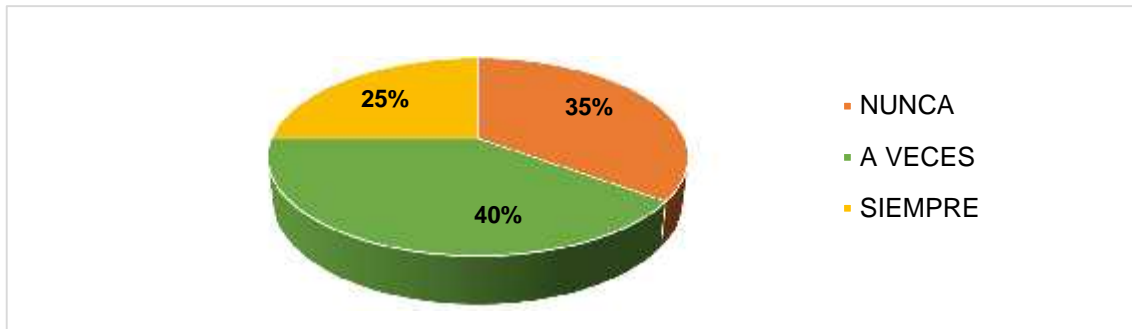
### Dimensión profesionalismo:

**Tabla 8**

#### Profesionalismo

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	7	35%
A veces	8	40%
Siempre	5	25%
Total	20	100%

**Fuente:** Datos obtenidos de la aplicación de la encuesta a 20 trabajadores de la empresa H & C S.A.C.



**Figura 7.** Profesionalismo

#### Interpretación:

En el presente gráfico se muestra que, del total de 20 trabajadores, un 40% manifiesta que a veces el nivel de profesionalismo dentro de la empresa es el adecuado, mientras que un 35% manifiesta que nunca y un 25% que siempre. Al considerar que a veces el nivel de educación formal y capacitación de los empleados es el adecuado, el trabajador refleja que no cuenta con conocimientos actualizados en el campo que se desempeña dado que no recibe el apoyo debido de la empresa para desarrollarse técnico-profesionalmente y que por razones de falta de conocimiento de actividades de capacitación o escasos recursos económicos no se actualiza.

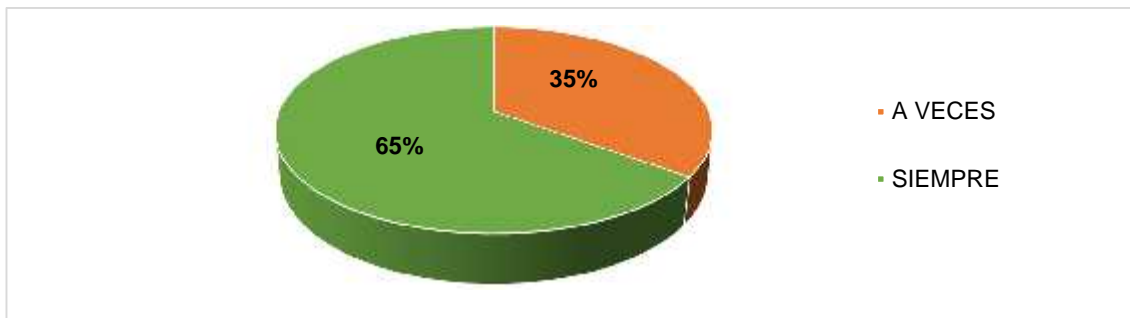
## Dimensión razones de personal:

**Tabla 9**

### Razones de personal

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
A veces	7	35%
Siempre	13	65%
Total	20	100%

**Fuente:** Datos obtenidos de la aplicación de la encuesta a 20 trabajadores de la empresa H&C S.A.C.



**Figura 8.** Razones de personal

### Interpretación:

El presente gráfico indica que, del total de 20 trabajadores encuestados, un 65% declara que siempre la distribución de personal entre las distintas funciones y áreas es la adecuada, mientras que un 35% declara que nunca.

Al considerar que el personal en las áreas de la empresa se encuentra adecuadamente distribuido, el trabajador refleja que cada área de trabajo cuenta con el personal necesario para el cumplimiento de sus objetivos, sin embargo, las funciones no se encuentran adecuadamente delimitadas por lo que se produce sobrecargo de tareas en algunos casos.

### **c. Resultados de la entrevista:**

Las entrevistas fueron aplicadas a los jefes de área de la empresa H&C S.A.C, mediante la cual se identificó los cargos existentes en la empresa, los cuales son el de administradora, contadora, supervisor de producción y el de encargado de ventas, asimismo se determinó que el grado de instrucción tanto del administrador, el supervisor de producción y el encargado de ventas es técnico, excepto el de la contadora que es titulada, siendo su tiempo de servicio de 7 a 12 años.

**¿Conoce que es un manual de organización y funciones? ¿Cuenta la empresa con uno? Hace cuánto tiempo. ¿considera que es importante la existencia de un manual de funciones dentro de la empresa?**

En relación a esta pregunta solo dos de los entrevistados manifestaron tener conocimiento acerca de que es un manual de funciones, asimismo manifestaron que la empresa no tiene actualmente un manual de funciones, pero que, si lo tuvo antes del último fenómeno del niño, donde lastimosamente se perdió el ejemplar físico y digital del mismo. También manifestaron que consideran que si es importante contar con un manual de funciones donde se pueda visualizar las funciones de cada empleado y para que no haya confusión en cuanto al desempeño de las labores de cada uno de los colaboradores.

**¿Conoce que es un manual de procedimientos? ¿Cuenta con uno la empresa? Hace cuánto tiempo. ¿considera que es importante la existencia de un manual de procedimientos dentro de la empresa?**

En cuanto a esta pregunta los entrevistados indicaron que si conocen que es un manual de procedimientos. Asimismo, indicaron que la empresa no cuenta con este tipo de manual actualmente. También manifestaron de que la existencia de este manual en la empresa sería de gran importancia porque les permitiría saber con exactitud cómo es que se debería llevar a cabo determinado proceso.

**¿Conoce que procesos existen en la empresa? ¿Cuáles? ¿En cuántas tareas se divide el proceso de su área?**

Los entrevistados en esta pregunta manifestaron conocer acerca de que procesos existen en la empresa. Asimismo, indicaron que los procesos que



existen son: proceso contable, productivo, de ventas, de compras, administrativo, almacén, de contratación de personal. También indicaron que los procesos de sus áreas respectivas se dividen en cinco tareas aproximadamente.

**¿Cuenta la empresa con un Reglamento Interno de Trabajo? ¿La empresa tiene reglas o normas de comportamiento? ¿Cómo se asegura su cumplimiento?**

Los entrevistados manifestaron que la empresa no cuenta con un reglamento interno de trabajo, pero que existen algunas normas de conducta e indicaciones que se realizan a los trabajadores para una mantener una buena relación laboral. Asimismo, indicaron regir su comportamiento por valores, aunque no estean plasmados en un documento precisamente. También manifestaron que se aseguran de que estas normas de conducta y valores se cumplan mediante la supervisión del accionar de los colaboradores.

**¿Cuenta la empresa con un organigrama?**

Los encuestados indicaron que la empresa no cuenta con un organigrama formalmente establecido por ahora, pero que la empresa funciona con una estructura informal y de manera empírica.

**¿De qué manera se encuentra dividido el trabajo dentro de la empresa?**

**¿Cuántos departamentos y/o áreas hay en la empresa? ¿Cuáles son?**

En cuanto a esta pregunta manifestaron que el trabajo se encuentra dividido en áreas, las cuales son cuatro: administración, contabilidad, producción y ventas.

**¿Cuántos trabajadores en planilla hay en la empresa? y ¿Cuántos son temporales y cuántos son permanentes?**

Los encuestados manifestaron que son 20 trabajadores en planilla, de los cuales 15 son permanentes y 5 temporales.

**¿Cuántos trabajadores hay por área? ¿Cuántos puestos de trabajo existen en la empresa? ¿Cuáles son?**

Los encuestados indicaron que en el área de administración solo hay un trabajador y un solo puesto de trabajo que es el de administradora, en contabilidad también solo hay un trabajador y un solo puesto de trabajo que es el de contadora, en producción hay 17 trabajadores, distribuidos en cuatro

puestos de trabajo: uno en el puesto de supervisor de producción, uno en el puesto de encargado de almacén, 10 en el puesto de operario y cinco en el puesto de ayudante; y en el área de ventas hay un solo trabajador y un solo puesto que es el de encargado de ventas.

### **¿Cómo se supervisa el desempeño de los trabajadores?**

En cuanto a esta pregunta dos de los entrevistados manifestaron que se supervisa el desempeño de los trabajadores monitoreando constantemente su trabajo, y los otros dos más manifestaron que no hay supervisión en la empresa.

### **¿Cuántos trabajadores dependen de un mismo jefe?**

Los entrevistados manifestaron que del administrador dependen directamente 3 trabajadores que son la contadora, el supervisor de producción y el encargado de ventas y del supervisor de producción dependen 16 trabajadores los cuales son los operarios, ayudantes y el encargado de almacén.

### **¿Los empleados están lo suficientemente capacitados para desempeñar sus funciones? ¿Cuántas capacitaciones al año se realizan y que temas se abordan?**

En cuanto a esta pregunta dos de los entrevistados manifestaron que los trabajadores si están lo suficientemente capacitados para desempeñar sus funciones y que se realizan cuatro capacitaciones al año, pero solo para el personal de producción, abordando temas relacionados al tratamiento para la inocuidad de la madera, métodos de fabricación de parihuelas y de seguridad y salud en el trabajo; mientras que los otros dos entrevistados manifestaron que no se realizan capacitaciones.

### **¿Las funciones asignadas en la empresa están de acuerdo a las capacidades y habilidades del trabajador?**

En cuanto a esta pregunta dos de los entrevistados manifestaron que las funciones si son asignadas de acuerdo a las capacidades y habilidades del trabajador, mientras que los otros dos entrevistados manifestaron que no todas las funciones asignadas en la empresa están de acuerdo a las capacidades y habilidades del trabajador, puesto que existen trabajadores contratados por tener amistad con alguno de los dueños de la empresa.

**¿Con respecto a la toma de decisiones, de qué manera se toman las decisiones en la empresa? ¿está centralizada o descentralizada?**

Los entrevistados manifestaron que las decisiones en su mayoría son tomadas por el jefe de área por lo que se puede decir que está centralizada.

**¿A quién se dirige el colaborador para resolver un conflicto?**

En cuanto a esta pregunta manifestaron que para resolver algún problema los trabajadores se dirigen al jefe de área o al administrador.

**¿Cómo es la comunicación entre los jefes de área y sus colaboradores en la empresa?**

Los entrevistados manifestaron que la comunicación entre los jefes de área y los demás colaboradores es buena y cordial.

**¿Qué cargo desempeña usted dentro de la empresa? ¿Conoce sus funciones? cuáles son.**

En cuanto a esta pregunta los entrevistados manifestaron si conocer sus funciones. La administradora indico que sus funciones son tomar las decisiones concernientes a la administración de la empresa y planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades y operaciones que se lleven y gestionar el talento humano de la empresa. La contadora señalo que sus funciones son llevar la contabilidad de la empresa, realizar las declaraciones tributarias y el pago a los trabajadores oportunamente. El supervisor de producción menciona que sus funciones son: dirigir y controlar el proceso de fabricación de parihuelas, realizar el pedido de los materiales, herramientas, equipos y materia prima necesarios para la fabricación de pallets y supervisar el trabajo del personal de producción. El encargado de ventas manifestó que sus funciones son contactarse con los clientes y ejecutar el proceso de venta y entrega del producto al cliente.

**¿Se siente usted satisfecho con su puesto de trabajo y sus responsabilidades asignadas?**

Tres de los entrevistado manifestaron sentirse satisfechos con su puesto de trabajo y con las responsabilidades que se les asignaron, pues consideran que es un reto que deben asumir todos los días con el mismo entusiasmo; mientras

que uno de los entrevistados manifestó no estar satisfecho con su puesto de trabajo y las responsabilidades que se le asignan, puesto que en ocasiones debe asumir funciones que no le corresponden.

**¿Considera que el ambiente de trabajo es propicio para desarrollar sus labores?**

Tres de los entrevistados manifestaron que consideran que el ambiente de trabajo si es propicio para desarrollar sus labores, pues tienen el espacio suficiente para desenvolverse y además todos se llevan bien lo cual se ve reflejado en su trabajo; mientras que uno de los entrevistados no considera que el ambiente de trabajo sea propicio para desarrollar sus labores, puesto que es muy pequeño el espacio donde trabaja.

**¿De quién depende usted? ¿Cuántas personas supervisan su trabajo? ¿Tiene usted personal a su cargo?**

En cuanto a esta pregunta la administradora manifestó no depender de nadie y que nadie supervisa su trabajo ya que ella es la máxima autoridad en la empresa, y tener cuatro personas a su cargo de manera directa. La contadora manifestó: depender del administrador, que nadie supervisa su trabajo y no tener personal a cargo. El supervisor de producción manifestó depender del administrador, que nadie supervisa su trabajo y tener 16 trabajadores a su cargo; el encargado de ventas indico depender del administrador, quien supervisa su trabajo y no tener personal a su cargo.

**¿Usted puede tomar decisiones dentro de su área de trabajo sin necesidad de consultar previamente a su superior?**

Los entrevistados manifestaron si tener libertad para tomar decisiones dentro de su área de trabajo, y que solo en algunas ocasiones cuando la situación lo ameritaba, las decisiones eran consultadas con la administradora antes de ser tomadas.

**¿Cree usted que es necesario para la empresa contar con una estructura organizacional definida? ¿Por qué?**

Los entrevistados manifestaron que, si es necesario para la empresa contar con una estructura organizacional definida porque contribuye a una mejor organización y a la clarificación de las líneas de autoridad y responsabilidad,

porque ayuda a mejorar el orden y cada uno cumpla sus funciones, porque permite conocer que áreas conforman la empresa y porque permite conocer la manera en que se encuentra organizada la empresa.

#### **Interpretación de los resultados de las entrevistas:**

- Lo primero que se debe demarcar es que, la organización de la empresa está protagonizada por la informalidad siendo así que no cuenta con un organigrama establecido de manera formal. Asimismo, no dispone de un manual de organización y funciones que delimite las funciones de cada empleado y exponga el modo en que se encuentra organizada la empresa; ni de un manual de procedimientos y un reglamento interno de trabajo.
- Lo segundo, es que si bien las tareas organizacionales se encuentran subdivididas en suficientes trabajos la falta de una adecuada delimitación de funciones ocasiona la usurpación y duplicidad de funciones.
- Como tercer y cuarto punto, está la jerarquía de autoridad que es corta en la empresa y la centralización de la toma de decisiones en la empresa en el nivel superior.
- Por último, está el profesionalismo que es bajo en la empresa ya que los empleados no son sometidos a largos periodos de capacitación y las razones de personal para la empresa es adecuada ya que cada área de trabajo cuenta con el personal suficiente para alcanzar sus objetivos.

## VI. DISCUSION

Basándonos en el instrumento aplicado, los resultados obtenidos para la dimensión de formalización, fueron del 80% del personal que manifiesta que en la empresa H&C SAC servicios generales no existe formalización en el modo organizativo que adopta; lo cual afecta el desempeño del personal; estos resultados concuerdan con lo manifestado por Parimango (2016), en la investigación que tiene como título “Propuesta de un diseño organizacional para mejorar la eficiencia del personal de la Empresa Inversiones Mishel S.A.C. de la ciudad de Trujillo-2014” donde concluye que la implementación de un diseño organizacional establecido permitirá que el personal de la empresa desarrolle sus funciones con eficiencia y, por ende, contribuirá al cumplimiento de los objetivos y metas de la organización.

Asimismo para la dimensión de especialización o división de trabajo se obtuvo un resultado del 45% de la población investigada cree que siempre las tareas organizacionales en la empresa se encuentran divididas adecuadamente en suficientes trabajos, mientras que un 40% cree que nunca ya que las tareas no se encuentran bien delimitada dando paso a los trabajadores multifunciones; estos resultados concuerdan con lo manifestado por Pérez (2014), en la investigación que tiene como título “Diseño de una estructura organizacional con la finalidad de mejorar el rendimiento laboral y financiero de la empresa Flore S.A.”, donde concluye que la inexistencia de una estructura organizacional en la empresa se traduce en una falta de organización de las labores, lo que impide la realización adecuada de estas y por ende, se ve afectado el logro de las metas organizacionales.

Por otro lado en la dimensión de jerarquía de la autoridad al observar los resultados, estos fueron del 60% de la población estudiada indica que a veces tiene claro las líneas de autoridad existentes en la empresa, mientras que un 25% indica que siempre, ello pone de manifiesto el trabajador tiene cierta dificultad en ocasiones para identificar a quien debe reportar su trabajo o cualquier inconveniente que se le presente en el desarrollo de su trabajo debido a que no se encuentran formalmente establecidas; estos resultados guardan relación con lo manifestado por Cortez (2016), en la investigación que tiene como título

“Estructura organizacional para mejorar el desempeño laboral del departamento de talento humano de la bananera “Isabel María” de la ciudad de Baba” donde concluye que la implementación de una estructura organizacional permitirá una mayor coordinación entre los trabajadores a la hora de realizar su labor y por ende, una dinamización de los procesos internos de la empresa, lo que conllevaría a un mejor desempeño.

En lo que respecta a la dimensión centralización se obtuvo un resultado del 45% de 20 trabajadores considera que a veces las decisiones son delegadas a niveles organizacionales más bajos, mientras que un 35% considera que nunca, poniendo de manifiesto que la empresa se encuentra centralizada frenando por ello las habilidades del personal, estos resultados tienen semejanza con lo que manifiesta Villa y Cruz (2008), en la investigación titulada “Desarrollo de una nueva estructura organizacional en la Empresa de Energía de Pereira S.A. E.S.P.” donde concluye que toda formación y reconstrucción organizacional que se pretenda realizar dentro de una empresa debe definir líneas claras de autoridad, comunicación, interacción, participación y responder a la modernización institucional, al trabajo por procesos, al desarrollo de competencias humanas y al cambio organizacional para contribuir al logro de los objetivos empresariales.

Así mismo para la dimensión profesionalismo en el que se obtuvo un resultado del 40% manifiesta que a veces el nivel de profesionalismo dentro de la empresa es el adecuado, mientras que un 35% manifiesta que nunca, poniendo de manifiesto que el personal carece de conocimientos actualizados del campo en el que se desempeñan, estos resultados tienen semejanza con lo que manifiesta por Ángeles (2016), en la investigación que tiene como título “Implementación de un modelo de diseño organizacional para mejorar el desempeño laboral de la Empresa de Servicio Nacional de Adiestramiento en el Trabajo Industrial-sede La Esperanza en el año 2016”, donde concluye que la implementación de un modelo de diseño organizacional en la empresa SENATI contribuye significativamente a la mejora del desempeño de los trabajadores y por ende posibilita el logro de los objetivos organizacionales.

Así también para la dimensión razones de personal en el que se obtuvo un resultado de un 65% declara que siempre la distribución de personal entre las

distintas funciones y áreas es la adecuada, mientras que un 35% declara que nunca, poniendo de manifiesto que cada área de trabajo cuenta con el personal necesario para el cumplimiento de sus objetivos sin embargo, las funciones no se encuentran adecuadamente delimitadas por lo que se produce sobrecargo de tareas en algunos casos., estos resultados tienen relación con lo manifestado por Salcedo (2016), en la investigación que tiene como título “Propuesta de estructura organizacional para la empresa camaronera Jemaredli S.A.” donde concluye que el no contar con una estructura organizacional le ha impedido a la empresa crecer y posicionarse en el mercado, siendo en estas condiciones que el talento humano no es aprovechado adecuadamente para el logro de los objetivos empresariales.



## VII. CONCLUSIONES

- De acuerdo a los resultados obtenidos de la aplicación de la encuesta se determina que la empresa H & C S.A.C. funciona con una estructura informal y no posee ningún manual administrativo que describa y guíe el comportamiento y las actividades de los trabajadores; por lo que, el personal presenta dificultades para identificar con facilidad sus funciones específicas, su dependencia y con quién debe coordinar para el cumplimiento de su labor existiendo casos de duplicidad y usurpación de funciones; deja puertas abiertas aún sin fin de conflictos laborales y se queda sin sustento para sancionar a los infractores y, esta propensa a ser sancionada con un importante perjuicio económico al incidir en una falta grave por no poseer un reglamento de seguridad y salud en el trabajo según lo demanda la ley. Esta situación ha dificultado el logro de los objetivos organizacionales de la empresa y disminuido su capacidad de desarrollo empresarial.
- En base a los resultados, se afirma que, en la empresa, el trabajo se encuentra dividido en suficientes tareas sin embargo las funciones carecen de una adecuada delimitación dando pase a la existencia de trabajadores multifunciones, los cuales en ocasiones deben desempeñar funciones que pertenecen a otras áreas o cargos y son sometidos por ello a situaciones de sobrecarga de trabajo y cuadros de estrés.
- Según los resultados obtenidos, el personal de la empresa no tiene un conocimiento claro de las líneas de autoridad existentes por lo que presenta dificultad para identificar a quien debe reportar su trabajo o cualquier inconveniente que se le presente en el desarrollo de su trabajo debido a que no se encuentran formalmente establecidas.
- Tomando como base los resultados obtenidos, se concluye que la empresa se encuentra ciertamente centralizada siendo que las decisiones se concentran en los altos mandos y son quienes tienen la última palabra reduciendo al personal subordinado a la mera obediencia de órdenes o

instrucciones, demostrando la falta de confianza en el personal subordinado en cuanto a sus habilidades para desarrollar una tarea.

- De acuerdo a los resultados obtenidos, el personal de la empresa no cuenta con conocimientos actualizados en el campo que se desempeña dado que no recibe el apoyo debido de la empresa para desarrollarse técnico-profesionalmente y que por razones de falta de conocimiento de actividades de capacitación o escasos recursos económico no se le brinda capacitaciones.
- En base a los resultados obtenidos, el personal de la empresa se encuentra adecuadamente distribuido en las áreas de trabajo, es decir que cada área cuenta con el personal necesario para el cumplimiento de sus objetivos, sin embargo, las funciones no se encuentran adecuadamente delimitadas por lo que se produce sobrecargo de tareas en algunos casos.
- Por lo anteriormente expuesto, se puede asumir que la carencia de diseño de una estructura organizacional resulta en una organización ineficiente e ineficaz ya que impide contar con personal capaz de un buen desempeño de sus funciones, desenvolverse en el entorno cambiante y mantenerse competentes, así como la optimización y gestión de los recursos y talento humano respetando la normatividad vigente. En este sentido se hace necesario diseñar la propuesta de estructura organizacional de la Empresa H&C S.A.C.

## VIII. SUGERENCIAS

- La empresa debe adaptar su estructura organizacional empírica a lo técnico mediante la implementación de los documentos de gestión diseñados y propuestos en el presente trabajo de investigación con el propósito de que los colaboradores tengan claras las áreas, funciones, responsabilidades, líneas de comunicación y autoridad, así como de tener claro de cómo se debe llevar a cabo cada uno de los procedimientos de la empresa para un mejor desempeño y productividad de la empresa a fin de mejorar el desempeño del personal y eliminar actividades innecesarias.
- La empresa debe adoptar la estructura organizacional propuesta respetando el límite o alcance de las diferentes áreas funcionales diseñadas y de los puestos de trabajo diseñados a fin de evitar que exista confusión en cuanto a que tarea le corresponde desempeñar a cada colaborador.
- La empresa debe establecer las líneas de autoridad como se sugiere en la propuesta y promover el empoderamiento del trabajador a través de la delegación de autoridad manteniendo las líneas de comunicación propuestas a fin de que facilite una adecuada coordinación e impida la evasión de responsabilidad por parte del personal.
- La empresa debe establecer los perfiles de puestos y poner un límite en el número de trabajadores para cada área como se sugiere en el presente trabajo a fin de contar con el personal capacitado y necesario para cada área y puesto de trabajo.
- La empresa debe entregar un ejemplar del RIT, RSST, MOF Y MAPRO al trabajador y socializar la misión y visión de la empresa, así como todo lo concerniente a su filosofía empresarial con miras a la identificación del personal con su centro de trabajo. Así mismo, para que la implementación del diseño organizacional propuesto sea de conocimiento del trabajador este hecho deberá ser comunicado a todo el personal a través de reuniones o de charlas de inducción.

- La empresa debe darle seguimiento a la implementación de esta forma organizativa, para cerciorarse que sea ejecutado adecuadamente. Este hecho deberá ser comunicado a todo el personal a través de una reunión o de charlas de inducción.
- La empresa debe diseñar un programa de capacitaciones que especifique la fecha, tema a abordar y objetivo de dicha actividad.
- La empresa debe formular planes de trabajo y estrategias que permitan aumentar la productividad de la empresa al máximo, delineado con su misión y visión organizacional.

**PROPUESTA DE ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL DE LA  
EMPRESA H&C S.A.C.**

## INTRODUCCIÓN

La presente propuesta se desarrolló con el propósito de diseñar una estructura organizacional para la empresa H&C S.A.C, donde se encuentren definidas y especificadas claramente las áreas, responsabilidades, líneas de comunicación y autoridad.

Esta propuesta consiste en el diseño de la estructura organizacional para la empresa H&C S.A.C, la cual se elaboró teniendo en cuenta sus necesidades y especificando los cargos, las áreas, los niveles de autoridad y responsabilidad, y las líneas de comunicación y coordinación.

Asimismo, se muestra en forma clara la descripción de cada uno de los puestos y de los perfiles para cada cargo, donde se detallan las funciones y especificaciones de 11 puestos de trabajo, basados en las actividades que se desarrollan actualmente en la empresa.

También se han identificado los principales procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la empresa, los cuales fueron descritos y graficados mediante diagramas de flujo, a fin de que se tenga claro de cómo se llevar a cabo determinada actividad.

Además, cabe mencionar que en la aplicación de los instrumentos se detectó que la empresa también carece de los documentos de gestión que direccionen y normen el modo de conducirse de los colaboradores, es por ello que, en base a la descripción de puestos y perfiles, y a la descripción de procesos y procedimientos realizadas, se elaboró también el manual de organización y funciones y el manual de procesos y procedimientos. Adicional a ello se elaboró un reglamento interno de trabajo para la empresa y el reglamento de seguridad y salud en el trabajo, dichos documentos se encontrarán en la parte de anexos del presente informe.

## **ANTECEDENTES DE LA EMPRESA H&C S.A.C**

H&C S.A.C es una empresa familiar dedicada a la fabricación de pallets de madera, la cual fue fundada el 20 de abril de 1995 por don Julio Hidalgo, quien gracias a su gran visión empresarial y olfato para los negocios supo detectar una oportunidad de negocio en el incremento de las agroindustrias y las exportaciones. Esta empresa inició sus actividades bajo la razón social de Industrias Hidalgo contando en ese entonces, con tan solo tres colaboradores y un capital de 10,000.00 soles; además de un horno artesanal para secar madera.

En sus inicios, la empresa H&C S.A.C atravesó tiempos difíciles, puesto que don Julio Hidalgo tuvo que hacerle frente a la delincuencia que en ese entonces amenazaba con acabar con su pequeña empresa, sufrió varios robos e intentos de invasión de su propiedad por parte de mal vivientes, pero a pesar de las muchas dificultades que se le presentaron en el camino, don Julio con perseverancia y mucho trabajo supo sacar a flote a su empresa.

Años más tarde, aproximadamente a mediados del año 2000, don Julio, hasta ese entonces el único propietario de la empresa, toma la acertada decisión de asociarse con su sobrino, Cesar Capristan, quien le inyecta un fuerte capital a la empresa, logrando así repotenciar el negocio, motivo por el cual la denominación de la empresa cambia a H&C S.A.C, iniciales de Hidalgo y Capristan.

En la actualidad, H&C S.A.C se encuentra ubicada en la prolongación Santa María Mz.B - Lt. 18 en el centro poblado de Miramar del distrito de Moche, y cuenta con 20 trabajadores, una adecuada infraestructura y maquinarias modernas que le permiten un buen funcionamiento.

## **OBJETIVOS DE LA PROPUESTA**

### **Objetivo general:**

Diseñar una estructura organizacional para la empresa H&C S.A.C donde se encuentren claramente delimitadas y especificadas las áreas, responsabilidades, líneas de comunicación y niveles de autoridad.

### **Objetivos específicos:**

- Elaborar un organigrama y elaborar la descripción de puestos, y la de procesos y procedimientos.
- Delimitar las áreas y puestos de trabajo necesarios para la empresa.
- Definir los niveles jerárquicos y el tramo de control de cada uno de los puestos.
- Establecer las líneas de comunicación y coordinación.
- Determinar los perfiles de cada uno de los puestos de trabajo.
- Determinar la distribución de personal en cada área.



### 1. Misión propuesta:

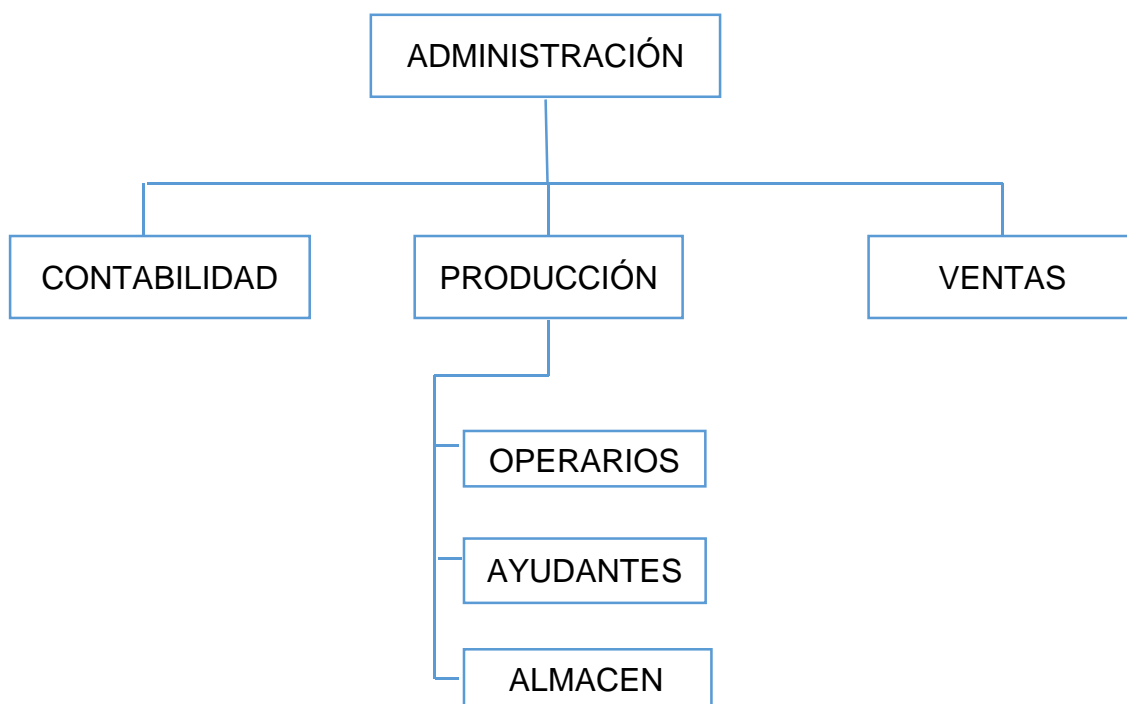
Satisfacer las necesidades del cliente mediante la entrega de pallets de madera respetando los estándares de calidad y las especificaciones requeridas.

### 2. Visión propuesta:

Ser líder en el mercado de fabricación de pallets de madera a nivel local y regional con diseños personalizados y respetando las normas de calidad para el año 2023.

### 3. Estructura organizacional actual:

Actualmente la empresa H&C S.A.C no cuenta con una estructura organizacional definida, pero a través de la información recopilada se pudo construir el siguiente organigrama, el cual muestra la estructura que siguen de manera informal en la actualidad:



**Fuente:** Elaboración propia.

#### **4. Estructura organizacional propuesta:**

La estructura organizacional que se diseñó para la empresa la empresa H&C S.A.C es de modelo funcional, esta estructura se basa en la división de áreas funcionales, agrupando especialidades ocupacionales similares o relacionadas, es decir los colaboradores son agrupados con otros que desempeñan tareas similares, existiendo una alta especialización y coordinación dentro del área.

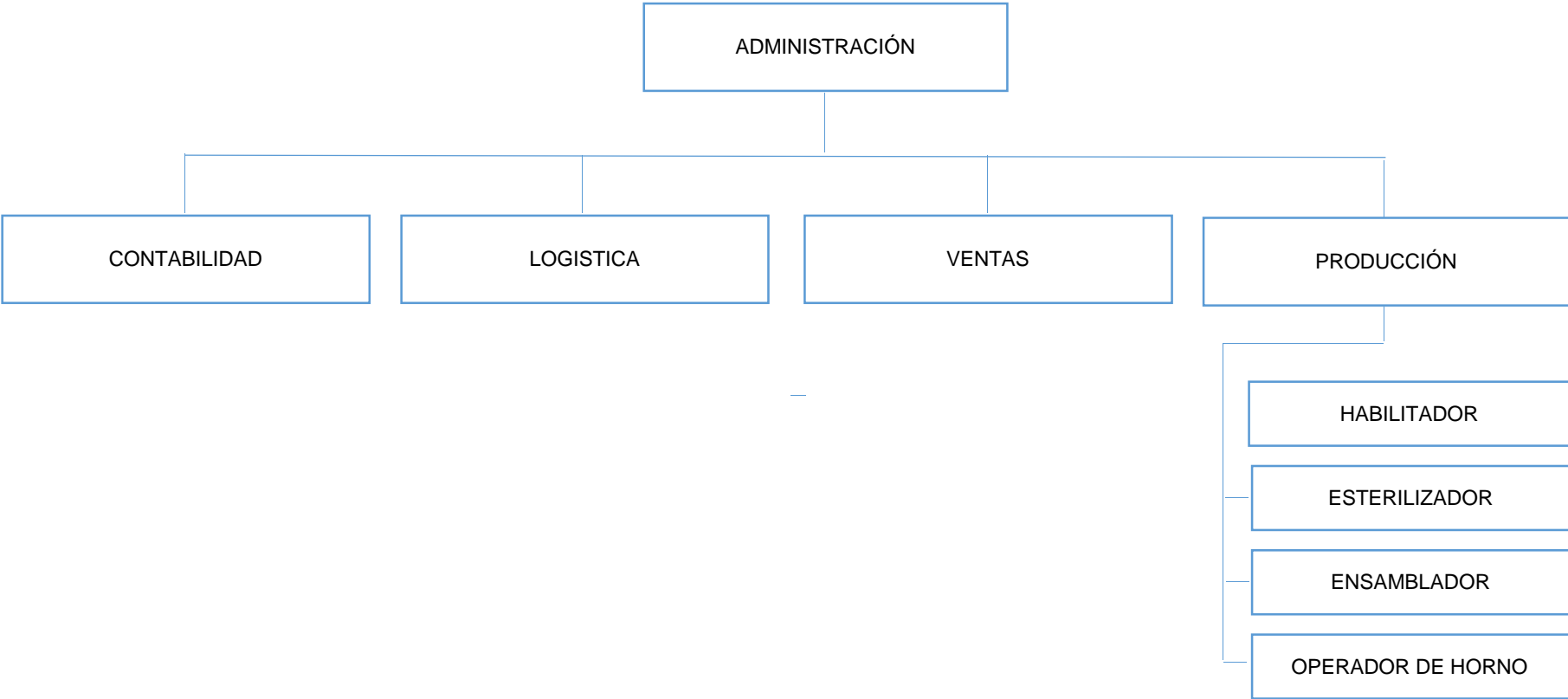
Se propone este modelo de estructura para la empresa H&C S.A.C ya que es el que más se ajusta a las necesidades de la empresa, puesto que la empresa requiere que el personal sea altamente especializado en cada una de las labores que se desempeñan, y esta estructura permite el agrupamiento de personas con habilidades, conocimientos y orientaciones comunes logrando una alta especialización, lo que permitirá aumentar la eficacia en el desempeño de las labores y obtener un ahorro de costos derivados de la especialización. Asimismo, esta estructura permitirá reducir la duplicidad de funciones y el desperdicio de personal, y permitirá lograr la diferenciación entre áreas y puestos de trabajo, así como estimular el desarrollo de habilidades profundas de los colaboradores y facilitará la comunicación dentro de la empresa.

En la estructura organizacional que se propone se delimitaron las áreas, los cargos, la jerarquía de autoridad, las relaciones, las responsabilidades, el tramo de control y las líneas de coordinación y comunicación de manera clara y precisa.

También cabe mencionar que la empresa ya se encontraba dividida en algunas áreas funcionales, aunque de manera informal, como lo son: producción, ventas, administración y contabilidad.

A continuación, se muestra la representación gráfica de la estructura organizacional propuesta para la empresa H&C S.A.C:

**ORGANIGRAMA PROPUESTO**



**Fuente:** Elaboración propia

## 5. Descripción de la estructura organizacional:

En la estructura organizacional que se propone para la empresa H&C S.A.C se definieron las siguientes áreas funcionales:

- Ñ **Administración:** esta área estará ubicada en el primer nivel jerárquico, el nivel directivo, y estará compuesta por el cargo de administrador, quien será la máxima autoridad y tendrá la responsabilidad de dirigir y velar por el buen funcionamiento de toda la empresa. Esta área tendrá a su cargo directo al área de contabilidad, compras y almacén, producción y ventas con quienes coordinará las diferentes actividades de la empresa.
- Ñ **Contabilidad:** esta área estará ubicada en el segundo nivel jerárquico, el nivel administrativo, y esta estará compuesta por el cargo de responsable de contabilidad, quien se encargará de todos los aspectos financieros y tributarios de la empresa. Esta área dependerá de la administración y no tendrá personal a su cargo.
- Ñ **Logística:** esta área estará ubicada en el segundo nivel jerárquico, el nivel administrativo, y estará compuesta por el cargo de responsable de logística, quien se encargará de la adquisición de las herramientas, repuestos y materia prima necesaria para la operatividad de la empresa, así como del almacenamiento de los productos terminados. Esta área dependerá de la administración y tendrá bajo su cargo a un asistente de almacén.
- Ñ **Producción:** esta área estará compuesta por 15 colaboradores, que ocuparán los siguientes cargos:
  - > **Responsable de producción:** este cargo pertenecerá al segundo nivel jerárquico, el nivel administrativo, y se encargará de supervisar y dirigir el proceso de producción. El responsable de producción dependerá del administrador y tendrá a su cargo a los habilitadores, al esterilizador, a los ensambladores, al operador de horno y a los auxiliares de producción.

- > **Habilitador:** este cargo pertenecerá al tercer nivel jerárquico, el nivel operativo, y lo ocuparán cuatro personas, quienes se encargarán de operar las máquinas para cortar y dar forma a los troncos de madera.
  - > **Esterilizador:** este cargo pertenecerá al tercer nivel jerárquico, el nivel operativo, y lo ocupará una persona, quien se encargará de tratar la madera con sales contra hongos y bacterias.
  - > **Ensamblador:** este cargo pertenecerá al tercer nivel jerárquico, el nivel operativo, y lo ocuparán cuatro personas, quienes se encargarán de armar los pallets o parihuelas de madera utilizando martillos neumáticos.
  - > **Operador de horno:** este cargo pertenecerá al tercer nivel jerárquico, el nivel operativo, y lo ocupará una persona, quien se encargará de manejar el horno para el secado de los pallets que ya están armados.
  - > **Auxiliar de producción:** este cargo lo ocuparán cuatro personas, quienes se encargarán de apoyar alcanzando la madera, recogiendo los desperdicios propios del proceso productivo, entre otras actividades.
- Ñ **Ventas:** este cargo pertenecerá al segundo nivel jerárquico, el nivel administrativo, y estará compuesta por el cargo de responsable de ventas, quien se encargará de todas las gestiones comerciales de la empresa, como la promoción de las parihuelas, el seguimiento de los clientes y la entrega de los productos al cliente.

## 6. Descripción de puestos y perfiles:

A continuación, se muestra la descripción detallada de las funciones y características de cada uno de los puestos de trabajo que se delimitaron en el organigrama propuesto para la empresa H&C S.A.C, así como los perfiles de cada uno de los cargos:

### 6.1. Descripción del puesto de administrador:

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del puesto de trabajo:</b>	Administrador
<b>Nivel del puesto de trabajo:</b>	Nivel directivo
<b>Área:</b>	Administración
<b>N° de personas que ocupan el puesto:</b>	Una
<b>N° de personas a cargo:</b>	Cuatro
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	No aplica

<b>B. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA</b>
<p>El puesto de administrador ocupa el primer nivel de la estructura organizacional propuesta para la empresa, no dependerá de ningún otro nivel y tendrá a su cargo directo a la responsable de contabilidad, al de logística, al de ventas y al responsable de producción.</p> <pre> graph TD     A[ADMINISTRACION] --- B[CONTABILIDAD]     A --- C[LOGISTICA]     A --- D[VENTAS]     A --- E[PRODUCCION] </pre>

<b>C. RELACIONES ESTRUCTURALES</b>	
<b>A quien supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Responsable de contabilidad</li> <li>&gt; Responsable de logística</li> <li>&gt; Responsable de Producción</li> <li>&gt; Responsable de Ventas</li> </ul>
<b>Con quien coordina</b>	Contabilidad, logística, producción y ventas

<b>D. OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Asegurar el buen funcionamiento de todas las áreas de la empresa, orientando todos los esfuerzos a obtener un mejor desempeño y una mayor rentabilidad.

<b>E. FUNCIONES BÁSICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades que se llevan a cabo en la empresa, a fin de cumplir con los objetivos de la empresa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la toma de decisiones y de distribuir adecuadamente los recursos de la empresa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar el talento humano de la empresa.</li> </ul>

<b>F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer objetivos y políticas, y supervisar que todos los colaboradores de la empresa los cumplan.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar planes y estrategias para alcanzar los objetivos y metas de la</li> </ul>

empresa.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y actualizar los manuales y reglamentos de la empresa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener un buen clima laboral en la empresa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que todas las áreas de la empresa cumplan con las normas y disposiciones de los manuales y reglamentos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procurar que los valores y principios establecidos guíen el accionar de los colaboradores de la empresa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar tareas y funciones a los colaboradores de la empresa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar reuniones periódicas con los responsables de las áreas para coordinar, plantear estrategias y tomar decisiones, a fin de obtener una mayor productividad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar y controlar el presupuesto de la empresa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reclutar, seleccionar, contratar y capacitar a los colaboradores.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fijar la remuneración de los colaboradores.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y evaluar el desempeño de los colaboradores.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar el pago de la planilla y el pago a proveedores.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar los procesos de facturación, pagos, compras y el plan de producción.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar y ejecutar capacitaciones para los colaboradores de la empresa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar permisos y descansos de acuerdo a la normatividad establecida.</li> </ul>

#### **G. RESPONSABILIDAD**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable de la planeación, organización, dirección y control de todos los aspectos concernientes a la empresa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable de la toma de decisiones y del uso de los recursos de la empresa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable de la supervisión del desempeño de todos los colaboradores de la empresa.</li> </ul>

#### **H. PERFIL REQUERIDO**

<b>Instrucción</b>	Persona con título universitario o técnico en administración de empresas o carreras afines.
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en gestión de personal.</li> <li>• Conocimiento acerca de leyes laborales.</li> <li>• Conocimiento en la realización de presupuestos</li> <li>• Conocimientos en ofimática- nivel intermedio.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de organización y planificación.</li> <li>• Capacidad para la toma de decisiones.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Experiencia comprobada de 2 a 3 años en el mismo cargo o en cargos similares. Tener experiencia en empresas del mismo rubro.

## 6.2. Descripción del puesto de responsable de contabilidad:

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del puesto de trabajo:</b>	Responsable de contabilidad
<b>Nivel del puesto de trabajo:</b>	Nivel administrativo
<b>Área:</b>	Contabilidad
<b>N° de personas que ocupan el puesto:</b>	Una
<b>N° de personas a cargo:</b>	Ninguna
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Administrador

<b>B. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA</b>
<p>El puesto de responsable de contabilidad ocupa el segundo nivel de la estructura organizacional propuesta para la empresa, la cual dependerá del administrador y no tendrá personal a cargo.</p> <pre> graph TD     A[ADMINISTRACION] --&gt; B[CONTABILIDAD]     A --&gt; C[LOGISTICA]     A --&gt; D[VENTAS]     A --&gt; E[PRODUCCION]         </pre>

<b>C. RELACIONES ESTRUCTURALES</b>	
<b>A quien supervisa:</b>	No supervisa personal
<b>A quien reporta:</b>	Administrador
<b>Con quien coordina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Logística</li> <li>- Producción</li> <li>- Ventas</li> </ul>

<b>D. OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Llevar la contabilidad de la empresa de manera ordenada y transparente, registrando cuidadosamente la información de las operaciones económicas de la empresa.

<b>E. FUNCIONES BÁSICAS O GENERALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar correctamente el proceso contable de la empresa, a fin de contar con información confiable y oportuna para la toma de decisiones.</li> <li>• Registrar oportunamente todas las operaciones económicas que realice la empresa con la documentación de respaldo.</li> <li>• Realizar y controlar el pago de las obligaciones de la empresa.</li> <li>• Registrar, analizar e interpretar la información contable de la empresa.</li> <li>• Revisar, clasificar y archivar los documentos contables de la empresa.</li> </ul>



<b>F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b>
• Llevar el registro y control de los ingresos y egresos de la empresa.
• Elaborar las planillas para el pago de los colaboradores.
• Revisar, clasificar y archivar las facturas, notas de venta, órdenes de compra y guías de remisión.
• Calcular y pagar oportunamente los impuestos y servicios de la empresa.
• Llevar un control de los gastos administrativos y operativos.
• Elaborar y presentar informes económicos solicitados por la administración.
• Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos contables.
• Realizar el pago a los proveedores.
• Llevar el control de los pagos realizados.
• Registrar diariamente las operaciones económicas de la empresa.
• Elaborar reportes de los ingresos y gastos de la empresa.
• Calcular y realizar el pago de la remuneración de los colaboradores.
• Asegurarse de estar al día con las cuentas por pagar de la empresa.
• Registrar y controlar las entradas y salidas de dinero.
• Realizar las declaraciones y pago de renta.
• Elaborar, analizar y firmar estados financieros.
• Manejar y llevar el control de la caja chica.
• Elaborar los contratos.
• Emitir y registrar las facturas de venta.
• Otras funciones que le sean asignadas.

<b>G. RESPONSABILIDAD</b>
• Es responsable de llevar adecuadamente toda la contabilidad de la empresa.
• Es responsable de generar información financiera confiable y oportuna.

<b>H. PERFIL REQUERIDO</b>	
<b>Instrucción:</b>	Persona con título técnico o universitario en contabilidad.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre leyes contables y tributarias.</li> <li>• Conocimiento sobre leyes laborales.</li> <li>• Conocimiento en excel-nivel intermedio.</li> <li>• Conocimientos en facturación y elaboración de planillas.</li> </ul>
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis y organización.</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	Experiencia comprobada de 1 a 2 años en el mismo cargo o en cargos similares.

### 6.3. Descripción del puesto de responsable de logística:

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del puesto de trabajo:</b>	Responsable de logística.
<b>Nivel del puesto de trabajo:</b>	Nivel administrativo.
<b>Área:</b>	Logística.
<b>N° de personas que ocupan el puesto:</b>	Una.
<b>N° de personas a cargo:</b>	Una.
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Administrador.

<b>B. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA</b>
<p>El puesto de responsable de logística se encuentra en el segundo nivel de la estructura organizacional propuesta para la empresa, dependerá del área de administración y tendrá a su cargo al asistente de almacén.</p> <pre> graph TD     A[ADMINISTRACION] --- B[CONTABILIDAD]     A --- C[LOGISTICA]     A --- D[VENTAS]     A --- E[PRODUCCION]         </pre>

<b>C. RELACIONES ESTRUCTURALES</b>	
<b>A quien supervisa:</b>	Asistente de almacén
<b>A quien reporta:</b>	Administrador
<b>Con quien coordina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Contabilidad</li> <li>- Producción</li> <li>- Ventas</li> </ul>

<b>D. OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Gestionar el proceso de adquisición y almacenamiento de la materia prima, herramientas, insumos, equipos, repuestos y productos terminados, a fin de proveer de los recursos necesarios a las demás áreas de la empresa..

<b>E. FUNCIONES BÁSICAS O GENERALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar el ingreso y el despacho de la materia prima, herramientas, equipos, repuestos y productos terminados.</li> <li>• Recepcionar, registrar y almacenar la materia prima, herramientas, equipos, y repuestos adquiridos.</li> <li>• Programar, coordinar y ejecutar la adquisición de los bienes y servicios que requieren las áreas de la empresa oportunamente.</li> <li>• Recepcionar, registrar, almacenar y controlar los productos terminados que ingresan al almacén.</li> </ul>

<b>F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir en forma oportuna los materiales, herramientas, equipos, repuestos y materia prima necesarios.</li> <li>• Recepcionar y verificar que la materia prima, las herramientas, la maquinaria,</li> </ul>

materiales y equipos cumplan con las especificaciones requeridas.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las guías de remisión y los productos solicitados concuerden con la orden de compra.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar un control de los materiales, materia prima, equipos, herramientas, repuestos y productos terminados que ingresan y salen del almacén.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar de manera oportuna los materiales, materia prima, equipos, herramientas y repuestos a las demás áreas de la empresa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar y mantener actualizado el inventario de todos los bienes y productos terminados que ingresaron al almacén.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardar los materiales, materia prima, equipos, herramientas, repuestos y productos terminados existentes en el almacén.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar controlar las órdenes de compra y notas de pedido.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el correcto almacenamiento de los materiales, materia prima, equipos, herramientas, repuestos y productos terminados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar las compras, los proveedores y el stock.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratar servicios de mantenimiento y reparación de las maquinarias.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar las órdenes de compra.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la búsqueda de nuevos proveedores que ofrezcan mejores condiciones comerciales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el trabajo de los colaboradores a cargo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar documentos tales como guías de remisión, órdenes de compra y facturas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras tareas que le designe el jefe inmediato.</li> </ul>

### G. RESPONSABILIDAD

- Ñ Responsable de proveer a las demás áreas de la empresa de los materiales, materia prima, equipos, herramientas y repuestos en las mejores condiciones y oportunamente.
- Ñ Responsable de almacenar en buenas condiciones los materiales, materia prima, equipos, herramientas, repuestos y productos terminados.

### H. PERFIL REQUERIDO

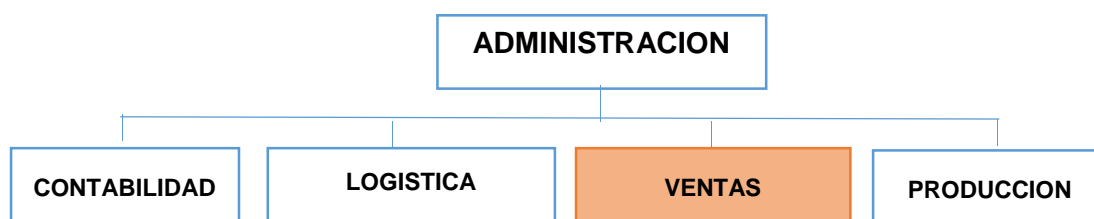
<b>Instrucción:</b>	Bachiller en ingeniería industrial o administración.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre técnicas de negociación.</li> <li>• Conocimiento sobre inventarios.</li> <li>• Conocimiento en excel a nivel intermedio.</li> <li>• Conocimiento sobre métodos de almacenamiento.</li> </ul>
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>Experiencia laboral requerida:</b>	Experiencia comprobada de un 1 año en el mismo cargo o en cargos similares.

#### 6.4. Descripción del puesto de responsable de ventas:

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del puesto de trabajo:</b>	Responsable de ventas.
<b>Nivel del puesto de trabajo:</b>	Nivel administrativo.
<b>Área:</b>	Ventas
<b>N° de personas que ocupan el cargo:</b>	Una
<b>N° de personas a cargo:</b>	Ninguna
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Administrador

#### **B. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA**

El puesto de responsable de ventas ocupa el segundo nivel de la estructura organizacional propuesta para la empresa, dependerá del administrador y no tendrá personal a su cargo.



#### **C. RELACIONES ESTRUCTURALES**

<b>A quien supervisa:</b>	No supervisa personal
<b>Con quien coordina:</b>	- Administración - Producción - Logística - Contabilidad
<b>A quien reporta:</b>	Administrador

#### **D. OBJETIVO DEL PUESTO**

Coordinar, programar, controlar y ejecutar el proceso de ventas a fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos.

#### **E. FUNCIONES BÁSICAS O GENERALES**

- Diseñar e implementar estrategias de venta y promoción del producto de la empresa.
- Ejecutar el proceso de venta, asegurándose de lograr la satisfacción de los clientes.
- Velar por el posicionamiento de la empresa y la fidelización de los clientes.

#### **F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- Establecer metas y objetivos de venta.
- Establecer estrategias, políticas y procedimientos de venta.
- Analizar la evolución del mercado y la competencia a fin de elaborar estrategias que aseguren el liderazgo de la empresa.
- Coordinar y controlar las actividades del área de ventas.
- Elaborar y presentar estrategias e informes de ventas al administrador.
- Calcular la demanda y pronosticar las ventas.

• Contactar y atender a los clientes.
• Elaborar y enviar cotizaciones a los clientes.
• Ejecutar el cierre de ventas.
• Darle seguimiento a los clientes.
• Dar a las cotizaciones enviadas.
• Realizar las ordenes de pedido.
• Asistir a las reuniones con el administrador y demás responsables de área para elaborar estrategias y tomar decisiones.
• Elaborar reportes periódicamente sobre las ventas.
• Buscar nuevos clientes y fidelizarlos.
• Brindar una atención de calidad a los clientes.
• Verificar que el producto esté en buen estado al momento de la entrega.
• Resolver los inconvenientes, quejas y consultas de los clientes, manteniendo buenas relaciones con los clientes.
• Manejar el vehículo para realizar la entrega del producto al cliente cuando este así lo requiera.
• Proveer de combustible al vehículo usado para la entrega de los productos al cliente.
• Realizar la entrega de los pedidos.
• Otras tareas que le designe el jefe inmediato.

<b>G. RESPONSABILIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la entrega oportuna del producto al cliente.</li> <li>• Responsable del incremento o disminución del volumen de las ventas.</li> <li>• Responsable de brindar una buena atención a los clientes a fin de lograr la satisfacción y fidelización de estos.</li> </ul>

<b>H. PERFIL REQUERIDO</b>	
<b>Instrucción:</b>	Técnico en ventas o bachiller en administración de empresas o marketing.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en ventas.</li> <li>• Conocimiento en ofimática.</li> <li>• Conocimiento en costos y presupuestos.</li> <li>• Contar con licencia de conducir.</li> </ul>
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de negociación.</li> <li>• Orientación hacia resultados.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Capacidad de persuasión.</li> <li>• Proactiva.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	Experiencia comprobada de 1 a 2 años en el mismo cargo o cargos similares.

## 6.5. Descripción del puesto de responsable de producción:

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de producción
<b>Nivel del puesto:</b>	Nivel administrativo
<b>Área:</b>	Producción
<b>N° de personas que ocupan el cargo:</b>	Una
<b>N° de personas a cargo:</b>	14
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Administrador

<b>B. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA</b>
<p>El puesto de responsable de producción ocupa el segundo nivel de la estructura organizacional propuesta para la empresa, dependerá del administrador y tendrá a su cargo a los puestos de habilitador, esterilizador, ensamblador, operador de horno y auxiliar de producción.</p> <pre> graph TD     A[ADMINISTRACION] --&gt; B[CONTABILIDAD]     A --&gt; C[LOGISTICA]     A --&gt; D[VENTAS]     A --&gt; E[PRODUCCION]     </pre>

<b>C. RELACIONES ESTRUCTURALES</b>	
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilitadores</li> <li>- Esterilizador</li> <li>- Ensambladores</li> <li>- Operador de horno</li> <li>- Auxiliares de producción</li> </ul>
<b>Con quien coordina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Logística</li> <li>- Ventas</li> </ul>
<b>A quien reporta</b>	Administración

<b>D. OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Velar por que el proceso de fabricación de pallets se lleve a cabo correctamente cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.

<b>E. FUNCIONES BÁSICAS O GENERALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de fabricación de pallets.</li> <li>• Planificar y programar la producción de pallets cumpliendo los estándares de calidad establecidos.</li> <li>• Supervisar el trabajo de los colaboradores a cargo y el correcto uso de la materia prima, maquinaria, materiales y equipos.</li> </ul>

<b>F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar los materiales, herramientas, equipos y materia prima necesarios.</li> <li>• Supervisar que se cumplan las normas de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Recepcionar las notas de pedido de pallets.</li> </ul>

• Planificar la realización de las ordenes de pedido según fecha de entrega.
• Designar tareas y responsabilidades a los colaboradores de su área.
• Elaborar reportes sobre los tiempos de producción, permisos, ausentismos de los trabajadores y horas hábiles laboradas para medir el rendimiento horas hombre.
• Garantizar la conservación de los equipos y maquinaria.
• Fabricar los pallets de acuerdo a las órdenes de pedido del área de ventas.
• Detectar y reportar fallas en el proceso de fabricación de pallets, en la maquinaria o en los equipos de producción.
• Supervisar el uso de la materia prima, maquinaria, equipos y herramientas durante el proceso de fabricación de pallets.
• Establecer políticas y procedimientos para la fabricación de los pallets.
• Hacer cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo.
• Dirigir y supervisar a los colaboradores a cargo.
• Evaluar el desempeño de los colaboradores que tiene a cargo.
• Supervisar el proceso de fabricación de pallets.
• Recepcionar las ordenes de pedido.
• Elaborar un plan de producción.
• Supervisar y verificar la calidad de los pallets.
• Garantizar que todos los pedidos estean listos a tiempo y de acuerdo a las especificaciones del cliente.
• Asegurar el uso óptimo de la madera obteniendo la menor merma posible.
• Supervisar que los colaboradores a cargo cumplan con las normas de calidad y seguridad establecidas.
• Otras tareas que de designe el jefe inmediato.

<b>G. RESPONSABILIDAD</b>
Ñ Responsable del buen funcionamiento del área de producción.
Ñ Responsable de los resultados del proceso de fabricación de pallets.

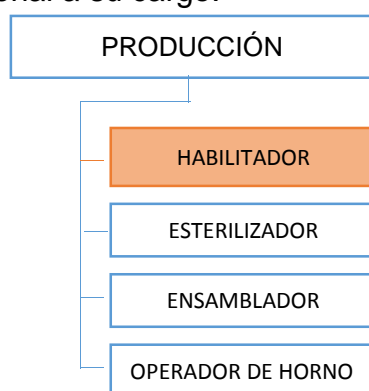
<b>H. PERFIL REQUERIDO</b>	
<b>Instrucción:</b>	Maestro carpintero o persona con título profesional en ingeniería industrial.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en gestión de la producción.</li> <li>• Conocimiento en normas de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Conocimiento en gestión de personal.</li> <li>• Conocimiento en gestión de residuos.</li> </ul>
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de planificación y organización</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Orientación hacia los resultados.</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	Experiencia comprobada de 2 a 3 años en el mismo cargo o cargos similares. Poseer experiencia en la industria maderera.

## 6.6. Descripción del puesto de habilitador:

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del puesto de trabajo:</b>	Habilitador
<b>Nivel del puesto de trabajo:</b>	Nivel operativo
<b>Área:</b>	Producción
<b>N° de personas que ocupan el cargo:</b>	Cuatro
<b>N° de personas a cargo:</b>	Ninguna
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Responsable de producción

### **B. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA**

El puesto de habilitador ocupa el tercer nivel jerárquico dentro de la estructura organizacional propuesta para la empresa, dependerá del responsable de producción y no tendrá personal a su cargo.



### **C. RELACIONES ESTRUCTURALES**

<b>A quien supervisa:</b>	No tiene personal a cargo.
<b>Con quien coordina:</b>	- Responsable de producción - Esterilizador
<b>A quien reporta:</b>	Responsable de producción

### **D. OBJETIVO DEL PUESTO**

Ejecutar el proceso de habilitado de la madera teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos, haciendo uso de la maquinaria necesaria.

### **E. FUNCIONES BÁSICAS O GENERALES**

- Ejecutar labores de preparación y corte de los troncos de madera de acuerdo a los procedimientos y especificaciones establecidas.
- Maniobrar la maquinaria para cortar y dar forma a los troncos de madera, verificando su perfecto funcionamiento y siguiendo las normas de seguridad establecidas.

### **F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- Revisar las notas de pedido para calcular la cantidad de madera que se necesita habilitar para la elaboración de los pallets.
- Solicitar los materiales, materia prima y equipos necesarios para el habilitado al jefe inmediato.



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar la maquinaria para cortar y dar forma a la madera.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar la maquinaria y herramientas necesaria para el habilitado de la madera (sierras, tableadora y garlopa)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar a cabo el cortado de los troncos de madera de acuerdo a las medidas y formas requeridas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el corte de la madera con precisión.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cortar la madera según las medidas indicadas por el jefe de producción.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer cortes de madera que sean necesarios para el modelo de los pallets.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cortar y dar forma a la madera de acuerdo con los requerimientos de los clientes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimizar el corte de los troncos de madera generando la menor merma posible.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar el reporte diario de producción indicando la cantidad de madera y piezas que se habilito para armar las parihuelas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar adecuadamente la maquinaria y de más materiales a cargo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar mantenimiento a la maquinaria y herramientas que utiliza para sus actividades.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplear la indumentaria de trabajo y equipos de protección personal, de acuerdo a las normas establecidas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar el número de las piezas cortadas, verificando que la cantidad de estas sea exacta para armar cada parihuela.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calibrar la maquinaria y sus accesorios de corte, de acuerdo a la actividad a realizar y a los procedimientos establecidos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurarse de que las piezas de madera estean correctamente cortadas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras tareas que le designe su jefe inmediato.</li> </ul>

#### **G. RESPONSABILIDAD**

- Responsable del buen uso y mantenimiento de la maquinaria utilizada para habilitar la madera.
- Responsable del perfecto cumplimiento se las funciones designadas y de las herramientas a cargo.

#### **H. PERFIL REQUERIDO**

<b>Instrucción:</b>	Carpintero
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en manipulación de maquinaria y herramientas de carpintería (sierra circular, sierra radial, tableadora y garlopa).</li> <li>• Conocimiento en madera.</li> <li>• Conocimiento en habilitado de madera.</li> </ul>
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Precisión y destreza manual.</li> <li>• Habilidad para hacer cálculos numéricos.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Orden</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	Contar con una experiencia de 6 meses a 1 año en el área de carpintería o en el uso de maquinaria para el corte de madera.

## 6.7. Descripción del puesto de esterilizador:

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del puesto de trabajo:</b>	Esterilizador
<b>Nivel del puesto:</b>	Nivel operativo
<b>Área:</b>	Producción
<b>N° de personas que ocupan el puesto:</b>	Una
<b>N° de personas a cargo:</b>	Ninguna
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Responsable de producción

<b>B. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA</b>
<p>El cargo de esterilizador de madera ocupa el tercer nivel jerárquico dentro de la estructura organizacional propuesta para la empresa, dependerá del responsable de producción y no tendrá personal a su cargo.</p> <pre> graph TD     A[PRODUCCIÓN] --- B[HABILITADOR]     A --- C[ESTERILIZADOR]     A --- D[ENSAMBLADOR]     A --- E[OPERADOR DE HORNO]         </pre>

<b>C. RELACIONES ESTRUCTURALES</b>	
<b>A quien supervisa:</b>	No supervisa personal
<b>Con quien coordina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de producción</li> <li>- Habilitadores</li> <li>- Ensambladores</li> </ul>
<b>A quien reporta:</b>	Responsable de producción

<b>D. OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Realizar el proceso esterilizado de la madera con los procedimientos establecidos y siguiendo las normas de seguridad establecidos, a fin de cumplir con los requerimientos de los clientes.

<b>E. FUNCIONES BÁSICAS O GENERALES</b>
Ejecutar el proceso de esterilización de la madera mediante el tratamiento de preservantes anti hongos o insectos con sales hidrosolubles, de acuerdo a las disposiciones recibidas.

<b>F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir la madera cortada en diferentes dimensiones y medidas para que sea tratada con las sales anti hongos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar al jefe inmediato superior el material necesario para ejecutar el tratamiento de la madera.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar al jefe inmediato la cantidad necesaria de insumos que se va a utilizar para el tratamiento de la madera.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar los materiales e insumos a utilizar para llevar a cabo el tratamiento de la madera con sales preservantes anti hongos o insectos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratar la madera con sales hidrosolubles contra hongos y bacterias.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurarse que la madera esté bien impregnada de las sales anti hongos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurarse que la madera esté el tiempo suficiente en la solución de las sales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplear la indumentaria de trabajo y equipos de protección personal, de acuerdo a las tareas a realizar y a los procedimientos establecidos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar el área de trabajo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar adecuadamente los materiales a cargo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el orden y la limpieza de su área de trabajo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.</li> </ul>

<b>G. RESPONSABILIDAD</b>
Es responsable del cumplimiento de todas las funciones asignadas y de las herramientas a cargo.

<b>H. PERFIL REQUERIDO</b>	
<b>Instrucción formal:</b>	Técnico en carpintería.
<b>Conocimientos requeridos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en manipulación de sustancias químicas.</li> <li>• Conocimiento en preservantes anti hongos y bacterias en la madera.</li> <li>• Conocimiento en métodos de esterilización de madera.</li> </ul>
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para los números.</li> <li>• Buena actitud.</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Orden</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral requerida:</b>	Contar con una experiencia mínima de 6 meses en el área de carpintería.

## 6.8. Descripción del puesto ensamblador:

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del puesto de trabajo:</b>	Ensamblador
<b>Nivel del puesto de trabajo:</b>	Nivel operativo
<b>Área:</b>	Producción
<b>N° de personas que ocupan el puesto:</b>	Cuatro
<b>N° de personas a cargo:</b>	Ninguna
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Responsable de producción.

<b>B. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA</b>
<p>El puesto de ensamblador ocupa el tercer nivel jerárquico dentro de la estructura organizacional propuesta para la empresa, dependerá del responsable de producción, y no tendrá personal a cargo.</p>
<pre> graph TD     A[PRODUCCIÓN] --- B[HABILITADOR]     A --- C[ESTERILIZADOR]     A --- D[ENSAMBLADOR]     A --- E[OPERADOR DE HORNO]             </pre>

<b>C. RELACIONES ESTRUCTURALES:</b>	
<b>A quien supervisa:</b>	No supervisa personal
<b>Con quien coordina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de Producción</li> <li>- Habilitadores.</li> <li>- Esterilizador</li> <li>- Operador de horno</li> </ul>
<b>A quien reporta:</b>	Responsable de producción

<b>D. OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Realizar el proceso de ensamblado o armado de los pallets, de acuerdo con los procedimientos y siguiendo los protocolos de seguridad establecidos.

<b>E. FUNCIONES BÁSICAS O GENERALES</b>
Ejecutar el proceso de ensamble o armado de los pallets de madera, de acuerdo a las disposiciones recibidas, y siguiendo las normas de seguridad establecidas.

<b>F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar al jefe inmediato el material, equipos y herramientas necesarios para ejecutar el proceso de armado de los pallets.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las piezas de madera tratadas con las sales preservantes anti hongos, para armar los pallets o parihuelas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la orden de pedido de parihuelas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar los materiales, equipos y herramientas a utilizar para llevar a cabo el armado de las parihuelas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar los martillos neumáticos para armar las parihuelas con la calidad requerida y en las condiciones de seguridad adecuadas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar las especificaciones o diseños de las parihuelas a armar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensamblar las piezas de las parihuelas siguiendo el diseño establecido y usando las herramientas y materiales indicados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el armado de los pallets.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cepillar las superficies de las parihuelas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con los tiempos para la elaboración del producto.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con las especificaciones y detalles para garantizar la calidad de los pallets.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que los pallets estén bien armados y que tengan la resistencia suficiente para el propósito para el que fueron diseñados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reparar las parihuelas que hayan sido devueltas por algún desperfecto.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar adecuadamente los materiales a cargo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el orden y la limpieza en su área de trabajo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras tareas que le designe su jefe inmediato.</li> </ul>

<p><b>G. RESPONSABILIDAD</b></p> <p>Es responsable del ensamble perfecto de las parihuelas y de las herramientas que tiene bajo su cargo.</p>
---

<p><b>H. Perfil requerido</b></p>	
<p><b>Instrucción:</b></p>	<p>Carpintero</p>
<p><b>Conocimientos:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en armado de pallets.</li> <li>• Conocimiento en madera.</li> <li>• Conocimiento en manipulación de maquinaria y equipos de carpintería.</li> </ul>
<p><b>Competencias:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agilidad</li> <li>• Precisión y destreza manual</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orden</li> </ul>
<p><b>Experiencia:</b></p>	<p>Experiencia requerida de 6 meses a 1 año en el mismo cargo o cargos similares.</p>

## 6.9. Descripción del puesto de operador de horno:

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del puesto de trabajo:</b>	Operador de horno
<b>Nivel del puesto de trabajo:</b>	Nivel operativo
<b>Área:</b>	Producción
<b>N° de personas que ocupan el puesto:</b>	Una
<b>N° de personas a cargo:</b>	Ninguna
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Responsable de producción

<b>B. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA</b>
<p>El puesto de operador de horno ocupa el tercer nivel jerárquico dentro de la estructura organizacional propuesta para la empresa, dependerá del responsable de producción, y no tendrá personal a su cargo.</p> <pre>graph TD;   PRODUCCION[PRODUCCIÓN] --- HABILITADOR[HABILITADOR];   PRODUCCION --- ESTERILIZADOR[ESTERILIZADOR];   PRODUCCION --- ENSAMBLADOR[ENSAMBLADOR];   PRODUCCION --- OPERADOR[OPERADOR DE HORNO];</pre>

<b>C. RELACIONES ESTRUCTURALES</b>	
<b>A quien supervisa:</b>	No supervisa personal
<b>Con quien coordina:</b>	- Responsable de producción - Ensamblado
<b>A quien reporta:</b>	Responsable de producción

<b>D. OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Llevar a cabo el proceso de secado y tratamiento térmico de los pallets, de acuerdo con los procedimientos y siguiendo las normas de seguridad establecidos.

<b>E. FUNCIONES BÁSICAS O GENERALES</b>
Ejecutar el proceso de secado de los pallets de madera, con el nivel de calidad exigido y siguiendo las normas establecidas para el tratamiento térmico de pallets.

<b>F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b>	
Ñ	Realizar el pedido de los materiales e insumos para ejecutar el proceso de secado de los pallets, al jefe inmediato superior.
Ñ	Recibir los pallets armados, para realizar el proceso de secado.
Ñ	Preparar el horno térmico a utilizar para llevar a cabo el proceso de secado de las parihuelas.
Ñ	Operar y graduar la temperatura del horno térmico para el secado de las parihuelas.
Ñ	Dar mantenimiento al horno térmico, para garantizar su perfecto funcionamiento.
Ñ	Proveer del insumo y combustible necesario al horno térmico para su funcionamiento
Ñ	Organizar la carga de los pallets en el horno térmico para el secado.
Ñ	Controlar el estado del horno térmico para el secado.
Ñ	Controlar la temperatura del horno
Ñ	Medir la temperatura e introducir las parihuelas en el horno.
Ñ	Cumplir con los tiempos para el secado de las parihuelas.
Ñ	Cumplir con las especificaciones y detalles del proceso de secado para garantizar la calidad de las parihuelas.
Ñ	Manejar adecuadamente los equipos y materiales a cargo.
Ñ	Mantener el orden y la limpieza en su área de trabajo.
Ñ	Otras tareas que le designe su jefe inmediato.

<b>G. RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable del secado perfecto de las parihuelas y de los equipos que tiene bajo su cargo.	

<b>H. PERFIL REQUERIDO</b>	
<b>Instrucción formal:</b>	Técnico en carpintería
<b>Conocimientos requeridos:</b>	Ñ Conocimiento en productos de madera. Ñ Conocimiento en manipulación de hornos térmicos. Ñ Métodos de secado de madera
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para los números</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Organización</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Orden</li> </ul>
<b>Experiencia laboral requerida:</b>	Experiencia requerida de 6 meses a 1 año en el mismo cargo o cargos similares.

## 6.10. Descripción del puesto de asistente de almacén:

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del cargo:</b>	Asistente de almacén
<b>Nivel del cargo:</b>	Nivel asistencial
<b>Área:</b>	Logística
<b>N° de personas que ocupan el cargo:</b>	Una
<b>N° de personas a cargo:</b>	Ninguna
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Responsable de logística

<b>B. RELACIONES ESTRUCTURALES</b>	
<b>A quien supervisa:</b>	No supervisa personal
<b>Con quien coordina:</b>	> Logística > Ventas
<b>A quien reporta:</b>	Responsable de logística

<b>C. OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Asistir al responsable de compras y almacén en todos los asuntos relacionados con el almacenamiento de equipos, herramientas, materiales, repuestos, materia prima y productos terminados.

<b>D. FUNCIONES BÁSICAS O GENERALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la ejecución de los procesos de adquisición, almacenamiento y distribución oportuna de las herramientas, equipos, materiales y repuestos requeridos para el cumplimiento de sus actividades.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar el ingreso, almacenamiento y despacho de los productos terminados precautelando el orden y manejo adecuado en el almacén.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en actividades correspondientes al almacenamiento de materiales, equipos, herramientas, maquinarias, repuestos, materia prima y productos terminados de acuerdo a las instrucciones y normas establecidas.</li></ul>

<b>E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en las labores correspondientes a la recepción y despacho de los materiales, equipos, herramientas, maquinarias, repuestos, materia prima y productos terminados de almacén.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en el registro de las entradas y salidas de los materiales, equipos, herramientas, maquinarias, repuestos, materia prima y productos terminados de almacén.</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir al jefe de compras y almacén en lo que se requiera para que se tengan todos los pedidos listos en tiempo y forma.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los trabajos que el jefe de compras y almacén le encomiende.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar las cantidades de los pallets.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar el reporte de stock de los productos terminados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almacenar los productos terminados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza la limpieza del área.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar las órdenes de compra.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza el inventario de productos terminados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica las parihuelas estean en buen estado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar guías de despacho de repuestos o documentos de entrega de herramientas, equipos, materiales y materia prima, según sea el caso.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la realización de inventarios</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arreglar y limpiar el espacio de trabajo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras tareas que le designe su jefe inmediato.</li> </ul>

<p><b>F. RESPONSABILIDAD</b></p> <p>Es responsable del buen desempeño de sus actividades y herramientas a su cargo.</p>
---

<p><b>G. PERFIL REQUERIDO</b></p>	
<p><b>Instrucción formal:</b></p>	<p>Egresado de la carrera de administración o carreras afines.</p>
<p><b>Conocimientos requeridos:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en métodos de almacenamiento.</li> <li>• Manejo de office</li> <li>• Conocimiento en inventario</li> </ul>
<p><b>Competencias:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Colaboración y compromiso.</li> <li>• Capacidad de aprendizaje</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disposición hacia el trabajo</li> <li>• Orden</li> </ul>
<p><b>Experiencia laboral requerida:</b></p>	<p>Experiencia de 6 meses en el mismo cargo o en cargos similares.</p>

### 6.11. Descripción del cargo de auxiliar de producción:

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del cargo:</b>	Auxiliar de producción
<b>Nivel del cargo:</b>	Nivel asistencial o de apoyo
<b>Área:</b>	Producción
<b>N° de personas que ocupan el cargo:</b>	Cuatro
<b>N° de personas a cargo:</b>	Ninguna
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Responsable de producción

<b>B. RELACIONES ESTRUCTURALES</b>	
<b>A quien supervisa:</b>	No supervisa personal
<b>Con quien coordina:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable de producción</li><li>• Habilitadores</li><li>• Esterilizador</li><li>• Ensambladores</li><li>• Operador de horno</li></ul>
<b>A quien reporta:</b>	Responsable de producción

<b>C. OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Apoyar en el área de producción en lo que se requiera para que se tengan todos los pedidos listos en tiempo y forma.

<b>D. FUNCIONES BÁSICAS O GENERALES</b>
Ñ Apoyar en el proceso de producción de pallets siguiendo los procedimientos establecidos y optimizando el uso de los materiales.
Ñ Preparar las condiciones de trabajo para el habilitado de la madera, de acuerdo a las disposiciones recibidas.

<b>E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar los trabajos que el responsable de producción les encomiende.</li><li>• Recibir el material necesario para el desempeño sus funciones.</li><li>• Mantener el área de trabajo limpia.</li><li>• Apoyar en las labores de preparación y corte de los troncos de madera.</li><li>• Sacar el residuo de materia prima que se acumula en la máquina.</li><li>• Arreglar y limpiar el espacio de trabajo.</li><li>• Recoger y llenar en sacos el aserrín que se produce del cortado de la madera.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alistar los materiales a ser utilizados en los trabajos asignados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar el trabajo de los habilitadores de la empresa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar los elementos utilizados en el área, al término de los trabajos ejecutados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcanzar la madera a los habilitadores y transportar la madera ya cortada para que sea esterilizada.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transportar las piezas de madera a la zona de ensamblado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transportar los pallets armados hacia la zona de del horno térmico</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar los pallets secados a almacén.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras tareas que le designe su jefe inmediato.</li> </ul>

#### **F. RESPONSABILIDAD**

Es responsable del buen desempeño de sus actividades y de las herramientas bajo su cargo.

#### **G. PERFIL REQUERIDO**

<b>Instrucción:</b>	Persona con secundaria completa.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en manipulación de maquinaria y equipos de carpintería.</li> <li>• Manejo de herramientas de trabajo y toma de medidas de madera.</li> </ul>
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destreza manual y fuerza física:</li> <li>• Capacidad de aprendizaje</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disposición hacia el trabajo</li> <li>• Orden</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	No indispensable, sin experiencia.

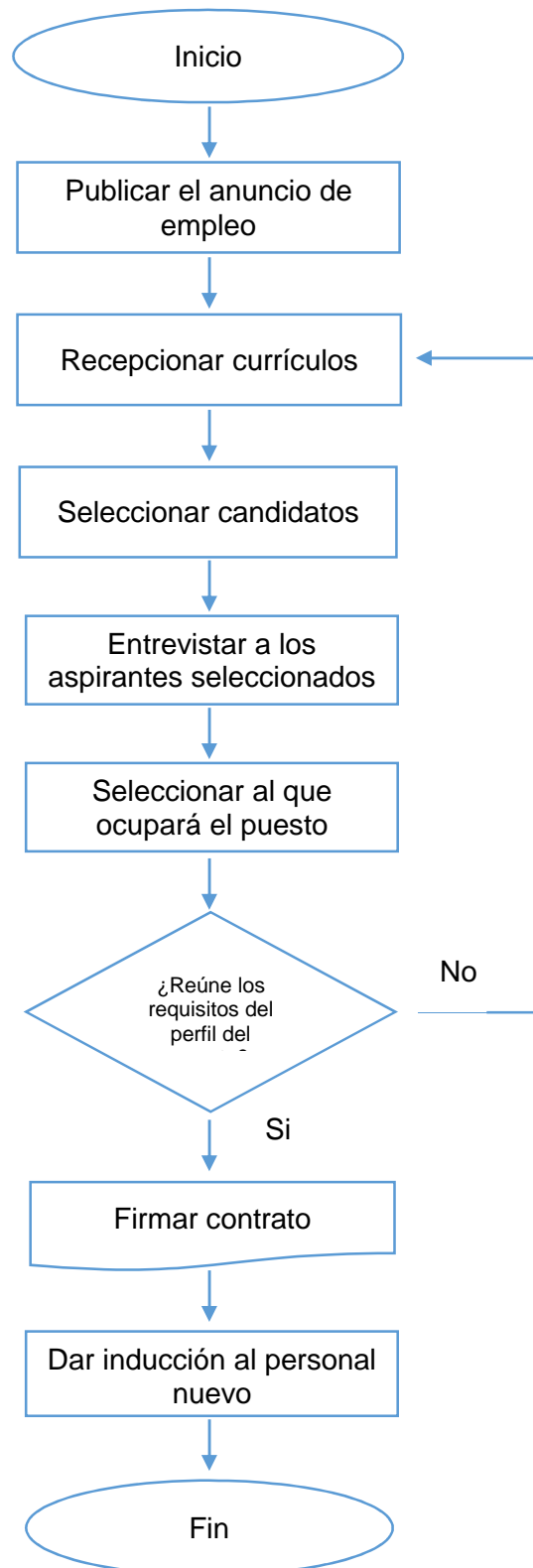
#### **7. Identificación y descripción de procedimientos:**

A continuación, se muestra la descripción detallada de los principales procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la empresa H&C S.A.C:

## 7.1. Descripción del procedimiento de reclutamiento de personal:

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Reclutamiento de personal.			
<b>Área titular:</b>	Administración.			
<b>Responsable:</b>	Administrador.			
<b>Objetivo:</b>	Encontrar al personal idóneo para cada cargo.			
<b>B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>				
El reclutamiento de personal es el procedimiento mediante el cual se busca entre un grupo de aspirantes a la persona más idónea y que cumpla con los requisitos para ocupar un puesto determinado.				
<b>C. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>N.º</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1.	Publicar el anuncio de empleo	Publicar un anuncio solicitando personal e indicando los requisitos para el puesto de trabajo.	Administrador	30 min
2.	Recepcionar currículos	Recepcionar los currículos de los aspirantes al puesto.	Administrador	Medio día
3.	Seleccionar candidatos	Analizar los currículos y seleccionar a los candidatos que pasaran para la entrevista personal.	Administrador	2 horas
4.	Entrevistar a los aspirantes seleccionados	En la entrevista se le realizarán preguntas que permitan contrastar los datos de su currículum.	Administrador	3 horas
5.	Elegir a quien se quedara en con puesto	Elegir al candidato que cumple con el perfil para ocupar el puesto.	Administrador	1 hora
6.	Firmar contrato	El administrador y la persona a contratar deben revisar las condiciones del contrato y proceden a firmarlo.	Administrador	10 min
7.	Dar inducción al personal	Entrenar al nuevo personal, dándole instrucciones y la información necesaria para llevar a cabo sus actividades.	Administrador	2 horas

## D. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



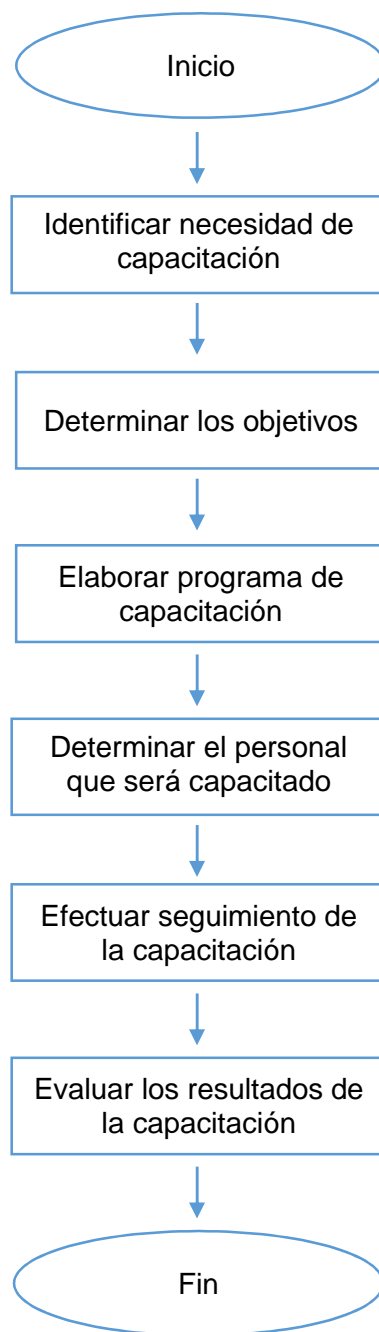
## 7.2. Descripción del procedimiento de capacitación:

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Capacitación
<b>Área titular</b>	Administración
<b>Responsable:</b>	Administrador
<b>Objetivo:</b>	Capacitar al personal en temas de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones.

<b>B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>
La capacitación del personal es una herramienta a través de la cual el personal se involucra en procesos de aprendizaje para su desarrollo laboral, profesional y personal.

<b>C. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1.	Identificar las necesidades de capacitación	Identificar en que temas necesitan ser capacitados los colaboradores.	Administrador	20 min
2.	Determinar los objetivos de la capacitación	Determinar cuáles son los objetivos de realizar la capacitación	Administrador	5 min
3.	Elaborar el programa y coordinar las actividades de capacitación	Determinar y coordinar las actividades que se llevaran a cabo para la capacitación.	Administrador	30 min
4.	Establecer el personal que será capacitado	Determinar que personal y de que área serán capacitados.	Administrador	10 min
5.	Informar al personal de la capacitación	Comunicar al personal la fecha y lugar de capacitación.	Administrador	10 min
6.	Realizar seguimiento de la capacitación	Participar de la capacitación.	Administrador	2 horas
7.	Evaluar los resultados de la capacitación.	Evaluar los beneficios de la capacitación.	Administrador	1 hora

## D. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



### 7.3. Descripción del procedimiento de autorizaciones:

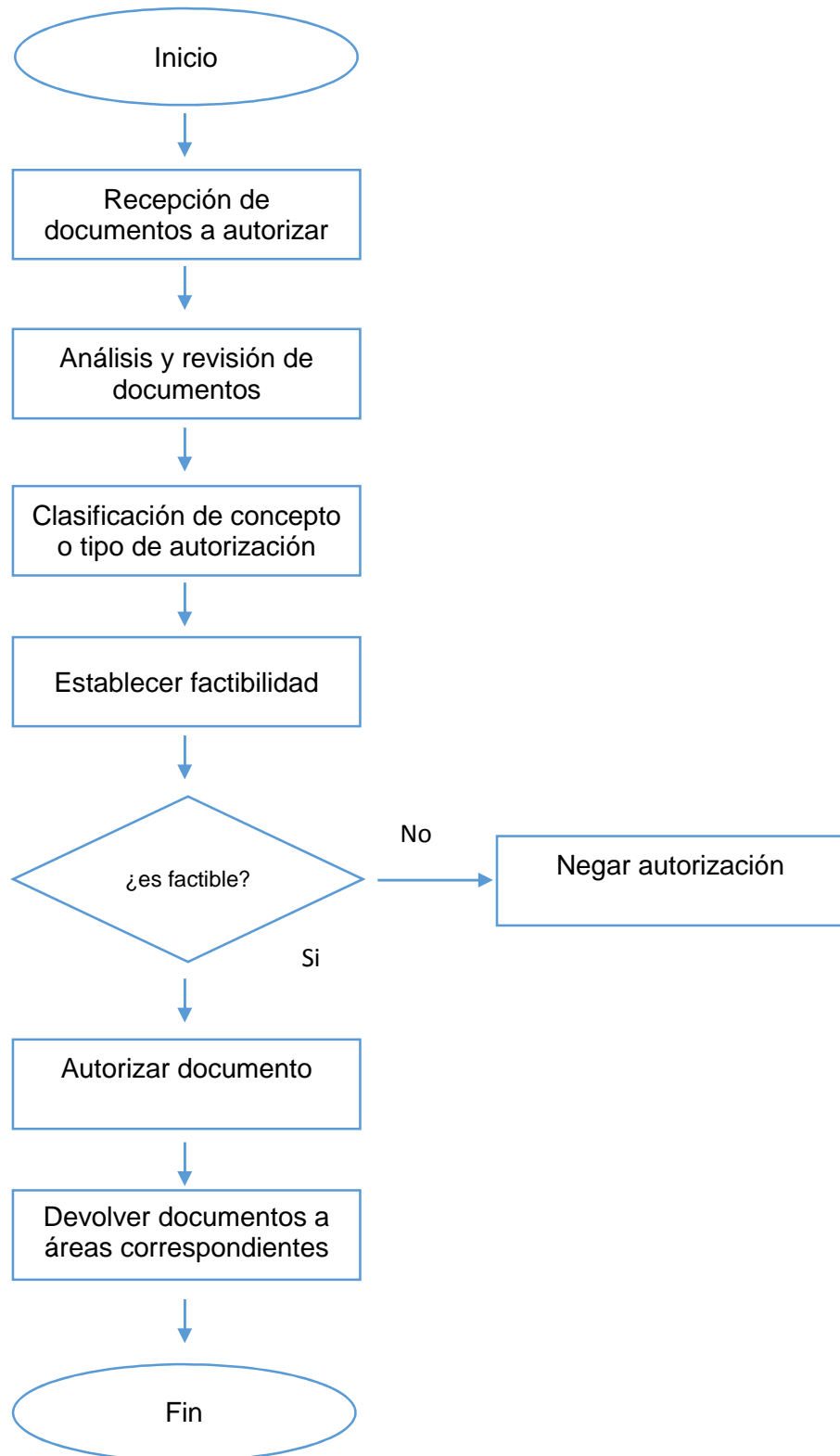
<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Autorizaciones
<b>Área titular:</b>	Administración
<b>Responsable:</b>	Administrador
<b>Objetivo:</b>	Analizar documentos de pagos, permisos, etc., y determinar su aprobación o no.

<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
Las autorizaciones implican el análisis de las acciones y documentos a fin de conocer los factores a tener presentes y determinar la factibilidad de los mismos, así como el control de las diferentes actividades que se realizan en la empresa.

<b>C. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1.	Recepción de documentos a autorizar	Recibir los documentos que necesitan autorización.	Administrador	5 min
2.	Análisis y revisión del documento	Revisar y analizar cada documento que esta para autorizar.	Administrador	10 min
3.	Clasificación del concepto o tipo de autorización	Ordenar y separar los documentos de acuerdo al asunto.	Administrador	10 min
4.	Establecer factibilidad	Determinar y analizar qué tan factible es autorizar dicho documento	Administrador	10 min
5.	Tomar decisión Aprobar o no la petición o documento	Decidir si autorizar o no el documento o petición.	Administrador	5 min
6.	Firmar documentos autorizando	Firmar los documentos que van a ser autorizados.	Administrador	10 min
7.	Devolución de documentos	Devolver los documentos autorizados al área proveniente.	Administrador	5 min



## D. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



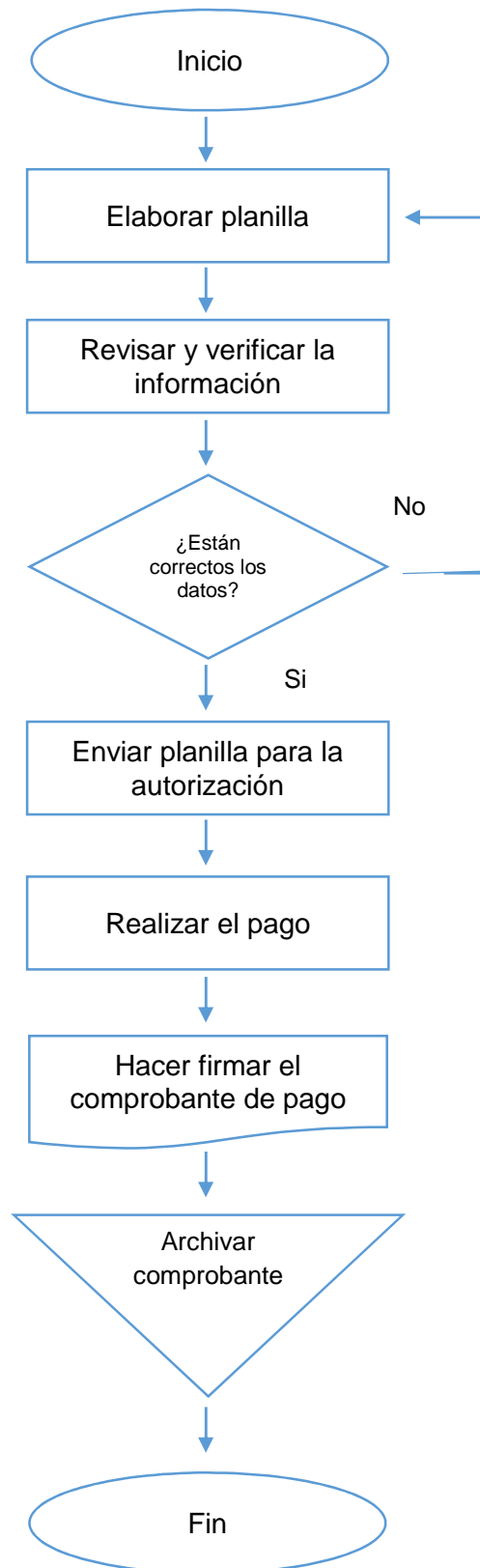
#### 7.4. Descripción del procedimiento de pago de planilla:

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Pago de planilla
<b>Área titular:</b>	Contabilidad
<b>Responsable:</b>	Responsable de contabilidad
<b>Objetivo:</b>	Generar el pago de los salarios a los colaboradores de manera eficiente y oportuna.

<b>B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>
La planilla permite establecer el número de colaboradores que laboran en la empresa y la cantidad pagada a cada uno de ellos por la ejecución de sus labores.

<b>C. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1.	Elaborar la planilla	Calcular horas extras, beneficios y efectuar descuentos de acuerdo a ley.	Responsable de contabilidad	1 día
2.	Revisar y verificar la información.	Revisar que la información esté correcta.	Responsable de contabilidad	20 min
3.	Enviar planilla para la autorización de pago del administrador.	La planilla es enviada para firma del administrador.	Responsable de contabilidad	5 min
4.	Realizar pago	Se procede a realizar el pago a cada colaborador.	Responsable de contabilidad	30 min
5.	Hacer firmar el comprobante de pago	Hacer firmar el comprobante al colaborador	Responsable de contabilidad	20 min
6.	Archivar formato de pago.	Archivar la planilla.	Responsable de contabilidad	5 min

## D. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



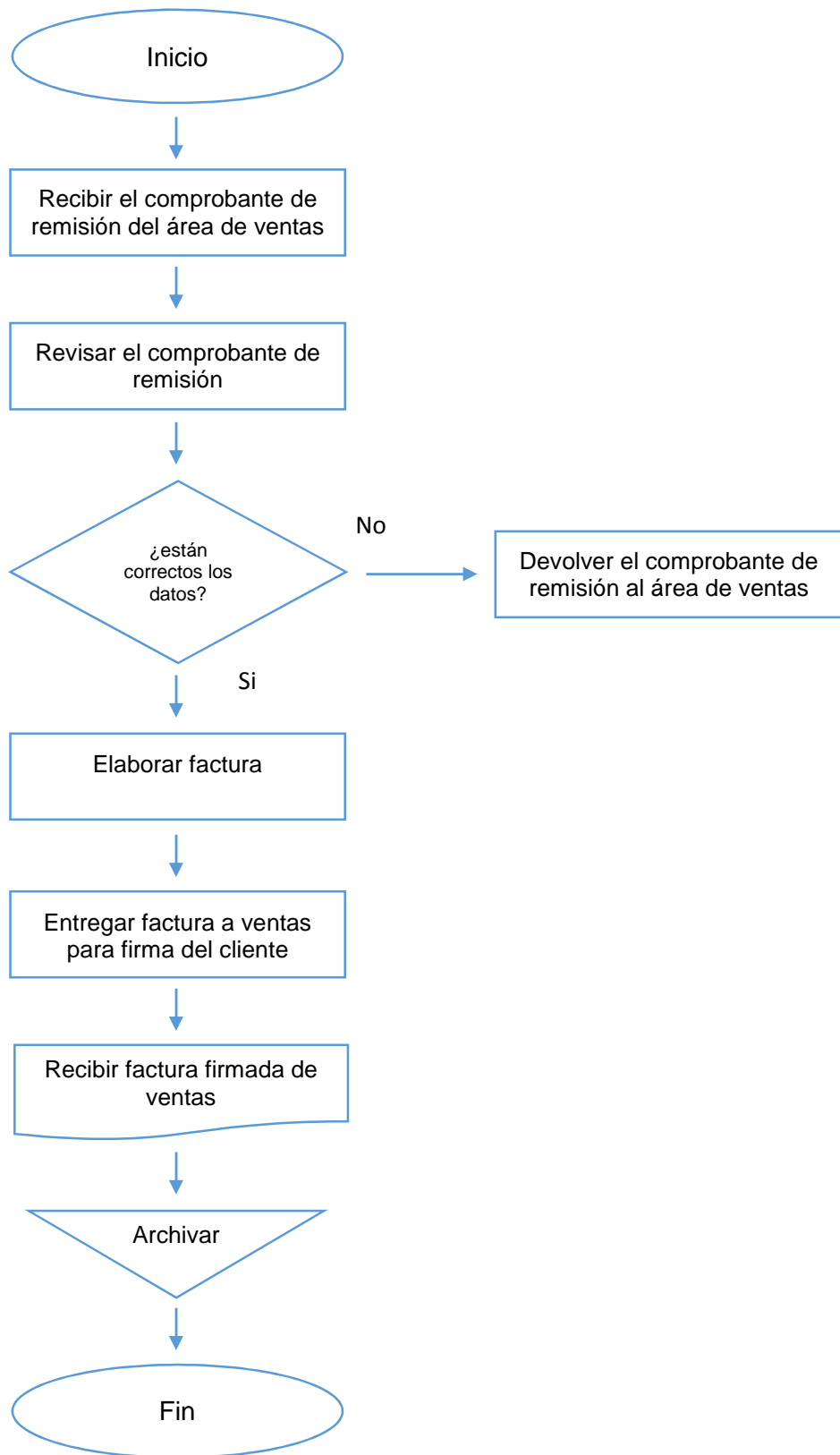
## 7.5. Descripción del procedimiento de facturación

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Facturación
<b>Área titular:</b>	Contabilidad
<b>Responsable:</b>	Responsable de contabilidad
<b>Objetivo:</b>	Llevar el control del efectivo de la empresa.

<b>B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>
Realizar el proceso de facturación de las ventas realizadas a los clientes con el fin de llevar de manera ordenada el control de archivo y flujo de efectivo de la empresa.

<b>C. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1.	Recibir el comprobante de remisión del área de ventas	Recibir remisión, este documento suministra la información necesaria para elaborar la factura.	Responsable de contabilidad	5 min
2.	Revisar el comprobante de remisión	Revisar el comprobante de remisión, para corroborar los datos del cliente.	Responsable de contabilidad	5 min
3.	Elaborar factura	Elaborar factura según el formato previamente establecido	Responsable de contabilidad	5 min
4.	Entregar factura a ventas para firma y pago por parte del cliente.	Se le entrega la factura al área de ventas para que coordine la entrega del producto, así como de hacer firmar la factura al cliente.	Responsable de contabilidad	2 min
5.	Recibir del área de ventas la factura original firmada.	Recibir la factura original firmada del área de para verificación del pago y para archivo.	Responsable de contabilidad	3 min

## D. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



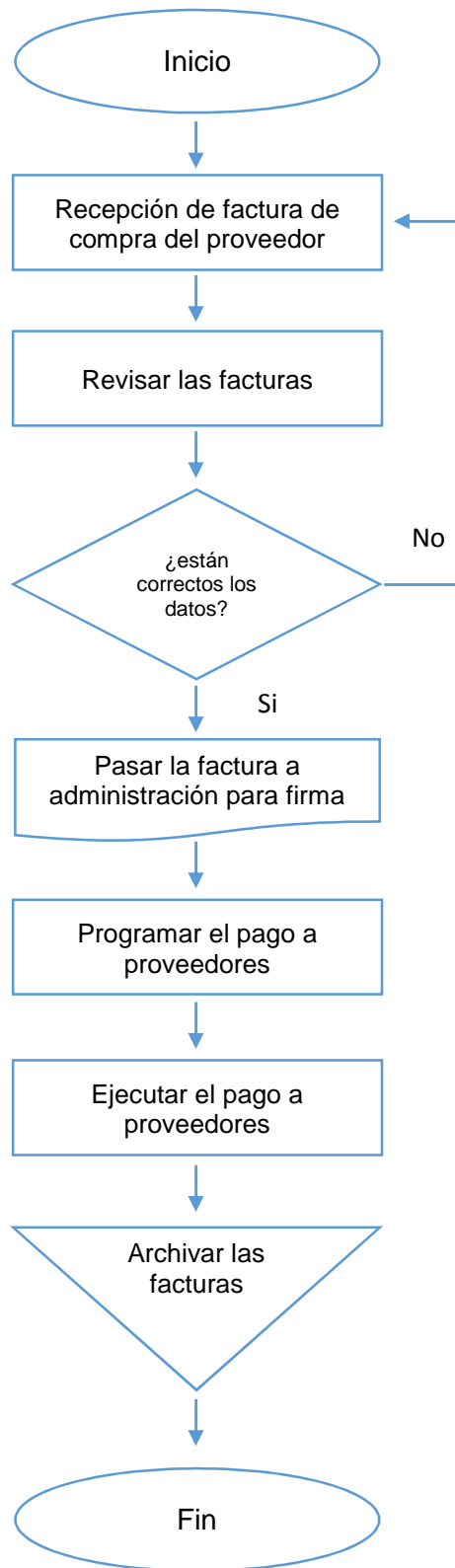
## 7.6. Descripción del procedimiento de pago a proveedores:

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Pago a proveedores
<b>Área titular:</b>	Contabilidad
<b>Responsable:</b>	Responsable de contabilidad
<b>Objetivo:</b>	Cancelar las obligaciones contraídas con los proveedores.

<b>B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>
El pago a proveedores comprende aquella gestión que se realiza desde la recepción de la factura por parte de la empresa, pasando por su revisión, control y luego terminando con el pago, el cual se efectúa teniendo en cuenta las fechas estipuladas en cada uno de los acuerdos.

<b>C. Descripción específica del procedimiento</b>				
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1.	Recepción de facturas del área de compras.	Recepcionar las facturas de compra de materiales, equipos, materia prima y herramientas.	Responsable de contabilidad	5 min
2.	Revisar las facturas	Revisar las facturas para establecer las fechas en las que deben ser pagadas.	Responsable de contabilidad	10 min
3.	Programar el pago a proveedores.	Programar el pago a proveedores de acuerdo de acuerdo a la fechas acordadas.	Responsable de contabilidad	20 min
4.	Pasar la factura a administración para autorizar el pago.	Enviar la factura al administrador para su firma.	Responsable de contabilidad	10 min
5.	Ejecutar el pago a proveedores	Cancelar la deuda en su totalidad o realizar abonos.	Responsable de contabilidad	20 min
6.	Archivar las facturas	Archivar facturas y documentos de respaldo del pago efectuado.	Responsable de contabilidad	5 min

## D. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



## 7.7. Descripción del procedimiento de compras:

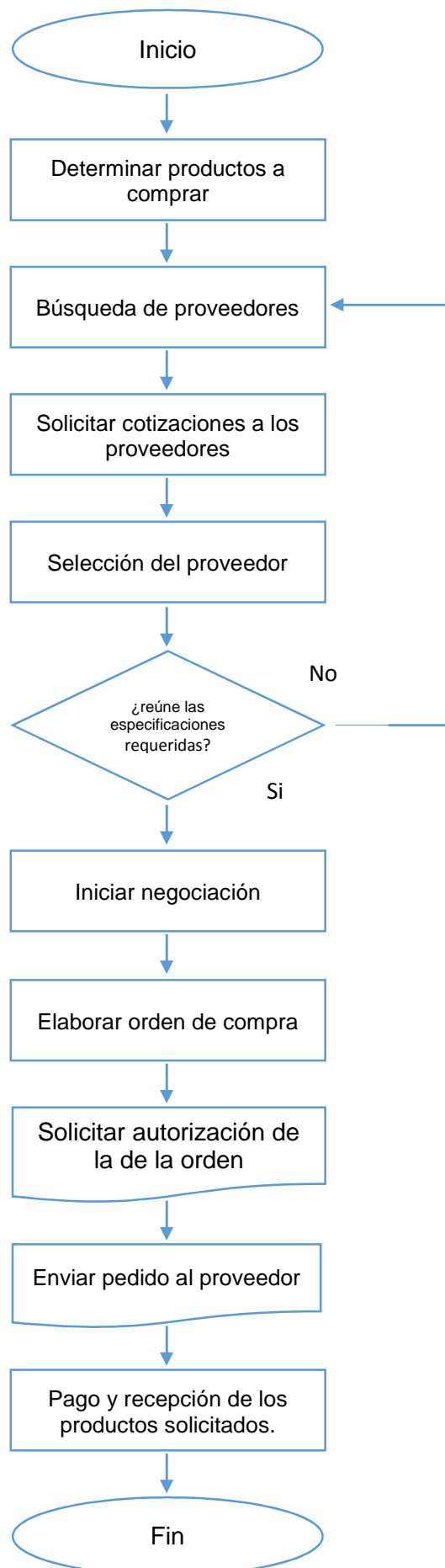
<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Compras
<b>Área titular:</b>	Logística
<b>Responsable:</b>	Responsable de logística
<b>Objetivo:</b>	Efectuar la compra de los equipos, herramientas, insumos y materiales necesarios para mantener la operatividad de la empresa.

<b>B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>
La compra de los equipos, herramientas, insumos y materiales implica elegir al proveedor que ofrezca mayores ventajas para la empresa y que cuente con certificado de calidad.

<b>C. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1.	Determinar productos a comprar	Establecer que productos se requieren comprar y la cantidad.	Responsable de logística	1 hora
2.	Búsqueda de proveedores	Buscar los datos de los proveedores.	Responsable de logística	1 día
3.	Solicitar cotizaciones a los proveedores	Solicitar precios de productos a comprar.	Responsable de logística	1 hora
4.	Selección del proveedor	Elegir al que reúne las especificaciones requeridas.	Responsable de logística	30 min
5.	Iniciar negociación	Iniciar negociaciones con el proveedor seleccionado.	Responsable de logística	30 min
6.	Elaborar orden de compra	Elaborar la orden de compra de los productos a comprar.	Responsable de logística	20 min
7.	Solicitar autorización de la administración	Pasar la orden de compra al administrador para su visto bueno.	Responsable de logística	10 min
8.	Enviar pedido al proveedor con la orden de compra.	Enviar el pedido al proveedor, especificando las características requeridas.	Responsable de logística	5 min
9.	Recepción los productos solicitados.	Recibir los productos requeridos en la orden de compra revisándolos.	Responsable de logística	5 min



## D. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



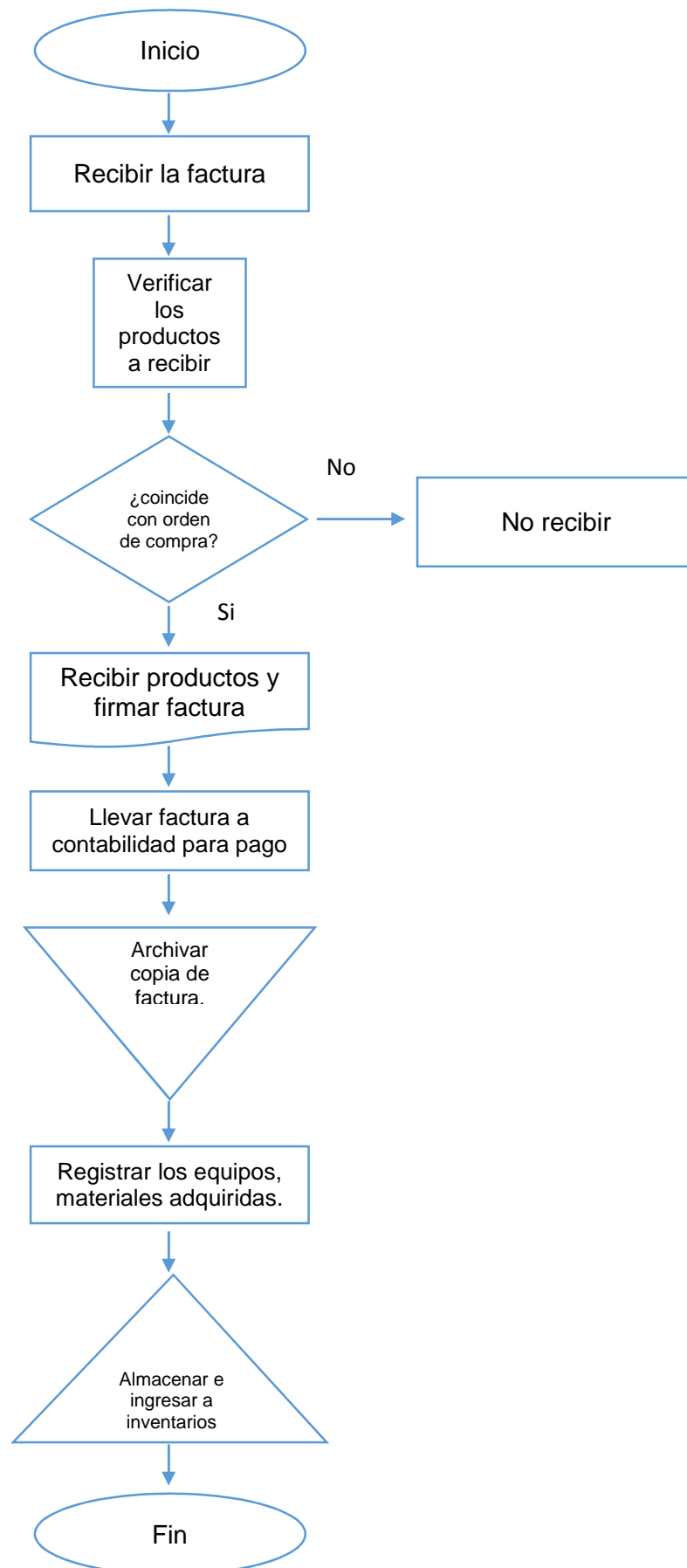
## 7.8. Descripción del procedimiento de recepción de materiales adquiridos:

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Recepción de materiales adquiridos.
<b>Área titular:</b>	Logística
<b>Responsable:</b>	Responsable de logística
<b>Objetivo:</b>	Recibir, ingresar y almacenar los materiales, equipos, herramientas adquiridas.

<b>B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>
La recepción de los materiales, equipos, herramientas, materia prima e insumos implica la verificación de que cumplan con las especificaciones hechas en la orden de compra.

<b>C. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1.	Recibir la factura	Se recepciona la factura de los materiales adquiridos.	Responsable de logística	3 min
2.	Verificar los materiales y productos a recibir	Revisa que los materiales reúnan las especificaciones estipuladas en la factura y orden de compra.	Responsable de logística	15 min
3.	Recibir los productos y firmar la factura al proveedor.	Una vez revisado que todo está conforme a los solicitado se firma la factura.	Responsable de logística	1 min
4.	Llevar factura a contabilidad para que efectué el pago	El proveedor es conducido a contabilidad para que la factura sea cancelada.	Responsable de logística	5 min
5.	Archivar copia de factura.	Se archiva una copia de la factura.	Responsable de logística	2 min
6.	Registrar los equipos, materiales o herramientas adquiridas.	Los materiales adquiridos son ingresados al registro de productos en almacén	Responsable de logística	30 min
7.	Almacenar e ingresar a inventarios.	Se acomodan los productos adquiridos y se agregan al inventario.	Responsable de logística	20 min

## D. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



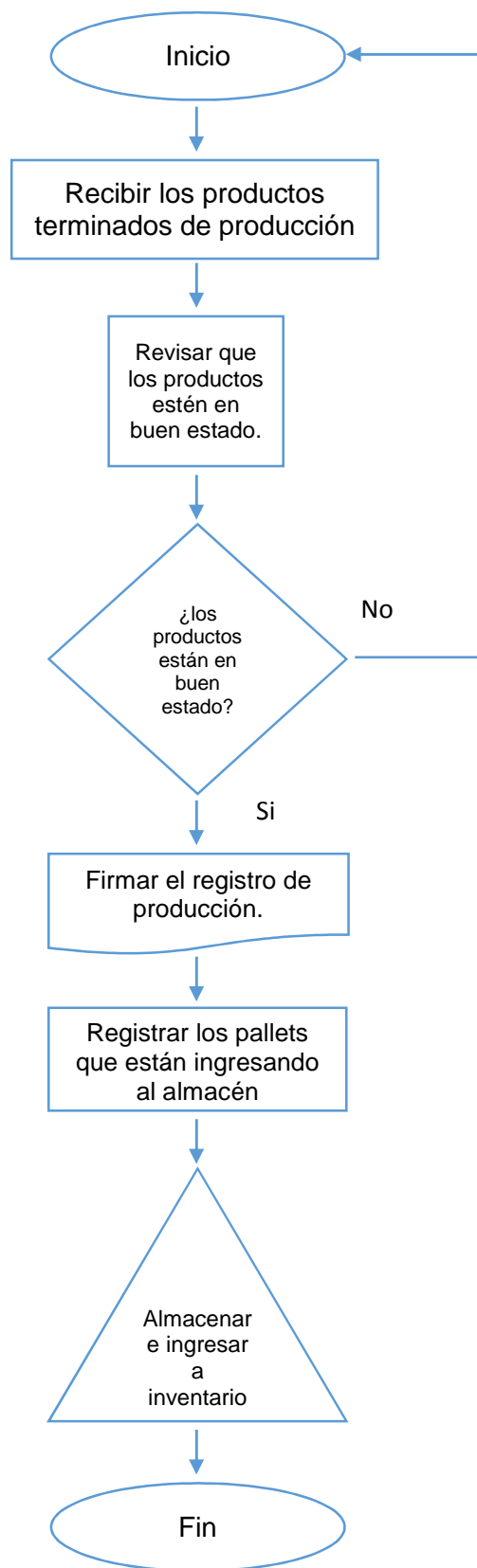
**7.9. Descripción del procedimiento de almacenamiento de productos terminados:**

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Almacenamiento de productos terminados.
<b>Área titular:</b>	Logística
<b>Responsable:</b>	Responsable de logística
<b>Objetivo:</b>	Recibir, registrar y almacenar los productos terminados.

<b>B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>
El almacenamiento de los productos terminados implica recibir del área de producción las parihuelas para ingresarlas en el almacén para mantener en stock.

<b>C. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1.	Recibir los productos terminados.	Se recepciona los pallets	Responsable de logística	20 min
2.	Revisar que los productos estén en buen estado.	Verificar que los pallets estén en perfecto estado.	Responsable de logística	20 min
3.	Firma el registro de producción.	Una vez revisado que todo está conforme a se firma el registro de producción.	Responsable de logística	2 min
4.	Registrar la cantidad de productos terminados que están ingresando al almacén	Registrar la cantidad de pallets según modelos, que están ingresando a almacén.	Responsable de logística	15 min
5.	Almacenar e ingresar a inventarios	Se acomodan los pallets y se agregan al inventario.	Responsable de logística	20 min

## D. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



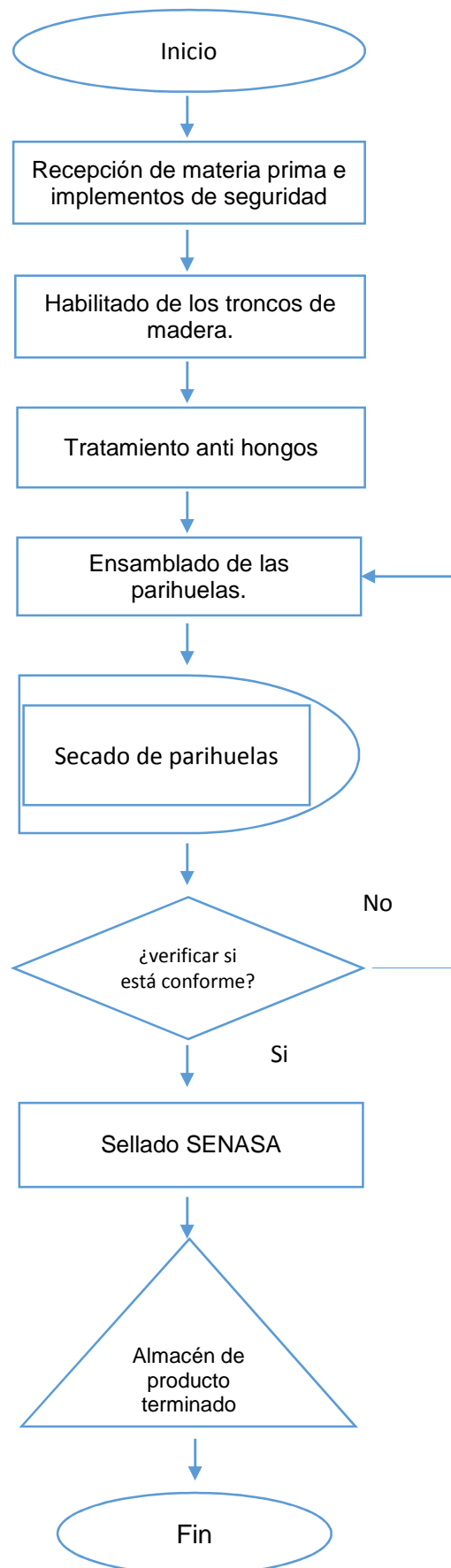
## 7.10. Descripción del proceso de producción:

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO</b>	
<b>Nombre del proceso:</b>	Producción de pallets
<b>Área titular:</b>	Producción
<b>Responsable:</b>	Responsable de producción
<b>Objetivo:</b>	Producir parihuelas de calidad.

<b>B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO</b>
El proceso de producción de parihuelas comprende desde la recepción de los equipos, materiales y materia prima hasta la salida del producto terminado a almacén.

<b>C. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PROCESO</b>				
<b>N°</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1.	Recepción de materia prima, equipos y e implementos de seguridad	Producción	Responsable de producción	20 min
2.	Habilitado de los troncos de madera.	Producción	Responsable de producción	20 min x unid.
3.	Tratamiento anti hongos	Producción	Responsable de producción	60 min
4.	Ensamblado de las parihuelas.	Producción	Responsable de producción	60 min x 4 unid
5.	Secado de parihuelas	Producción	Responsable de producción	2 días
6.	Sellado SENASA	Producción	Responsable de producción	3 min x unid
7.	Almacén de producto terminado	Producción	Responsable de producción	30 min

## D. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

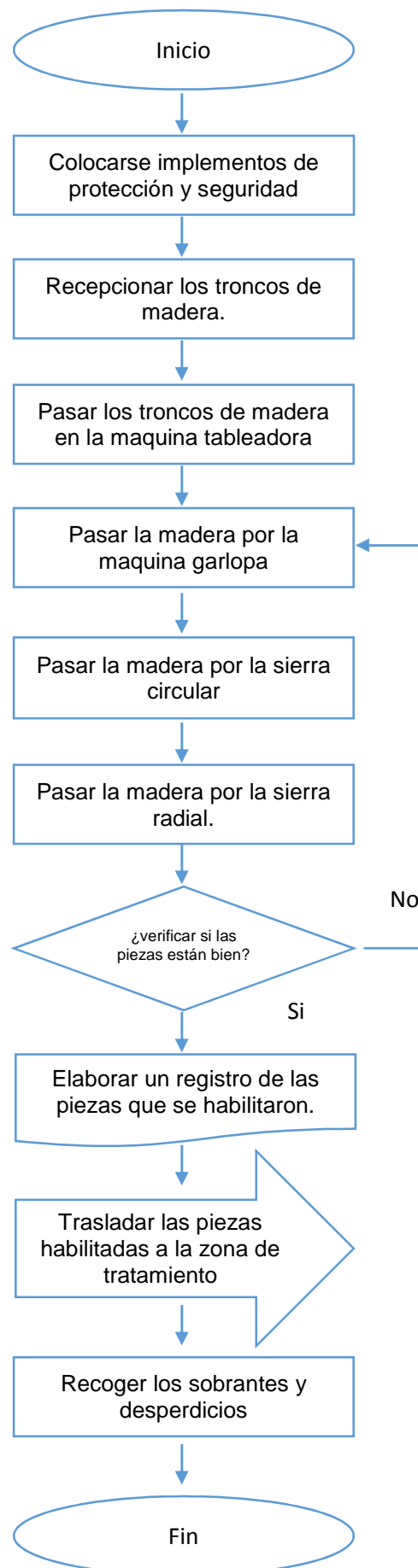


## 7.11. Descripción del procedimiento de habilitado:

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>Nombre del procedimiento:</b>		Habilitado		
<b>Área titular:</b>		Producción		
<b>Responsable:</b>		Habilitador		
<b>Objetivo:</b>		Habilitar la madera para armar las parihuelas.		
<b>B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>				
El habilitado de la madera consiste en el cortado de la madera en dimensiones y tamaños especificados.				
<b>C. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1.	Colocarse implementos de protección y seguridad	Colocarse los implementos de protección personal para garantizar la protección ante eventualidades durante el desempeño de la labor.	Habilitadores	10 min
2.	Recepcionar los troncos de madera.	Recibir la materia prima para habilitarla.	Habilitadores	10 min
3.	Pasar los troncos en la maquina tableadora de disco o de cinta.	Se coloca la madera en la tableadora para cortar los troncos en tablas al grosor adecuado, según las especificaciones técnicas.	Habilitadores	20 min
4.	Pasar la madera por la maquina garlopa.	Se coloca la madera en la garlopa para enderezar el canto de las tablas.	Habilitadores	20 min
5.	Pasar la madera por la sierra circular para elaborar piezas de la parte superior e inferior del pallets	Se coloca la madera en la sierra circular para cortar las tablas al ancho y al espesor adecuado, y también esta máquina sirve para cortar tacos cuadrados. Para elaborar la parte inferior de los pallets se coloca un dispositivo de madera o auxiliar en la máquina para hacer el vaciado de las formas curvas de los durmientes.	Habilitadores	20 min
6.	Pasar la madera por la sierra radial.	Se pasa la madera por la sierra radial para cortarla al largo necesario, según las especificaciones técnicas.	Habilitadores	20 min
7.	Elaborar un registro de las piezas que se habilitaron.	Se registra el número de las piezas cortadas, verificando que la cantidad de estas sea exacta para armar cada parihuela.	Habilitadores	30 min
8.	Trasladar las piezas habilitadas a la sección de tratamiento	Teniendo las piezas cortadas y completas se agrupan y se trasladan a la sección de tratamiento anti hongos.	Auxiliares de producción	10 min
9.	Recoger los sobrantes y desperdicios del habilitado de la madera.	Conforme se van haciendo los cortes de las piezas de las parihuelas, se debe ir recogiendo los sobrantes y desperdicios derivados del habilitado de la madera.	Auxiliares de producción	20 min



## D. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



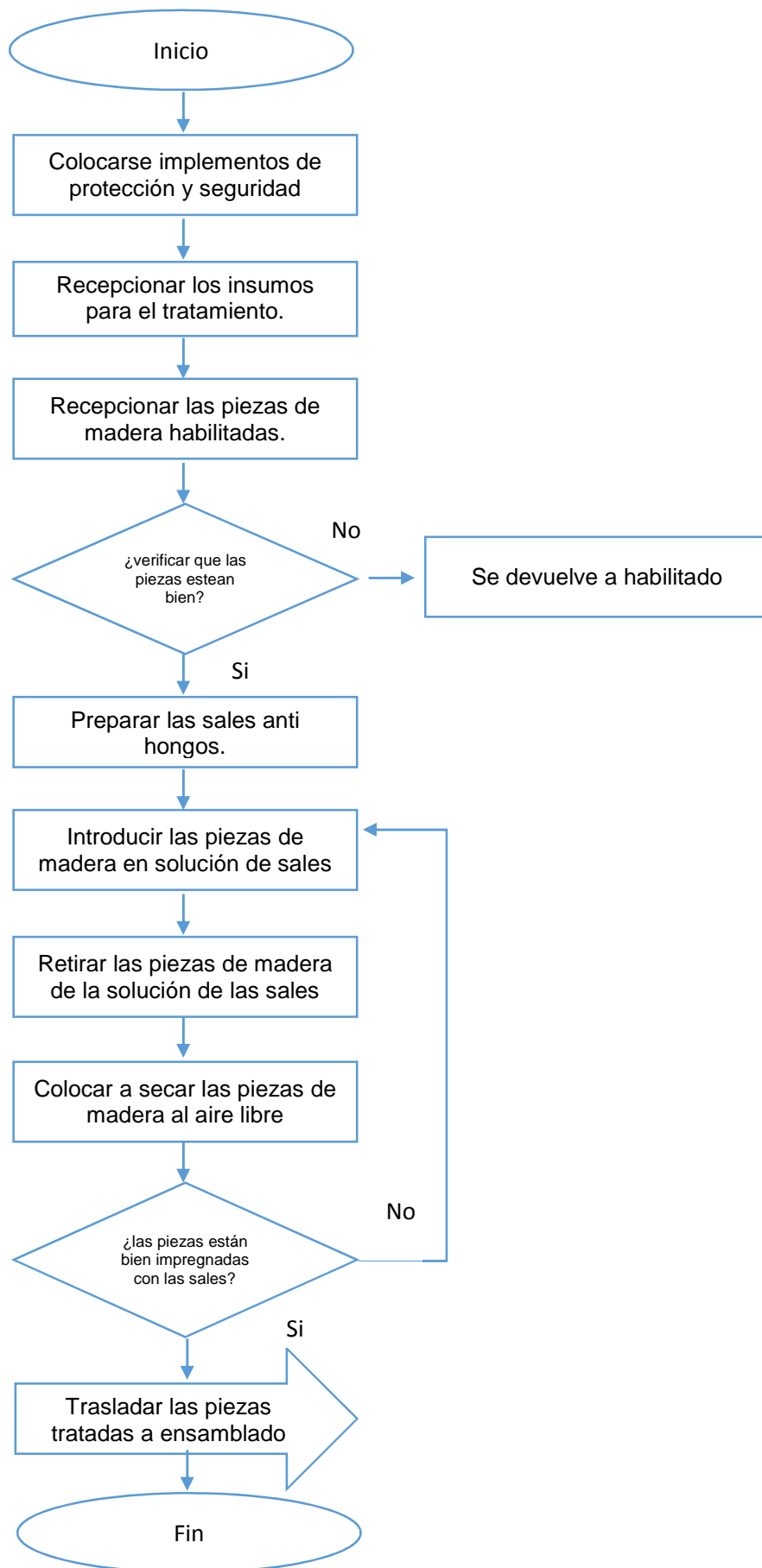
## 7.12. Descripción del procedimiento de tratamiento:

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Esterilizado de madera
<b>Área titular:</b>	Producción
<b>Responsable:</b>	Esterilizador de madera
<b>Objetivo:</b>	tratar las piezas de madera para armar las parihuelas.

<b>B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>
El tratamiento de la madera consiste en pasar las piezas de madera cortadas con sales anti hongos para asegurarse de que las parihuelas estén libres de bacterias y hongos.

<b>C. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1.	Colocarse de implementos de protección y seguridad	Colocarse los implementos de protección y seguridad personal antes de empezar su labor.	Esterilizador de madera	10 min
2.	Recepcionar los insumos para el tratamiento.	Recibir los insumos necesarios para realizar el tratamiento anti hongos de la madera.	Esterilizador de madera	10 min
3.	Recepcionar las piezas de madera habilitadas.	Se reciben las piezas de las parihuelas de la sección de habilitado.	Esterilizador de madera	30 min
4.	Preparar las sales anti hongos.	En tinajas grandes con agua se disuelven las sales	Esterilizador de madera	20 min
5.	Introducir las piezas de madera en las sales anti hongos.	Introducir las piezas habilitadas en la preparación que se hizo con las sales anti hongos.	Esterilizador de madera	30 min
6.	Retirar las piezas de la solución de las sales anti hongos.	Retirar las piezas de madera habilitadas de la preparación que se hizo con las sales anti hongos	Esterilizador de madera	30 min
7.	Colocar a secar a las piezas de madera	Se colocan las piezas de madera tratadas con las sales anti hongos a secar.	Esterilizador de madera	30 min
8.	Trasladar las piezas de madera tratadas a ensamblado	Teniendo las piezas tratadas con las sales anti hongos se trasladan a ensamblado.	Esterilizador de madera	30 min

## D. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



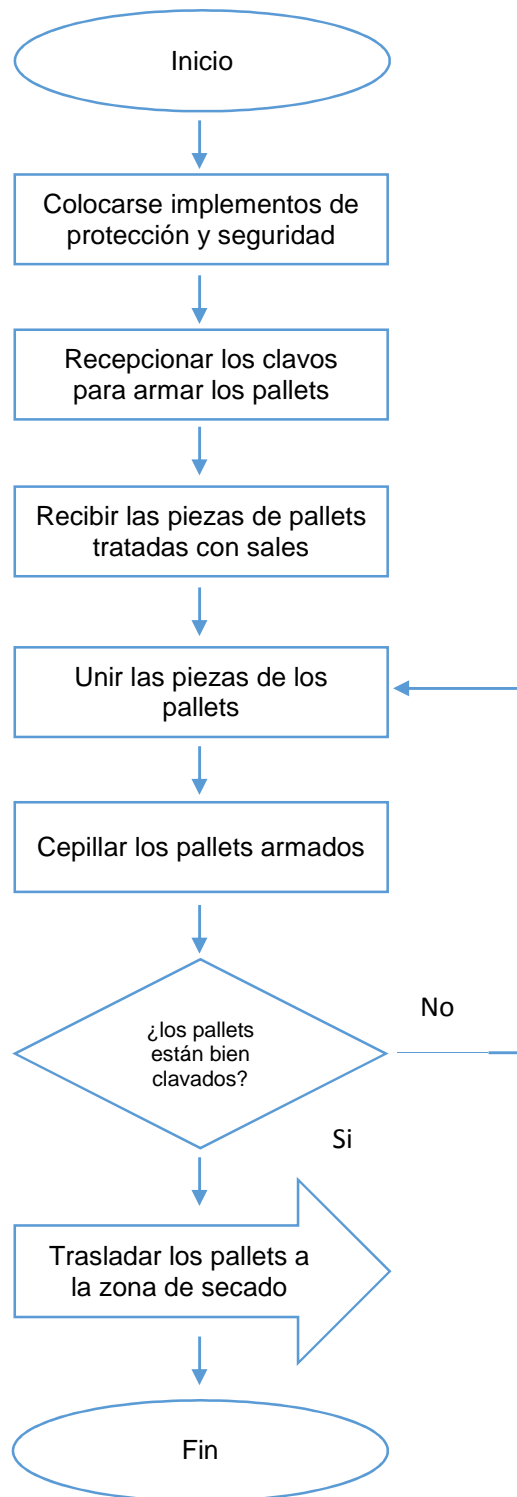
### 7.13. Descripción del procedimiento de ensamblado:

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Ensamblado
<b>Área titular:</b>	Producción
<b>Responsable:</b>	Ensamblador
<b>Objetivo:</b>	Armar los pallets de madera siguiendo las especificaciones técnicas establecidas.

<b>B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>
El ensamblado de las parihuelas consiste en unir todas piezas de madera haciendo uso de clavos y martillos neumáticos.

<b>C. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1.	Colocarse de protección y seguridad	Colocarse los implementos de protección y seguridad personal.	Ensamblador	15 min
2.	Recepcionar los materiales para armar los pallets	Recepcionar los clavos aspiralados necesarios para realizar el armado de las parihuelas.	Ensamblador	15 min
3.	Recibir las piezas de parihuelas tratadas con sales anti hongos.	Recepcionar las piezas de madera que fueron tratadas con las sales anti hongos.	Ensamblador	20 min
4.	Unir las piezas de las parihuelas.	Unir las piezas de madera usando clavos y matillos neumáticos, teniendo en cuenta el modelo de parihuela que se va armar.	Ensamblador	15 min x cada pallets
5.	Cepillar las parihuelas armadas	Se cepillan las parihuelas armadas para que esté libre de astillas o grumos.	Ensamblador	15 min x cada unidad
6.	Trasladar las parihuelas a la sección de secado	Teniendo las parihuelas armadas se trasladan a la sección de tratamiento anti hongos.	Auxiliar de producción	30 min

## D. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



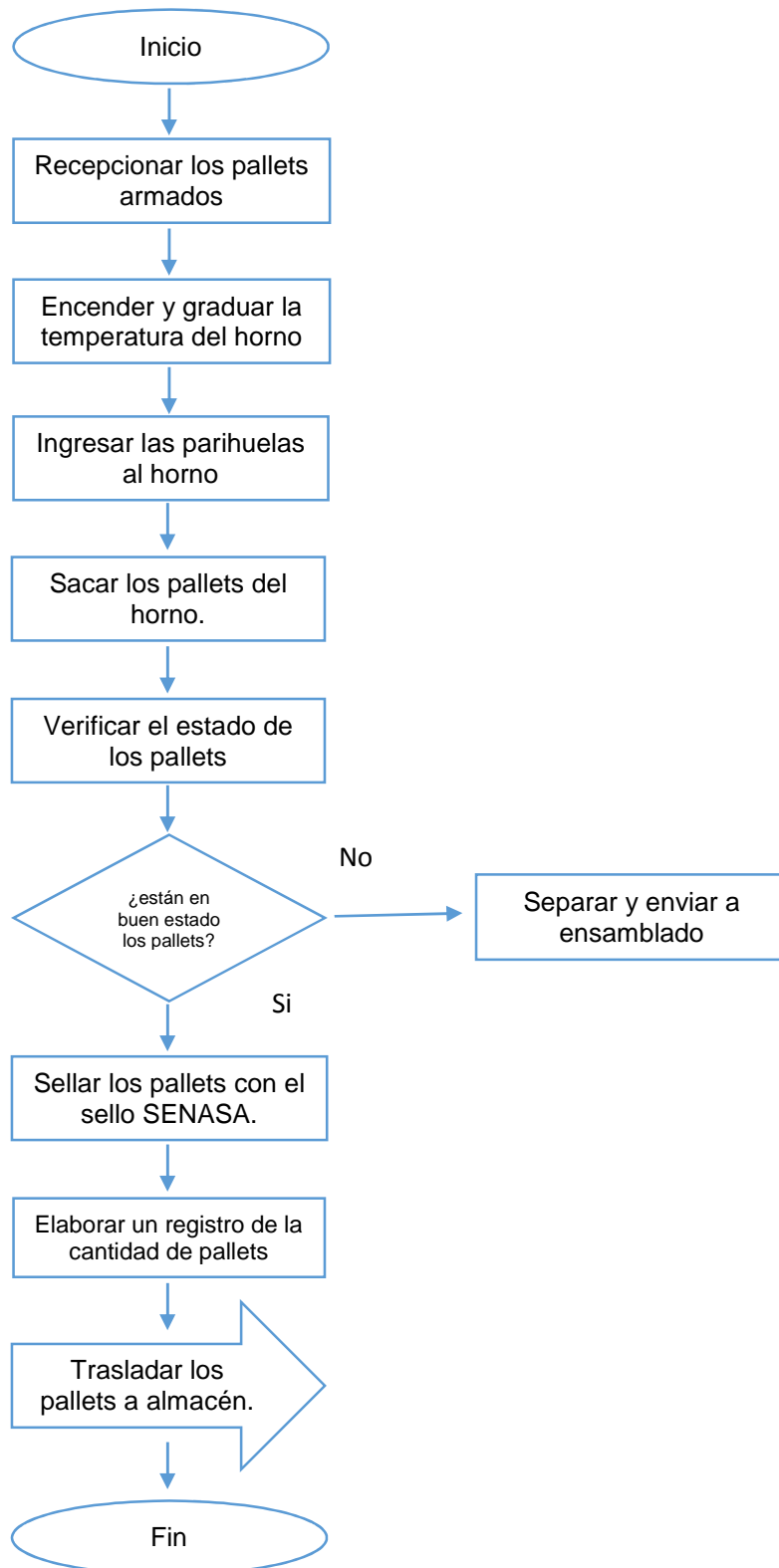
#### 7.14. Descripción del procedimiento de secado:

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Secado
<b>Área titular:</b>	Producción
<b>Responsable:</b>	Operador de horno
<b>Objetivo:</b>	Ejecutar el secado de las parihuelas.

<b>B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>
El secado de las parihuelas consiste en ingresar las parihuelas en el horno térmico.

<b>C. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1.	Recepcionar los pallets armados	Recepcionar los pallets armados	Operador de horno	30 min
2.	Encender y graduar la temperatura del horno	Se enciende el horno y se gradúa a 56° la temperatura.	Operador de horno	20 min
3.	Ingresar los pallets al horno	Se ingresan los pallets al horno y se apilan. Se las deja ahí por dos días.	Operador de horno	20 min
4.	Sacar los pallets del horno.	Pasado los dos días se retira los pallets del horno, deben de haber alcanzado un 14 % de humedad.	Operador de horno	20 min
5.	Verificar el estado de los pallets	Se revisa que los pallets estean no se hayan desclavado.	Operador de horno	2 min x pallets
6.	Sellar las parihuelas con el sello SENASA.	Una vez revisado que todos los pallets estean bien, se procede a colocarles el sello SENASA.	Operador de horno	3 min x pallets
7.	Elabora un registro de cuantos pallets se van a enviar a almacén.	Se registra la cantidad de pallets que serán trasladadas a almacén.	Operador de horno	20 min
8.	Trasladar las parihuelas a almacén.	Después de que son selladas se trasladan al almacén de productos terminados	Operador de horno	20 min

## D. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



### 7.15. Descripción del proceso de ventas:

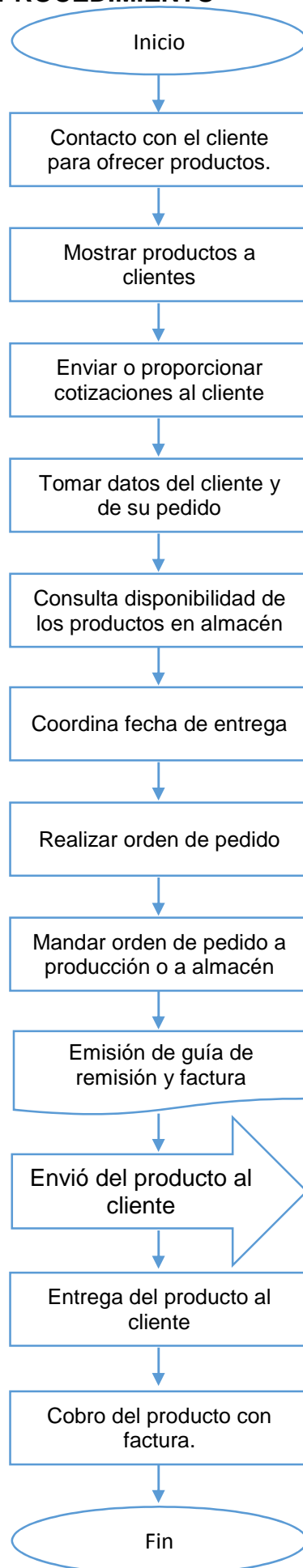
<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO</b>	
<b>Nombre del proceso:</b>	Ventas
<b>Área titular:</b>	Ventas
<b>Responsable:</b>	Responsable de ventas
<b>Objetivo:</b>	Efectuar la venta de los pallets.

<b>B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO</b>
El proceso de venta consiste en buscar a los clientes y efectuar el cierre de la venta.

<b>C. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PROCESO</b>				
<b>N°</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1.	Contacto con el cliente para ofrecer productos.	Ventas	Responsable de ventas	20 min
2.	Mostrar productos a clientes	Ventas	Responsable de ventas	20 min
3.	Enviar o proporcionar cotizaciones al cliente y darle seguimiento.	Ventas	Responsable de ventas	20 min
4.	Tomar datos del cliente y de su pedido	Ventas	Responsable de ventas	10 min
5.	Consulta disponibilidad de los productos en almacén	Ventas	Responsable de ventas	10 min
6.	Coordina fecha de entrega	Ventas	Responsable de ventas	5 min
7.	Realizar orden de pedido	Ventas	Responsable de ventas	10 min
8.	Mandar orden de pedido a producción. o a almacén si hay productos en stock	Ventas	Responsable de ventas	5 min
9.	Emisión de guía de remisión y factura	Ventas	Responsable de ventas	10 min
10.	Traslado del producto con factura para su cobro al lugar del cliente	Ventas	Responsable de ventas	20 min
11.	Entrega del producto al cliente	Ventas	Responsable de ventas	30 min
12.	Cobro del producto con factura.	Ventas	Responsable de ventas	20 min



## D. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



## 8. Acciones de la propuesta:

De acuerdo a la información recolectada de la empresa y a los resultados de los instrumentos aplicados en esta investigación se realizó lo siguiente para hacerle frente cada una de las deficiencias detectadas en cuanto a la estructura organizativa de la empresa H&C S.A.C:

- Para hacerle frente a las deficiencias que presenta la empresa en cuanto a la dimensión de formalización, se diseñó la estructura organizacional teniendo en cuenta las necesidades de la empresa y estableciendo como modelo estructural idóneo al modelo funcional. Asimismo, se elaboró un manual de organización y funciones donde se describe cada una de las funciones de cada puesto y los perfiles que deben cumplir las personas para ocupar determinado puesto en la empresa, para ello se analizaron y determinaron actividades que actualmente se realizan y se deben seguir realizando, así como actividades que actualmente se realizan y no deben seguirse realizando, a fin de mejorar la productividad del puesto y eliminar actividades innecesarias.

También se elaboró un manual de procesos y procedimientos, en donde se detalla paso a paso las actividades a desarrollar para llevar a cabo determinado proceso, un reglamento interno de trabajo y un reglamento de seguridad y salud en el trabajo que norme el actuar de los colaboradores de la empresa. Todo ello se realizó con el propósito de que los colaboradores tengan claras las áreas, funciones, responsabilidades, líneas de comunicación y autoridad, así como de tener claro de cómo se debe llevar a cabo cada uno de los procedimientos de la empresa para un mejor desempeño y productividad de la empresa.

- En cuanto a las falencias detectadas en la dimensión de división del trabajo, se delimitaron las áreas funcionales y los puestos de trabajo necesarios, los cuales se pueden visualizar en el organigrama propuesto para la empresa, asimismo se delimitaron las funciones para cada uno de los puestos de trabajo mediante la elaboración de la descripción de cargos y perfiles, a fin de que no haya confusión en cuanto a que tarea le corresponde desempeñar a cada colaborador.

- Respecto a las deficiencias detectadas en la dimensión de jerarquía de autoridad se definieron los niveles jerárquicos y se asignó un tramo de control coherente a cada uno de los puestos, a fin de que permitan una correcta coordinación y eliminar la evasión de responsabilidad de los colaboradores, así como para que los colaboradores tengan claro a quien deben reportar su trabajo. Esto se puede visualizar claramente en la representación gráfica de la estructura organizacional propuesta para la empresa.
- En cuanto a la dimensión de centralización se establecieron las líneas de comunicación y coordinación de la empresa. Asimismo, se determinó en quien recae el poder de decisión y la delegación de autoridad, lo cual se puede visualizar en el organigrama propuesto para la empresa.
- En relación a la dimensión de profesionalismo se definieron los perfiles de los cargos para cada puesto de trabajo, donde se señala el nivel de educación, los conocimientos, capacidades y experiencia necesarias para ocupar determinado puesto, esto se evidencia en la descripción de cargos y perfiles elaborado para la empresa.
- Para la dimensión de razones de persona se estableció formalmente el número necesario de trabajadores para cada área y puesto de trabajo delimitado en la estructura organizacional propuesta para la empresa. Esto se puede visualizar en la descripción de la estructura organizacional y en la descripción de cargos.

### **9. Cronograma para la implementación de la propuesta de investigación:**

Se elaboró el siguiente cronograma para la futura implementación de la estructura organizacional propuesta, así como del manual de funciones, el manual de procedimientos, el reglamento interno de trabajo y el reglamento de seguridad y salud en el trabajo propuestos para la empresa H&C S.A.C.

Actividades	Primer mes				Segundo mes				Tercer mes			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Presentación y entrega de la propuesta de estructura organizacional, manual de funciones, manual de procedimientos y reglamento interno de trabajo a la administradora de la empresa H&C S.A.C	■											
Comunicar a los colaboradores sobre los cambios e implementaciones que se harán y pedir su colaboración en ello.	■											
Dar a conocer el reglamento interno de trabajo y el reglamento de seguridad y salud en el trabajo a todos los colaboradores mediante una reunión donde se les explique cada uno de los artículos que este contiene, y entregarles un reglamento de trabajo pequeño impreso para que lo lean.		■										
Dar a conocer la estructura organizacional de la empresa a todos los colaboradores de la empresa, a fin de que conozcan cómo estará estructurada la empresa.			■									
Dar a conocer el manual de organización y funciones, a través de charlas de capacitación donde se les explique de manera detallada cada punto del manual, a fin de que cada uno tenga claro cuáles son las funciones que ha de desempeñar ahora en adelante. Entregar a cada una de las áreas una copia del manual e implementar el manual en cada área.				■	■	■						
Implementar la estructura organizacional y estructurar la empresa en cuanto a ella, brindar charlas para que el personal se adecue a la nueva estructura							■	■				
Dar a conocer mediante una capacitación el manual de procedimientos a todos los colaboradores para que conozcan cómo deben realizarse ciertos procesos a fin de tener un mejor desempeño, y luego implementar en cada área el manual. Entregar una copia del manual a cada una de las áreas .									■	■	■	
Pegar algunos flujogramas de los procesos en la pared de las áreas para que sirva como un recordatorio para los colaboradores de cómo debe realizarse dicho proceso.											■	
Darle seguimiento y evaluar los resultados de las implementaciones realizadas, a fin de saber si están dando los resultados esperados o es necesario hacer algún ajuste.												■

## 10. Presupuesto para la implementación de la propuesta de investigación:

A continuación, se muestra un presupuesto aproximado para la implementación de la propuesta, se detalla los gastos en los que incurriría la empresa para implementar la propuesta de estructura organizacional:

<b>Presupuesto de la propuesta</b>				
<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Unid</b>	<b>Total</b>
1.	Impresiones del reglamento interno	3.00	20	60.00
2.	Impresión de manual de funciones una para cada área.	5.00	5	25.00
3.	Impresión del manual de procedimientos una para cada área.	5.00	5	25.00
4.	Impresión de flujogramas de procedimientos para pegar en pared de áreas	0.10	25	2.50
5.	Impresión de algunas reglas del reglamento para pegar en zonas estratégicas de la empresa.	0.10	25	2.50
6.	Cuadros enmarcados con las políticas de la empresa	5.00	5	25.00
7.	Capacitador que se encargara de dar la inducción al personal para la implementación de la estructura organizacional, de los manuales y del reglamento.	100.00	-----	100.00
<b>Total</b>				<b>S/. 240.00</b>

## X. REFERENCIAS

- Ángeles, V. (2016). *Implementación de un modelo de diseño organizacional para mejorar el desempeño laboral de la Empresa de Servicio Nacional de Adiestramiento en el Trabajo Industrial-sede La Esperanza en el año 2016* (tesis de pregrado). Universidad Antenor Orrego, Trujillo, Perú. Recuperado de: [http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/2325/1/RE\\_ADMI\\_VANESSA.ANGELES\\_IMPLEMENTACION.DE.UN.MODELO.DE.DISE%C3%91O.ORGANIZACIONAL\\_DATOS.PDF](http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/2325/1/RE_ADMI_VANESSA.ANGELES_IMPLEMENTACION.DE.UN.MODELO.DE.DISE%C3%91O.ORGANIZACIONAL_DATOS.PDF)
- Bateman, T. S., y Snell, S. A. (2009). *Administración. Liderazgo y colaboración en un mundo competitivo* (8 ed.). Recuperado de: <http://www.elmayorportaldegerencia.com/Libros/Personal/%5BPD%5D%20Libros%20-%20Administracion.pdf>
- Behar, D. S. (2008). *Metodología de la Investigación*. Recuperado de <http://rdigital.unicv.edu.cv/bitstream/123456789/106/3/Libro%20metodologia%20investigacion%20este.pdf>
- Bernal, C. A. (2010). *Metodología de la investigación* (3 ed.). Recuperado de: <http://abacoenred.com/wp-content/uploads/2019/02/El-proyecto-de-investigaci%C3%B3n-F.G.-Arias-2012-pdf.pdf>
- Bueno, E. (2007). *Organización de empresas: estructura, procesos y modelos* (2 ed.). Madrid, España: Ediciones Pirámide.
- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del talento humano* (3 Ed.). México: McGraw-Hill educación.
- Cortez, G. (2016). *Estructura organizacional para mejorar el desempeño laboral del departamento de talento humano de la bananera "Isabel María" de la ciudad de Baba* (tesis de pregrado). Universidad Regional Autónoma de los Andes, Babahoyo, Ecuador. Recuperado de <http://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/6099/1/TUBADM%20023-2016.pdf>

- Collanqui, R. (2017). *Análisis de la estructura organizacional para desarrollar el modelo Rightsizing en el Taypikala Hotel Lago-2017* (tesis de pregrado). Universidad Nacional del Altiplano. Puno, Perú. Recuperado de <http://repositorio.unap.edu.pe/bitstream/handle/UNAP/6356/Collanqui%20Condori%20Reyna%20Vanesa%20-%20VRI.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Coronado, A. y Huamán, M. (2016). *Propuesta de rediseño organizacional de la empresa Ginsac Import S.A.C. ubicada en Lambayeque-periodo 2015* (tesis de pregrado). Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, Chiclayo, Perú. Recuperado de [http://tesis.usat.edu.pe/xmlui/bitstream/handle/20.500.12423/816/TL\\_CoronadoOblitasAlexandra\\_HuamanDelgadoMarilyn.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://tesis.usat.edu.pe/xmlui/bitstream/handle/20.500.12423/816/TL_CoronadoOblitasAlexandra_HuamanDelgadoMarilyn.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Daft, R. L. (2011). *Teoría y Diseño Organizacional* (10 ed.). Recuperado de <https://cucjonline.com/biblioteca/files/original/a470398d881ef04626b994461fc4879b.pdf>
- Daft, R. L. (2015). *Teoría y Diseño Organizacional* (11 ed.). México: Cengage Learning Editores.
- D'Alessio, F. (2008). *El proceso estratégico: un enfoque de gerencia* (3ed). México: Pearson Educación.
- Flores, J.A. (2010). Factores de contingencia que influyen en el diseño de la estructura organizacional. *Journal of Business, Universidad Del Pacífico (Lima, Perú)*, 2(2), 38-56. Recuperado de <http://revistas.up.edu.pe/index.php/business/article/view/35>.
- Galán, J. I. (2006). *Diseño Organizativo*. Madrid, España: International Thomson Editores Spain Paraninfo.
- Gibson, J. L., Ivancevich, J. M., Donnelly, J. H. y Konopaske, R. (2013). *Organizaciones: comportamiento, estructura y procesos* (13 ed.). México: McGraw-Hill Interamericana Editores.

- Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2014). *Metodología de la investigación* (6ed.). Recuperado de: <http://observatorio.epacartagena.gov.co/wp-content/uploads/2017/08/metodologia-de-la-investigacion-sexta-edicion.compressed.pdf>
- Jones, G. R. (2008). *Teoría Organizacional: Diseño y Cambio en las Organizaciones* (5 ed.). Juárez, México: Pearson Educación.
- Malhotra, N. K. (2008). *Investigación de mercados* (5 ed.). recuperado de: <http://www.elmayorportaldegerencia.com/Libros/Mercadeo/%5BPD%5D%20Libros%20-%20Investigacion%20de%20Mercados.pdf>
- Lorenzo, J. (2018). *Diseño organizacional y la productividad de los colaboradores de la empresa El Chepenano, Chimbote 2018* (tesis de pregrado). Universidad Cesar Vallejo, Chimbote, Perú. Recuperado de: [http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/28675/Lorenzo\\_DJK.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/28675/Lorenzo_DJK.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Parimango, N. (2016). *Propuesta de un diseño organizacional para mejorar la eficiencia del personal de la Empresa Inversiones Mishel S.A.C. de la ciudad de Trujillo-2014* (tesis de pregrado). Universidad Privada Antenor Orrego, Trujillo, Perú. Recuperado de: [http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/1448/1/Nerida\\_Parimango\\_Dise%C3%B1o\\_Organizacional\\_Eficiencia.pdf](http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/1448/1/Nerida_Parimango_Dise%C3%B1o_Organizacional_Eficiencia.pdf)
- Pérez, R. (2014). *Diseño de una estructura organizacional con la finalidad de mejorar el rendimiento laboral y financiero de la empresa Flore S.A.* (tesis de pregrado) Universidad Estatal de Milagro, Ecuador. Recuperado de <http://repositorio.unemi.edu.ec/handle/123456789/858>.
- Pintos, G. (2019). *Los manuales administrativos de hoy*. Recuperado de: [http://aplicaciones.onsc.gub.uy/pmb/opac\\_css/doc\\_num.php?explnumid=71](http://aplicaciones.onsc.gub.uy/pmb/opac_css/doc_num.php?explnumid=71)



- Reyes, G. (2017). *Diseño organizacional para mejorar los procesos internos de la empresa Compured S.A.C. de la ciudad de Trujillo, la libertad, del año 2017* (tesis de pregrado). Universidad Privada Antenor Orrego, Trujillo, Perú. Recuperado de: [http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/2986/1/RE\\_ADMI\\_GIOCOND A.REYES\\_PROCESOS.INTERNOS\\_DATOS.PDF](http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/2986/1/RE_ADMI_GIOCOND A.REYES_PROCESOS.INTERNOS_DATOS.PDF)
- Robbins, S. y Coulter, M. (2014). *Administración* (12 Ed.). México: Editorial Pearson educacion.
- Salcedo, S. (2016). *Propuesta de estructura organizacional para la empresa Camaronera Jemaredli S.A.* (tesis de pregrado). Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, Guayaquil, Ecuador. Recuperado de <http://repositorio.ucsg.edu.ec/bitstrem/3317/6785/1/T-UCSG-PRE-ECO-MD-ADM-69.pdf>.
- Toapaxi, A. (2011). *La estructura organizacional y su influencia en la producción de la empresa de lácteos "Leito", del cantón Salcedo* (tesis de pregrado). Universidad Técnica de Ambato, Ecuador. Recuperado de: <http://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/1327/1/323%20Ing.pdf>
- Villa, B. y Cruz, C. (2008). *Desarrollo de una nueva estructura organizacional en la Empresa de Energía de Pereira S.A. E.S.P.* (tesis de maestría). Universidad Tecnológica de Pereira, Colombia. Recuperado de: <https://core.ac.uk/download/pdf/71395894.pdf>
- Zamora, L. (2012). *La estructura organizacional y su influencia en la productividad del talento humano del Grupo Bong - distrito de La Victoria - año, 2011* (tesis de pregrado). Universidad Cesar Vallejo, Lima, Perú. Recuperado de: [http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/9154/Zamora\\_ALDC.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/9154/Zamora_ALDC.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

# ANEXOS

### ANEXO N° 1: Matriz de consistencia

TITULO	PROBLEMA	OBJETIVO	VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES
<b>DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA H&amp;C S.A.C, MOCHE-2019.</b>	<p><b>Problema general</b></p> <p>¿Contribuirá el diseño de la estructura organizacional de la Empresa H&amp;C S.A.C. a su mejoramiento, Moche-2019?</p>	<p><b>Objetivo General</b></p> <p>Diseñar la estructura organizacional de la Empresa H&amp;C S.A.C para contribuir a su mejoramiento, Moche-2019.</p>	<p><b>Estructura organizacional</b></p> <p>Daft (2011), expone que la estructura organizacional es mediante la cual se designa las relaciones formales de subordinación, como el número de niveles en la jerarquía y el tramo de control de los gerentes y supervisores, así como mediante la cual se identifica el agrupamiento de individuos en departamentos y el de departamentos en la organización total. Asimismo, menciona que la estructura organizacional incluye el diseño de sistemas para garantizar la comunicación, la coordinación y la integración efectivas de los esfuerzos entre departamentos.</p>	La formalización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de gestión</li> </ul>
	<p><b>Problemas Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Coadyuvará la formalización del diseño de la estructura organizacional de la Empresa H&amp;C S.A.C. a su acrecentamiento?</li> <li>• ¿Contribuirá la especialización o división de trabajo del diseño de la estructura organizacional de la Empresa H&amp;C S.A.C. a su modernización?</li> <li>• ¿Coadyuvará la jerarquía de autoridad del diseño de la estructura organizacional de la Empresa H&amp;C S.A.C. a su modernización?</li> <li>• ¿Ayudará la centralización del diseño de la estructura organizacional de la Empresa H&amp;C S.A.C. a su acrecentamiento?</li> <li>• ¿Intervendrá el profesionalismo del diseño de la estructura organizacional de la Empresa H&amp;C S.A.C. a su modernización?</li> <li>• ¿Intervendrán las razones de personal del diseño de la estructura organizacional de la Empresa H&amp;C S.A.C. a su modernización?</li> </ul>	<p><b>Objetivos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delinear la formalización de la estructura organizacional de la Empresa H&amp;C S.A.C para contribuir a su acrecentamiento.</li> <li>• Planear la especialización o división de trabajo de la estructura organizacional de la Empresa H&amp;C S.A.C para contribuir a su modernización.</li> <li>• Planear la jerarquía de autoridad de la estructura organizacional de la Empresa H&amp;C S.A.C para contribuir a su modernización.</li> <li>• Proyectar la centralización de la estructura organizacional de la Empresa H&amp;C S.A.C para contribuir a su acrecentamiento.</li> <li>• Planear el profesionalismo de la estructura organizacional de la Empresa H&amp;C S.A.C para contribuir a su modernización.</li> <li>• Delinear las razones de personal de la estructura organizacional de la Empresa H&amp;C S.A.C para contribuir a su modernización.</li> </ul>		<p>La especialización o división de trabajo</p> <p>La jerarquía de la autoridad</p> <p>La centralización</p> <p>El profesionalismo</p> <p>Las razones de personal (por áreas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero de áreas y/o departamentos.</li> <li>• Número de tareas en un proceso</li> <li>• Número de cargos</li> <li>• Tramo de control</li> <li>• Delegación de autoridad</li> <li>• Frecuencia de capacitaciones</li> <li>• Número de trabajadores por área y/o departamento / el total de trabajadores en la empresa.</li> </ul>

## ANEXO N° 2: Guía de entrevista

**Objetivo:** Obtener información de los colaboradores respecto a la estructura organizacional que actualmente posee la empresa H&C S.A.C.

### Datos Generales:

Grado de instrucción:

Cargo que desempeña:

Tiempo de servicio:

1. ¿Conoce que es un manual de organización y funciones? ¿Cuenta la empresa con uno? Hace cuánto tiempo. ¿considera que es importante la existencia de un manual de funciones dentro de la empresa?

.....  
.....

2. ¿Conoce que es un manual de procedimientos? ¿Cuenta con uno la empresa? Hace cuánto tiempo. ¿considera que es importante la existencia de un manual de procedimientos dentro de la empresa?

.....  
.....

3. ¿Conoce que procesos existen en la empresa? ¿Cuáles? ¿En cuántas tareas se divide el proceso de su área?

.....  
.....

4. ¿Cuenta la empresa con un Reglamento Interno de Trabajo? ¿La empresa tiene reglas o normas de comportamiento? ¿Cómo se asegura su cumplimiento?

.....  
.....

5. ¿Cuenta la empresa con un organigrama?

.....  
.....

6. ¿De qué manera se encuentra dividido el trabajo dentro de la empresa?  
¿Cuántos departamentos y/o áreas hay en la empresa? ¿Cuáles son?

.....  
.....

7. ¿Cuántos trabajadores en planilla hay en la empresa? y ¿Cuántos son temporales y cuantos son permanentes?

.....  
.....

8. ¿Cuántos trabajadores hay por área? ¿Cuántos puestos de trabajo existen en la empresa? ¿Cuáles son?

.....  
.....

9. ¿Cómo se supervisa el desempeño de los trabajadores?

.....  
.....

10. ¿Cuántos trabajadores dependen de un mismo jefe?

.....  
.....

11. ¿Los empleados están lo suficientemente capacitados para desempeñar sus funciones? ¿Cuántas capacitaciones al año se realizan y que temas se abordan?

.....  
.....

12. ¿Las funciones asignadas en la empresa están de acuerdo a las capacidades y habilidades del trabajador?

.....  
.....

13. ¿Con respecto a la toma de decisiones, de qué manera se toman las decisiones en la empresa? ¿está centralizada o descentralizada?

.....  
.....

14. ¿A quién se dirige el colaborador para resolver un conflicto?  
.....  
.....
15. ¿Cómo es la comunicación entre los jefes de área y sus colaboradores en la empresa?  
.....  
.....
16. ¿Qué cargo desempeña usted dentro de la empresa? ¿Conoce sus funciones? cuáles son.  
.....  
.....
17. ¿Se siente usted satisfecho con su puesto de trabajo y sus responsabilidades asignadas?  
.....  
.....
18. ¿Considera que el ambiente de trabajo es propicio para desarrollar sus labores?  
.....  
.....
19. ¿De quién depende usted? ¿Cuántas personas supervisan su trabajo?  
¿Tiene usted personal a su cargo?  
.....  
.....
20. ¿Usted puede tomar decisiones dentro de su área de trabajo sin necesidad de consultar previamente a su superior?  
.....  
.....
21. ¿Cree usted que es necesario para la empresa contar con una estructura organizacional definida? ¿Por qué?  
.....  
.....

### ANEXO N° 3: Cuestionario

**Instrucciones:** El presente cuestionario tiene por finalidad obtener información para diagnosticar la situación actual de la empresa H&C S.A.C, en cuanto a su estructura organizacional. Por favor lea cuidadosamente las siguientes proposiciones y marque con un aspa el número de la escala cuantitativa que usted considere conveniente, gracias.

**Escala de Likert:** 1= Nunca, 2= Casi nunca, 3=A veces, 4=Casi siempre, 5=Siempre

**Datos Generales:**

Grado de instrucción: Secundaria                       Técnico                       Superior   
 Tiempo de servicio:                      1 a 2                       3 a 4                       5 a mas

ITEMS	1	2	3	4	5
<b>Formalización</b>					
1. En la empresa existen reglas y procedimientos que rigen su comportamiento.					
2. En la empresa existen manuales, donde se describen las funciones para cada puesto de trabajo.					
3. Sus funciones están claramente definidas.					
<b>Especialización o división de trabajo</b>					
4. Cree usted que la empresa cuenta con las áreas y departamentos necesarios para un buen funcionamiento.					
5. Existe coordinación entre las distintas áreas de trabajo					
6. Cree usted que los procesos de su área están divididos adecuadamente o en suficientes tareas.					
7. Considera usted que la empresa cuenta con los cargos adecuados para su buen funcionamiento.					
8. Los cargos se encuentran bien definidos.					
9. Considera que las tareas asignadas están de acuerdo al cargo que desempeña en la empresa.					
<b>Jerarquía de autoridad</b>					
10. Usted reporta su trabajo a su superior.					
11. Sabe a quién dirigirse en caso de que surja algún problema.					
<b>Centralización</b>					
12. Tiene libertad para tomar decisiones acerca de su trabajo.					
13. Las decisiones en su área de trabajo son tomadas en su mayoría por el jefe de área.					
14. Participa en las decisiones de su área de trabajo.					
15. Si tiene colaboradores a su cargo, delega tareas en ellos.					
<b>Profesionalismo</b>					
16. Tiene conocimiento acerca de las tareas que debe desarrollar en su puesto de trabajo.					
17. Recibe capacitaciones constantemente por parte de la empresa.					
18. Busca capacitarse frecuentemente.					
<b>Razones de personal</b>					
19. Su área de trabajo, cuenta con el personal necesario para el cumplimiento de sus objetivos.					
20. En su área de trabajo existe sobrecargo de trabajo por falta de personal					

### ANEXO N° 4: Ficha de validación de los instrumentos

NOMBRE DEL TESISISTA:		Bach. Carranza Rodríguez Ingrid Fiorilla Bach. Carranza Rodríguez Maglem Alma															
TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN		Propuesta de diseño de la estructura organizacional de la empresa H&C S.A.C, Moche-2019.															
OBJETIVO GENERAL		Diseñar la propuesta de estructura organizacional de la Empresa H&C S.A.C para contribuir a su mejoramiento, Moche-2019.															
VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	OPCIÓN DE RESPUESTA					CRITERIOS DE EVALUACIÓN								OBSERVACIÓN Y/O RECOMENDACIONES
				NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	CASI SIEMPRE	SIEMPRE	RELACIÓN ENTRE LA VARIABLE Y LA DIMENSIÓN		RELACIÓN ENTRE LA DIMENSIÓN Y EL INDICADOR		RELACIÓN ENTRE EL INDICADOR Y EL ÍTEM		RELACIÓN ENTRE EL ÍTEM Y LA OPCIÓN DE RESPUESTA		
									SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	La formalización	Documentos de gestión	En la empresa existen reglas y procedimientos que rigen su comportamiento.						/		/		/		/		
			En la empresa existen manuales, donde se describen las funciones para cada puesto de trabajo.						/		/		/		/		
			Sus funciones están claramente definidas.						/		/		/		/		
	La especialización o división de trabajo	Número de Áreas/ departamentos	Cree usted que la empresa cuenta con las áreas y departamentos necesarios para un buen funcionamiento.						/		/		/		/		
			Existe coordinación entre las distintas áreas de trabajo.						/		/		/		/		
		Número de tareas en un proceso	Cree usted que los procesos de su área están divididos adecuadamente o en suficientes tareas.						/		/		/		/		
			Número de cargos	Considera usted que la empresa cuenta con los cargos adecuados para su buen funcionamiento. Los cargos se encuentran bien definidos. Considera que las tareas asignadas están de acuerdo al cargo que desempeña en la empresa.						/		/		/		/	
	jerarquía de la autoridad	Tramo de control	Usted reporta su trabajo a su superior.						/		/		/		/		
			Sabe a quién dirigirse en caso de que surja algún problema.						/		/		/		/		



VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	OPCIÓN DE RESPUESTA					CRITERIOS DE EVALUACIÓN								OBSERVACIÓN Y/O RECOMENDACIONES	
				NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	CASI SIEMPRE	SIEMPRE	RELACIÓN ENTRE LA VARIABLE Y LA DIMENSIÓN		RELACIÓN ENTRE LA DIMENSIÓN Y EL INDICADOR		RELACIÓN ENTRE EL INDICADOR Y EL ÍTEM		RELACIÓN ENTRE EL ÍTEM Y LA OPCIÓN DE RESPUESTA			
									SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	La centralización;	Delegación de autoridad	Tiene libertad para tomar decisiones acerca de su trabajo.						/		/		/		/			
			Las decisiones en su área de trabajo son tomadas en su mayoría por el jefe de área.						/		/		/		/			
			Participa en las decisiones de su área de trabajo.						/		/		/		/			
			Si tiene colaboradores a su cargo, delega tareas en ellos.						/		/		/		/			
	El profesionalismo	Frecuencia de Capacitaciones	Tiene conocimiento acerca de las tareas que debe desarrollar en su puesto de trabajo.						/		/		/		/			
			Recibe capacitaciones constantemente por parte de la empresa.						/		/		/		/			
			Busca capacitarse frecuentemente.						/		/		/		/			
	Las razones de personal	Número de trabajadores por área y/o departamento vs total de trabajadores en la empresa	Su área de trabajo, cuenta con el personal necesario para el cumplimiento de sus objetivos						/		/		/		/			

**CONSTANCIA DE VALIDACIÓN**

Yo, Víctor Jiménez Ubillus, titular del  
DNI. N° 18208490, de profesión  
Economista, ejerciendo actualmente  
como Docente TC, en la Institución  
Univ. Católica de Trujillo

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación del Instrumento (cuestionario), a los efectos de su aplicación al personal que labora en La empresa H & C SAC.

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones:

	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	EXCELENTE
Congruencia de Ítems				/
Amplitud de contenido				/
Redacción de los Ítems				/
Claridad y precisión				/
Pertinencia				/

En Trujillo, a los 15 días del mes de Junio del 2019

  
Firma  
Víctor Jiménez Ubillus  
ECONOMISTA  
CELL N° 1814

NOMBRE DEL TESISISTA:				Bach. Carranza Rodríguez Ingrid Fiorella Bach. Carranza Rodríguez Maglem Alma													
TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN				Propuesta de diseño de la estructura organizacional de la empresa H&C S.A.C, Moche-2019.													
OBJETIVO GENERAL				Diseñar la propuesta de estructura organizacional de la Empresa H&C S.A.C para contribuir a su mejoramiento, Moche-2019.													
VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	OPCIÓN DE RESPUESTA					CRITERIOS DE EVALUACIÓN								OBSERVACIÓN Y/O RECOMENDACIONES
				NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	CASI SIEMPRE	SIEMPRE	RELACIÓN ENTRE LA VARIABLE Y LA DIMENSIÓN		RELACIÓN ENTRE LA DIMENSIÓN Y EL INDICADOR		RELACIÓN ENTRE EL INDICADOR Y EL ITEM		RELACIÓN ENTRE EL ITEM Y LA OPCIÓN DE RESPUESTA		
									SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	La formalización	Documentos de gestión	En la empresa existen reglas y procedimientos que rigen su comportamiento.						X		X		X		X		
			En la empresa existen manuales, donde se describen las funciones para cada puesto de trabajo.						X		X		X		X		
			Sus funciones están claramente definidas.						X		X		X		X		
	La especialización o división de trabajo	Número de Áreas/ departamentos	Cree usted que la empresa cuenta con las áreas y departamentos necesarios para un buen funcionamiento.						X		X		X		X		
			Existe coordinación entre las distintas áreas de trabajo.						X		X		X		X		
		Número de tareas en un proceso	Cree usted que los procesos de su área están divididos adecuadamente o en suficientes tareas.						X		X		X		X		
	Número de cargos	Considera usted que la empresa cuenta con los cargos adecuados para su buen funcionamiento.						X		X		X		X			
		Los cargos se encuentran bien definidos. Considera que las tareas asignadas están de acuerdo al cargo que desempeña en la empresa.						X		X		X		X			
	jerarquía de la autoridad	Tramo de control	Usted reporta su trabajo a su superior.						X		X		X		X		
			Sabe a quién dirigirse en caso de que surja algún problema.						X		X		X		X		

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	OPCIÓN DE RESPUESTA					CRITERIOS DE EVALUACIÓN								OBSERVACIÓN Y/O RECOMENDACIONES	
				NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	CASI SIEMPRE	SIEMPRE	RELACIÓN ENTRE LA VARIABLE Y LA DIMENSIÓN		RELACIÓN ENTRE LA DIMENSIÓN Y EL INDICADOR		RELACIÓN ENTRE EL INDICADOR Y EL ITEM		RELACIÓN ENTRE EL ITEM Y LA OPCIÓN DE RESPUESTA			
									SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	La centralización;	Delegación de autoridad	Tiene libertad para tomar decisiones acerca de su trabajo.						X		X		X		X			
			Las decisiones en su área de trabajo son tomadas en su mayoría por el jefe de área.						X		X		X		X			
			Participa en las decisiones de su área de trabajo.						X		X		X		X			
			Si tiene colaboradores a su cargo, delega tareas en ellos.						X		X		X		X			
	El profesionalismo	Frecuencia de Capacitaciones	Tiene conocimiento acerca de las tareas que debe desarrollar en su puesto de trabajo.						X		X		X		X			
			Recibe capacitaciones constantemente por parte de la empresa.						X		X		X		X			
			Busca capacitarse frecuentemente.						X		X		X		X			
	Las razones de personal	Número de trabajadores por área y/o departamento vs total de trabajadores en la empresa.	Su área de trabajo, cuenta con el personal necesario para el cumplimiento de sus objetivos						X		X		X		X			

**CONSTANCIA DE VALIDACIÓN**

Yo, Suano Batista Dúe Marcelo, titular del  
DNI N° 43849151, de profesión  
Licenciado en Administración, ejerciendo actualmente  
como docente TP, en la Institución  
Universidad Católica

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación del Instrumento (cuestionario), a los efectos de su aplicación al personal que labora en

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones.

	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	EXCELENTE
Congruencia de Ítems			X	
Amplitud de contenido			X	
Redacción de los Ítems				X
Claridad y precisión			X	
Pertinencia				X

En Trujillo, a los 06 días del mes de junio del 2019

  
Firma



### ANEXO N° 5: Base de datos de las encuestas aplicadas a los trabajadores de la empresa H&C S.A.C.

\*ultimo arreglado.sav [ConjuntoDatos1] - IBM SPSS Statistics Editor de datos

Archivo Editar Ver Datos Transformar Analizar Gráficos Utilidades Ampliaciones Ventana Ayuda

1: TSER 1 Visible: 44 de 44 variables

	FOR 1	FOR 2	FOR 3	ESPE 1	ESPE 2	ESPE 3	ESPE 4	ESPE 5	ESPE 6	JER AR1	JER AR2	CENTR 1	CENTR 2	CENTR 3	CENTR 4	PROF 1	PROF 2	PROF 3	RDP 1	RDP 2
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3
2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	5	5
3	1	1	1	3	3	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	3	3	2	5	5
4	1	1	1	1	3	1	1	1	1	2	3	2	2	2	3	3	3	2	5	5
5	1	1	1	5	5	5	5	5	5	5	4	3	3	3	3	3	2	2	5	5
6	1	1	1	3	3	5	1	1	1	2	3	3	3	3	3	2	2	2	5	5
7	1	1	1	5	4	5	5	5	5	5	4	4	4	4	5	5	3	3	5	5
8	3	1	3	5	4	5	5	1	1	3	3	3	3	3	3	3	2	2	5	5
9	5	1	5	5	4	5	5	1	1	3	2	2	2	2	2	5	4	4	5	5
10	1	1	1	5	3	5	5	1	1	3	3	3	3	3	2	5	3	3	3	3
11	1	1	1	1	3	1	1	1	1	3	3	3	3	3	3	5	3	3	5	5
12	3	1	3	5	3	5	5	5	5	5	5	4	4	5	3	3	3	3	5	5
13	1	1	1	5	3	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	4	3	5	5
14	1	1	1	5	3	1	1	1	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	5
15	1	1	1	5	3	1	5	1	1	3	3	2	2	2	2	1	2	1	3	3
16	1	1	1	5	3	1	5	5	5	5	6	4	4	4	5	3	3	3	5	5
17	1	1	1	1	3	1	1	1	1	3	3	2	2	2	3	1	1	1	3	3
18	1	1	1	5	3	1	5	1	1	3	3	2	2	2	2	3	2	2	3	3
19	3	1	3	5	3	5	5	5	5	3	3	2	2	2	3	1	2	2	3	3
20	1	1	1	1	3	1	1	1	1	3	3	2	2	2	2	1	1	1	3	3
21																				

Vista de datos Vista de variables

IBM SPSS Statistics Processor está listo Unicode ON

11:18 16/01/2020

último arreglado.sev [ConjuntoDatos1] - IBM SPSS Statistics Editor de datos

Archivo Editar Ver Datos Transformar Analizar Gráficos Utilidades Ampliaciones Ventana Ayuda

1- TSER 1 Visible: 44 de 44 variables

	FOR 1	FOR 2	FOR 3	ESPE 1	ESPE 2	ESPE 3	ESPE 4	ESPE 5	ESPE 6	JER AR1	JER AR2	CENTR 1	CENTR 2	CENTR 3	CENTR 4	PROF 1	PROF 2	PROF 3	RDP 1	RDP 2	
1	NUNCA	NUNCA	NUNCA	NUNCA	NUNCA	NUNCA	NUNCA	NUNCA	NUNCA	CASI	NUNCA	NUNCA	NUNCA	NUNCA	NUNCA	NUNCA	NUNCA	NUNCA	A VE	A VE	
2	NUNCA	NUNCA	NUNCA	NUNCA	CASI N	NUNCA	NUNCA	NUNCA	NUNCA	NUNCA	CASI	NUNCA	NUNCA	NUNCA	NUNCA	NUNCA	NUNCA	NUNCA	NUNCA	SIEM	SIEM
3	NUNCA	NUNCA	NUNCA	A VECES	A VECES	NUNCA	NUNCA	NUNCA	NUNCA	CASI	CASI	CASI NU	CASI NU	CASI NU	CASI NU	A VECES	A VECES	CASI N	SIEM	SIEM	
4	NUNCA	NUNCA	NUNCA	NUNCA	A VECES	NUNCA	NUNCA	NUNCA	NUNCA	CASI	A VE	CASI NU	CASI NU	CASI NU	A VECES	A VECES	A VECES	CASI N	SIEM	SIEM	
5	NUNCA	NUNCA	NUNCA	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEM	CASI	A VECES	A VECES	A VECES	A VECES	A VECES	A VECES	CASI N	CASI N	SIEM	SIEM
6	NUNCA	NUNCA	NUNCA	A VECES	A VECES	SIEMPRE	NUNCA	NUNCA	NUNCA	CASI	A VE	A VECES	A VECES	A VECES	A VECES	A VECES	CASI N	CASI N	CASI N	SIEM	SIEM
7	NUNCA	NUNCA	NUNCA	SIEMPRE	CASI SI	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEM	CASI	CASI SIE	CASI SIE	CASI SIE	SIEMPRE	SIEMPRE	A VECES	A VECES	SIEM	SIEM	
8	A VE	NUNCA	A VE	SIEMPRE	CASI SI	SIEMPRE	SIEMPRE	NUNCA	NUNCA	A VE	A VE	A VECES	A VECES	A VECES	A VECES	A VECES	A VECES	CASI N	CASI N	SIEM	SIEM
9	SIEM	NUNCA	SIEM	SIEMPRE	CASI SI	SIEMPRE	SIEMPRE	NUNCA	NUNCA	A VE	CASI	CASI NU	CASI NU	CASI NU	CASI NU	CASI NU	SIEMPRE	CASI SI	CASI SI	SIEM	SIEM
10	NUNCA	NUNCA	NUNCA	SIEMPRE	A VECES	SIEMPRE	SIEMPRE	NUNCA	NUNCA	A VE	A VE	A VECES	A VECES	A VECES	CASI NU	SIEMPRE	A VECES	A VECES	A VE	A VE	
11	NUNCA	NUNCA	NUNCA	NUNCA	A VECES	NUNCA	NUNCA	NUNCA	NUNCA	A VE	A VE	A VECES	A VECES	A VECES	A VECES	A VECES	SIEMPRE	A VECES	A VECES	SIEM	SIEM
12	A VE	NUNCA	A VE	SIEMPRE	A VECES	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEM	SIEM	CASI SIE	CASI SIE	SIEMPRE	A VECES	A VECES	A VECES	A VECES	SIEM	SIEM	
13	NUNCA	NUNCA	NUNCA	SIEMPRE	A VECES	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEM	SIEM	CASI SIE	CASI SIE	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	CASI SI	A VECES	SIEM	SIEM	
14	NUNCA	NUNCA	NUNCA	SIEMPRE	A VECES	NUNCA	NUNCA	NUNCA	NUNCA	A VE	A VE	A VECES	A VECES	A VECES	A VECES	A VECES	A VECES	A VECES	A VECES	SIEM	SIEM
15	NUNCA	NUNCA	NUNCA	SIEMPRE	A VECES	NUNCA	SIEMPRE	NUNCA	NUNCA	A VE	A VE	CASI NU	CASI NU	CASI NU	CASI NU	NUNCA	CASI N	NUNCA	A VE	A VE	
16	NUNCA	NUNCA	NUNCA	SIEMPRE	A VECES	NUNCA	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEM	SIEM	CASI SIE	CASI SIE	CASI SIE	SIEMPRE	A VECES	A VECES	A VECES	SIEM	SIEM	
17	NUNCA	NUNCA	NUNCA	NUNCA	A VECES	NUNCA	NUNCA	NUNCA	NUNCA	A VE	A VE	CASI NU	CASI NU	CASI NU	A VECES	NUNCA	NUNCA	NUNCA	A VE	A VE	
18	NUNCA	NUNCA	NUNCA	SIEMPRE	A VECES	NUNCA	SIEMPRE	NUNCA	NUNCA	A VE	A VE	CASI NU	CASI NU	CASI NU	CASI NU	A VECES	CASI N	CASI N	A VE	A VE	
19	A VE	NUNCA	A VE	SIEMPRE	A VECES	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	A VE	A VE	CASI NU	CASI NU	CASI NU	A VECES	NUNCA	CASI N	CASI N	A VE	A VE	
20	NUNCA	NUNCA	NUNCA	NUNCA	A VECES	NUNCA	NUNCA	NUNCA	NUNCA	A VE	A VE	CASI NU	CASI NU	CASI NU	CASI NU	NUNCA	NUNCA	NUNCA	A VE	A VE	
21																					

Vista de datos **Vista de variables** Ve a Configuración para activar Windows.

IBM SPSS Statistics Processor está listo Unicode ON

11:22 16/01/2020

# EMPRESA H&C S.A.C



# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO





**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
EMPRESA H&C S.A.C**

<b>CODIGO:</b>	<b>RIT-01</b>
<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA:</b>	<b>16/12/2019</b>

## **ÍNDICE**

RESUMEN EJECUTIVO .....	157
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES PRELIMINARES.....	158
CAPITULO II: ALCANCE Y OJETIVOS DEL REGLAMENTO.....	158
CAPITULO III: ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES.....	159
CAPITULO IV: JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y RECESO .....	160
CAPITULO V: HORAS EXTRAS.....	161
CAPITULO VI: NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO .....	161
CAPITULO VII: NORMAS DE PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	162
CAPITULO VIII: DESCANSOS SEMANALES.....	164
CAPITULO IX: ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR .....	164
CAPITULO X: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR .....	165
CAPITULO XI: VACACIONES.....	168
CAPITULO XII: NORMAS PARA UN BUEN CLIMA LABORAL .....	168
CAPITULO XIII: MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	169
CAPITULO XIV: ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS LABORALES.....	170
CAPITULO XV: NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	170
CAPITULO XVII: PROCEDIMIENTOS EN CASO DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	171
CAPITULO XVIII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	172

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EMPRESA H&amp;C S.A.C</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>RIT-01</b>
		<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>16/12/2019</b>

## RESUMEN EJECUTIVO

H&C S.A.C es una empresa familiar dedicada al rubro de fabricación de pallets de madera, la cual cuenta con 20 trabajadores que laboran durante un solo turno de trabajo. Esta empresa tiene un solo centro de operaciones, ubicado en la Prolongación Santa María Mz. B – Lt. 18 - Centro poblado Miramar–Moche. Para esta empresa la madera es el insumo principal en la elaboración de sus parihuelas y el pino es la indicada debido a su consistencia y resistencia.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EMPRESA H&amp;C S.A.C</b>	<b>CODIGO:</b>	RIT-01
		<b>VERSION:</b>	01
		<b>FECHA:</b>	16/12/2019

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES PRELIMINARES

**Artículo 1°:** En la empresa, los trabajadores deben centrar sus relaciones interpersonales con sus compañeros en base al espíritu de cooperación, buena fe, armonía y comprensión creando un clima laboral que conlleve alcanzar los objetivos empresariales

**Artículo 2°:** El presente reglamento establece las principales disposiciones generales de trabajo de cumplimiento obligatorio por todos los colaboradores.

**Artículo 3°:** Para efectos que el personal tenga pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones la empresa hará entrega de un ejemplar a todos y cada uno de los colaboradores al momento de iniciada la relación laboral con este.

## CAPITULO II

### ALCANCE Y OJETIVOS DEL REGLAMENTO

**Artículo 4°: Alcance**

El alcance de este reglamento abarca a todo el personal de la empresa, sin distinción de cargo o ubicación jerárquica, o al tipo de contrato al que se haya sujeto mientras este se encuentre dentro de sus instalaciones. Por otro lado, el presente reglamento establece el conjunto de normas esenciales al que se sujeta la prestación y el comportamiento de los colaboradores en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 5°: Objetivos**

El presente reglamento tiene por objetivo:

- a. Establecer disposiciones internas que regulen con justicia los intereses y la relación laboral establecida entre la empresa y sus colaboradores y, que, además, normen la actividad laboral de manera que garanticen condiciones de trabajo seguras y salvaguarden la vida, la integridad física y el bienestar de los colaboradores.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EMPRESA H&amp;C S.A.C</b>	<b>CODIGO:</b>	RIT-01
		<b>VERSION:</b>	01
		<b>FECHA:</b>	16/12/2019

- b. Fomentar y mantener una cultura de armonía y colaboración entre los colaboradores de los diferentes niveles, así como una cultura de prevención de accidentes e incidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales tratando de mejorar los niveles de productividad laboral en un ambiente de bienestar general.
- c. Proteger los activos de la empresa a fin de asegurar el normal desarrollo de sus actividades.
- d. Propiciar un buen clima laboral y buenas relaciones laborales no solo entre trabajadores sino también entre ellos y la empresa.

### **CAPITULO III**

#### **ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 6°:** La contratación de personal está supeditada a las necesidades de la empresa, sea que se trate de suplir puestos que han quedado vacantes o de llenar puestos de trabajo que han sido recientemente creados.

**Artículo 7°:** El proceso de selección y contratación de personal es ejecutado por la administración, la misma que determinara los procedimientos necesarios para llevar a cabo dicho proceso, así como, la modalidad de contratación a la que se sujetara el personal de nuevo ingreso.

**Artículo 8°:** El postulante seleccionado deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Haber aprobado satisfactoriamente el proceso de selección correspondiente
- b. Ser mayor de 18 años
- c. Presentar los siguientes documentos:
  - Ñ Copia de documento nacional de identidad
  - Ñ Copia de certificado(s) de trabajo(s) anterior(es)
  - Ñ Certificado de antecedentes policiales.
  - Ñ Partida de matrimonio o declaración jurada de relación de concubinato y copia de DNI de sus hijos de ser el caso.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EMPRESA H&amp;C S.A.C</b>	<b>CODIGO:</b>	RIT-01
		<b>VERSION:</b>	01
		<b>FECHA:</b>	16/12/2019

Ñ La empresa se reserva el derecho de solicitar más o menos requisitos o documentos a los anteriormente enumerados, y de verificar la información proporcionada.

**Artículo 9°:** El personal de nuevo ingreso estará sujeto al periodo de prueba de tres meses, el cual podrá extenderse de acuerdo a lo permitido por la ley.

**Artículo 10°:** Los trabajadores que ingresen a prestar servicio a la empresa serán instruidos en todo lo concerniente a las funciones que deba desempeñar, obligaciones y beneficios que surjan de la relación laboral establecida con la empresa.

**Artículo 11°:** El administrador será quien represente legalmente a los dueños de la empresa frente a otros trabajadores o a terceros como sea el caso.

## CAPITULO IV

### JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y RECESO

**Artículo 12°:** De conformidad con la ley, todos los trabajadores estarán sujetos a una jornada de trabajo de ocho horas diarias, teniendo en cuenta que no podrán exceder las 48 horas semanales, tiempo establecido como jornada semanal máxima para un trabajador.

La jornada de trabajo, no incluye el tiempo que el trabajador utilice para alistarse para iniciar sus labores o salir del trabajo ni el tiempo que utilice para tomar sus alimentos, puesto que dicho tiempo no constituye tiempo efectivo de prestación de servicios.

**Artículo 13°:** El horario de trabajo lo fija la empresa en relación a la naturaleza del servicio o de la producción, el cual podrá variar en razón a sus necesidades internas, respetando lo establecido por la ley en esta materia.

**Artículo 14°:** El personal deberá cumplir su jornada de trabajo de acuerdo a los horarios fijados por la empresa y no podrá abandonar su puesto o centro de trabajo sin previa autorización de su superior inmediato.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EMPRESA H&amp;C S.A.C</b>		<b>CODIGO:</b>	RIT-01
			<b>VERSION:</b>	01
	<b>FECHA:</b>	16/12/2019		

**Artículo 15°:** Los trabajadores tendrán un tiempo de receso necesario para tomar sus alimentos haciendo un alto a sus labores en las horas indicadas por la empresa.

## **CAPITULO V**

### **HORAS EXTRAS**

**Artículo 16°:** Se considera horas extras de trabajo a aquellas en las que el trabajador a solicitud de su jefe inmediato, permanece laborando habiendo culminado su jornada de trabajo diaria.

Las horas extras no podrán ser usadas para cubrir faltas, permisos o tardanzas.

**Artículo 17°:** El trabajo en horas extras es de carácter facultativo para el trabajador, sin embargo, en aquellos casos de fuerza mayor o suma necesidad se espera del trabajador una colaboración con la empresa en la realización de trabajo extraordinario.

**Artículo 18°:** El personal de dirección y de confianza debido a la naturaleza de su función la cual no está sujeta a supervisión, no gozaran del pago por horas extras de trabajo.

**Artículo 19°:** El pago por horas extras se realizará de acuerdo a lo que dicte la ley en materia.

## **CAPITULO VI**

### **NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO**

**Artículo 20°:** Para efectos del control de asistencia al trabajo, todo el personal deberá anotar en un cuaderno tanto su hora de ingreso como su hora de salida, al iniciar y terminar su jornada de trabajo, antes y después de la pausa a sus labores para tomar sus alimentos y cuando salga antes de terminar su jornada previa autorización. Una vez anotado su ingreso el trabajador deberá ocupar su puesto de trabajo inmediatamente.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EMPRESA H&amp;C S.A.C</b>	<b>CODIGO:</b>	RIT-01
		<b>VERSION:</b>	01
		<b>FECHA:</b>	16/12/2019

**Artículo 21°:** El incumplimiento o falsedad en el registro de sus asistencias se configura en una falta y, por ende, se sancionará al trabajador según la administración lo crea conveniente.

**Artículo 22°:** Todos los trabajadores deberán cumplir con el horario de trabajo establecido por la empresa, siendo la tardanza en su hora de ingreso y la no asistencia a su centro de labores equiparables a un descuento en su sueldo, según sea el caso.

Así mismo, la empresa está facultada a impedir o autorizar el ingreso del personal cuando este exceda el horario de ingreso, lo cual dependerá del jefe inmediato del trabajador.

**Artículo 23°:** En cuanto al efecto que tendrán las tardanzas e inasistencias para el trabajador, la empresa establece que las tardanzas serán sancionadas de forma disciplinaria, así también, la ausencia injustificada traerá consigo el no pago del día y a un descuento proporcional del pago dominical, con apego a lo establecido por la normatividad laboral vigente.

**Artículo 24°:** En caso de enfermedad o de fuerza mayor, el trabajador comunicará a su jefe inmediato y presentará oportunamente el documento justificante, caso contrario será considerado como un permiso por asuntos personales y por ende sujeto a descuento.

## CAPITULO VII

### NORMAS DE PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

**Artículo 25°:** El control de la permanencia del personal en su puesto de trabajo se encuentra bajo responsabilidad de su jefe inmediato. En caso de abandono del puesto de trabajo, se reportará dicho suceso a la administración a efecto de que se sancione de manera correspondiente al infractor.

**Artículo 26°:** El trabajador para ausentarse de su puesto en horas de trabajo deberá ser autorizado previamente por su jefe inmediato quien coordinará con la administración.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EMPRESA H&amp;C S.A.C</b>	<b>CODIGO:</b>	RIT-01
		<b>VERSION:</b>	01
		<b>FECHA:</b>	16/12/2019

**Artículo 27°:** Las licencias y permisos, independientemente de su naturaleza están sujetos a las necesidades del empleo siempre y cuando no alteren la operatividad de la empresa; y deberán ser solicitados con la correspondiente anticipación.

**Artículo 28°:** Se comprende por permiso y licencia lo siguiente:

**a. Permiso:** son ausencias por horas al trabajo, las cuales están debidamente autorizadas por el empleador sin ser reiterativas y son registradas para efecto de control y pago correspondiente.

**b. Licencia:** son ausencias por días al trabajo y se encuentran reconocidas de manera expresa por la ley. Solo se otorgarán licencias con goce de haber en caso de enfermedad comprobada del trabajador de acuerdo a ley, nacimiento del hijo y por decisión del empleador.

Las licencias sin goce se otorgarán al personal que sobrepase el año de servicio, siendo el tiempo máximo de 90 días.

**Artículo 29°:** Las licencias deben ser solicitadas debidamente fundamentadas y sustentadas con documentos ante la administración.

**Artículo 30°:** Los jefes inmediatos tienen el deber de analizar de manera cuidadosa las razones por las cuales el trabajador requiere permiso o licencia, a efectos de evitar su uso reiterado, y de evitar situaciones que afecten el normal desenvolvimiento de la empresa.

**Artículo 31°:** La respuesta a la solicitud de licencia realizada por el trabajador se comunicará mediante escrito ya sea otorgándola o denegándola, sin embargo, la no respuesta será también señal de denegatoria.

**Artículo 32°:** Los permisos que signifiquen una parte de la jornada diaria de trabajo, independientemente del motivo, deberán ser solicitados por escrito y sustentados con la documentación correspondiente, en un plazo anticipado de 48 horas ante el superior inmediato, quien deberá comunicarse con la administración para su aprobación.





**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
EMPRESA H&C S.A.C**

<b>CODIGO:</b>	<b>RIT-01</b>
<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA:</b>	<b>16/12/2019</b>

**Artículo 33°:** En caso de ausencia por atención médica, se requerirá la presentación física del certificado de incapacidad temporal para trabajar, la cual será entregada a la administración.

**Artículo 34°:** Las licencias y permisos serán autorizados por el administrador en coordinación con el jefe de área.

## **CAPITULO VIII**

### **DESCANSOS SEMANALES**

**Artículo 35°:** Todo trabajador tiene derecho a un día de descanso a la semana, el mismo que es remunerado y el cual puede ser designado por la empresa como día de descanso semanal obligatorio en lugar al día domingo determinado.

**Artículo 36°:** El personal que labore en su día de descanso semanal sin haberlo sustituido por otro en la misma semana, tendrá derecho al pago de la sobretasa fijada por la ley laboral vigente.

## **CAPITULO IX**

### **ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

**Artículo 37°:** Son atribuciones de la empresa:

- a. Planificar, organizar, direccionar y controlar el trabajo en la empresa, así como resolver con apego a la normatividad laboral vigente todo lo relacionado al personal.
- b. Dar las instrucciones necesarias para el desarrollo adecuado de las labores y establecer los lineamientos pertinentes que debe enmarcar la actuación de los trabajadores en la empresa.
- c. Establecer estándares de rendimiento laboral en cada proceso productivo y evaluar el rendimiento laboral.
- d. Dar a conocer, así como modificar el reglamento interno de trabajo.
- e. Tomar las medidas que considere pertinentes para controlar el trabajo del personal, sin trasgredir la dignidad de estos.



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
EMPRESA H&C S.A.C**

<b>CODIGO:</b>	<b>RIT-01</b>
<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA:</b>	<b>16/12/2019</b>

- f. Vigilar y revisar el cumplimiento del trabajo y sancionar de manera disciplinaria, bajo los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, las faltas o incumplimientos en los que incurra el trabajador.
- g. Modificar las condiciones de trabajo dentro de los límites establecidos por la ley vigente.
- h. Conceder licencias y permisos al personal.
- i. Otras que establecidas por la legislación vigente y las que se devengan de la relación laboral.

**Artículo 38°:** Son obligaciones de la empresa:

- a. Entregar una copia del contrato de trabajo
- b. Asignar los puestos de trabajo con sus descripciones, responsabilidades y funciones correspondientes.
- c. Salvaguardar la vida, integridad física y salud del trabajador, mediante la aplicación de medidas de higiene y seguridad necesarias.
- d. Guardar el respeto debido a la dignidad, honor e intimidad del trabajador.
- e. Cumplir con el pago del sueldo y beneficios sociales en la fecha y monto establecidos y, con apego a la ley.
- f. Capacitar al personal en el trabajo para su desarrollo técnico y profesional y la mejora de su desempeño laboral y, por ende, para una mejora de la productividad de la empresa.
- g. Entregar al trabajador, al cese de la relación laboral, dentro de las 48 horas siguientes, un certificado de trabajo.
- h. Otras devenidas de la relación laboral y las establecidas por la ley vigente.

## **CAPITULO X**

### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR**

**Artículo 39°:** Es obligación del trabajador:

- a. Realizar personalmente el trabajo asignado por la empresa con eficacia y eficiencia.



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
EMPRESA H&C S.A.C**

<b>CODIGO:</b>	<b>RIT-01</b>
<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA:</b>	<b>16/12/2019</b>

- b.** Obedecer el reglamento interno de trabajo y las órdenes e instrucciones que establezca la empresa respecto a su trabajo siempre y cuando no atenten contra su vida o salud, derechos fundamentales, moral, dignidad e intimidad.
- c.** Mantener una conducta de respeto, orden y disciplina en el centro de trabajo.
- d.** Acatar las normas de seguridad y salud en el trabajo vigentes en la empresa y las establecidas por la normatividad vigente en esta materia.
- e.** Privarse de develar a terceros o utilizar en beneficio propio, la información confidencial de la empresa.
- f.** Brindar información real y verdadera respecto a los hechos y situaciones vinculados a sus labores o a la empresa.
- g.** Cumplir con sus tareas dentro su jornada y horario de trabajo
- h.** Conservar en buen estado y dar el uso adecuado a los equipos, herramientas y útiles de trabajo proporcionados para cumplir sus labores.
- i.** Utilizar únicamente para fines laborales los equipos, herramientas y útiles proporcionados por la empresa.
- j.** Participar en las actividades de capacitación que organice la empresa.
- k.** Abstenerse de hacer uso y tener reproductores de música, video y/o fotografías y teléfonos celulares durante la jornada de trabajo, excepto sea necesario para la ejecución de su trabajo. La empresa no asume ninguna responsabilidad por la custodia de dichos bienes.
- l.** No marcar el ingreso y/o firmar los registros de control de asistencia de otro trabajador.
- m.** Otras que se devengan de la relación laboral o que la le vigente ley establezca.

**Artículo 40°:** A fin de proteger los intereses y la propiedad de la empresa, esta, mediante el servicio de vigilancia podrá revisar todo paquete o maletín que leve el trabajador

**Artículo 41°:** El personal deberá presentarse a su centro de labores vestido de manera apropiada para la tarea que le corresponde ejecutar.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EMPRESA H&amp;C S.A.C</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>RIT-01</b>
		<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>16/12/2019</b>

**Artículo 42°:** Los trabajadores que tengan personal a su cargo deberán ser claros y precisos al dar órdenes y/o instrucciones con el objeto de evitar interpretaciones erróneas que afecten el proceso productivo y administrativo.

**Artículo 43°:** Los jefes inmediatos estarán facultados para atender y resolver los asuntos del personal a su cargo con participación de la administración.

**Artículo 44°:** Los trabajadores tienen derecho a:

- a. Recibir una remuneración por el servicio prestado y demás beneficios estipulados por la ley.
- b. Recibir una copia de su contrato e información de los lineamientos que regulan sus condiciones de trabajo.
- c. Presentar reclamaciones verbales o escritas cuando considere que han sido vulnerados sus derechos.
- d. Ser tratado con respeto independientemente sea su condición o jerarquía dentro de la empresa.
- e. Formular y presentar iniciativas con miras a la mejora de la productividad de la empresa mediante los canales de comunicación correspondientes.
- f. Los beneficios establecidos por la legislación vigente.

**Artículo 45°:** A la empresa le corresponde determinar la política de remuneraciones de acuerdo con la legislación laboral vigente para el régimen laboral al que se acoge.

**Artículo 46°:** Todo el personal deberá revisar su boleta de pago y firmar una copia de la misma, la cual se queda bajo resguardo del área de administración. En caso de percibir alguna disminución o exceso en el importe recibido por el trabajador, debe comunicarse a la administración y de resultar cierto, el importe le será reintegrado o descontado según sea el caso.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EMPRESA H&amp;C S.A.C</b>	<b>CODIGO:</b>	RIT-01
		<b>VERSION:</b>	01
		<b>FECHA:</b>	16/12/2019

## CAPITULO XI

### VACACIONES

**Artículo 47°:** El descanso vacacional está el establecido según el régimen laboral para la pequeña empresa, la cual establece 15 días calendarios de descanso vacacional remunerado otorgados después de haber cumplido el record anual de servicio.

**Artículo 48°:** La remuneración vacacional estará fijada de acuerdo a ley.

**Artículo 49°:** El personal antes de hacer uso de sus vacaciones deberá devolver todas las herramientas de trabajo (implementos, equipos, útiles, muebles, enseres, documentos, etc.) Que le hayan sido entregados para desempeñar su labor al área correspondiente.

**Artículo 50°:** La administración deberá elaborar el respectivo rol de vacaciones anual, necesitando el visto bueno del jefe inmediato del trabajador en caso de cualquier modificación.

## CAPITULO XII

### NORMAS PARA UN BUEN CLIMA LABORAL

**Artículo 51°:** La empresa fomenta un clima en los que prime el respeto mutuo en las relaciones interpersonales entre trabajadores de sexo femenino y masculino, y la igualdad de condiciones.

**Artículo 52°:** Queda prohibida cualquier conducta que afecte la dignidad y/o derechos fundamentales de otro u otros trabajadores, la misma que deberá ser denunciada ante el jefe inmediato para su respectiva sanción.

**Artículo 53°:** Las acciones destacadas del personal serán objeto de distinción ya sea a través de una felicitación o reconocimiento público.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EMPRESA H&amp;C S.A.C</b>	<b>CODIGO:</b>	RIT-01
		<b>VERSION:</b>	01
		<b>FECHA:</b>	16/12/2019

## CAPITULO XIII

### MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 54°:** Con la finalidad de promover relaciones laborales de respeto mutuo y colaboración entre los trabajadores, la empresa reconoce el derecho de todo trabajador a presentar su reclamo en caso de existir alguna disconformidad laboral.

**Artículo 55°:** Todo jefe tendrá bajo su responsabilidad el cumplimiento del trabajo del personal a su cargo, así mismo, deberá hacer cumplir el presente reglamento, por ende, las medidas disciplinarias tienen por objeto evitar la reincidencia en la infracción.

**Artículo 56°:** Las medidas disciplinarias en caso el trabajador cometa una infracción laboral:

- a. Amonestación escrita:** sanción aplicable en caso de que el trabajador incurra en una falta leve y será determinada por el jefe inmediato en coordinación con el administrador.
- b. Interrupción de labores sin goce:** sanción aplicable al trabajador que incurra en una falta considerable pero no revista la gravedad para justificar un despido. Será determinada por el jefe inmediato en coordinación con el administrador y su reincidencia será motivo de desvinculación laboral.
- c. Despido:** medida de extinción de la relación laboral aplicable en caso de que el trabajador incurra en una falta grave, y llevado a cabo siguiendo el procedimiento establecido por la ley.

**Artículo 57°:** La empresa podrá sancionar al personal infractor teniendo en cuenta los antecedentes y el nivel de responsabilidad del trabajador, con apego a la legislación laboral vigente.

**Artículo 58°:** Las tardanzas se generan cuando el trabajador registra como hora de ingreso una hora distinta a la establecida por la empresa, y están sujetas a descuentos proporcionales.



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
EMPRESA H&C S.A.C**

<b>CODIGO:</b>	<b>RIT-01</b>
<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA:</b>	<b>16/12/2019</b>

**Artículo 59°:** Las medidas disciplinarias serán aplicadas oportunamente por la administración una vez evaluados los hechos. Sin embargo, habiendo ejecutado la sanción laboral correspondiente, la empresa podrá realizar las acciones civiles y penales si así lo exige la infracción laboral.

**Artículo 60°:** Se entiende por infracción laboral con carácter disciplinario toda acción u omisión que represente una vulneración a las obligaciones de trabajo o quebrante la buena fe laboral, lo cual puede llevar incluso al despido si la gravedad de la infracción cometida lo requiere.

#### **CAPITULO XIV**

##### **ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS LABORALES**

**Artículo 61°:** La administración atenderá las quejas, reclamos o sugerencias de sus trabajadores con excepción de las devenidas de las sanciones que solo pueden ser impugnadas ante las autoridades jurisdiccionales.

#### **CAPITULO XV**

##### **NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Artículo 62°:** El personal, en materia de prevención de riesgos labores, tiene la obligación de:

- a. Utilizar de manera adecuada los instrumentos y demás materiales de trabajo, del mismo modo, los equipos de protección personal; siempre que hayan sido informados y capacitados previo a su uso.
- b. No manipular equipos, maquinarias, u otros elementos sin autorización.
- c. Colaborar en el proceso de investigación en caso de accidentes de trabajo y de enfermedades ocupacionales, cuando se requerido por la autoridad competente y para el esclarecimiento de los hechos.
- d. Realizarse los exámenes médicos que mande la empresa, la misma que deberá garantizar la confidencialidad de los resultados obtenidos.
- e. Asistir a las capacitaciones y otras actividades orientadas a prevenir los riesgos laborales, organizados por la empresa dentro de la jornada laboral.



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
EMPRESA H&C S.A.C**

<b>CODIGO:</b>	<b>RIT-01</b>
<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA:</b>	<b>16/12/2019</b>

- f. Informar sobre toda situación que pueda poner en riesgo la seguridad y salud propia o la de terceros a fin de adoptar las medidas necesarias para su corrección.
- g. Reportar cualquier accidente de trabajo por leve que sea, inmediatamente suscitado el hecho ante el jefe inmediato con la finalidad de adoptar las medidas correctivas pertinentes y así evitar su reiteración.
- h. El control del uso de los equipos de protección personal e indumentaria de trabajo le compete al jefe de operaciones.

## **CAPITULO XVII**

### **PROCEDIMIENTOS EN CASO DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**Artículo 66°:** Se entiende por hostigamiento sexual a la conducta física o verbal reiterada y de carácter sexual rechazada por la persona contra quien va dirigida que busca intimidar, humillar u hostilizarla y que afecta su dignidad y derechos fundamentales, llevada a cabo por una o más personas que se vale de su autoridad o jerarquía u otra situación en ventaja.

**Artículo 67°:** En caso de hostigamiento sexual se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. El trabajador(a) deberá presentar su queja ante la administración con las pruebas que considere oportunas (declaración de testigos, grabaciones de audio o video, mensajes de texto, correos electrónicos, fotografías, etc.).
- b. Dentro del tercer día hábil de recibida la comunicación del hecho, el administrador deberá notificar al presunto hostigador.
- c. El presunto hostigador tendrá 5 días hábiles para responder y hacer presente sus descargos con las pruebas que estime pertinentes (declaración de testigos, grabaciones de audio o video, mensajes de texto, correos electrónicos, fotografías, etc.).
- d. Se informará a la presunta víctima del descargo hecho por su supuesto agresor.
- e. El administrador tendrá 10 días hábiles para efectuar las investigaciones del caso, tiempo durante el cual deberá imponer medidas de protección para la



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EMPRESA H&amp;C S.A.C</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>RIT-01</b>
		<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>16/12/2019</b>

supuesta víctima como rotar de puesto o suspender al presunto hostigador e impedir su acercamiento a la víctima a través de una denuncia policial y pedido de garantías, o rotar a la supuesta víctima a pedido de la misma y brindarle asistencia psicológica.

- f. En caso de confirmarse el hostigamiento sexual dependiendo la gravedad del hecho el agresor podrá ser amonestado, despedido o removido de su cargo.
- g. Si el agresor fuera el administrador la victima podrá actuar vía judicial.

## CAPITULO XVIII

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Artículo 68°:** Todos los casos no contemplados en el presente reglamento serán atendidos con apego a la legislación vigente sobre la materia tal y como los aquí contemplados.

**Artículo 69°:** El presente reglamento estará vigente una vez sea presentado ante el ministerio de trabajo.

# EMPRESA H&C S.A.C



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

<b>CODIGO:</b>	<b>MOF-01</b>
<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA:</b>	<b>16/12/2019</b>

**INDICE**

INTRODUCCIÓN .....	175
CAPITULO I: DEL MANUAL.....	176
1.1.Objetivos del manual:.....	176
1.2.Alcance del manual: .....	176
1.3.Aprobación del manual:.....	176
CAPITULO II: DE LA EMPRESA.....	177
2.1.Antecedentes de la empresa:.....	177
2.2.Misión: .....	178
2.3.Visión:.....	178
2.4.Valores: .....	178
CAPITULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA .....	178
3.1.Estructura organizacional.....	178
3.2.Organigrama: .....	178
3.3.Descripción de puestos y perfiles:.....	180
3.3.1.Descripción del puesto de administrador:.....	180
3.3.2.Descripción del puesto de responsable de contabilidad:.....	182
3.3.3.Descripción del puesto de responsable de logística:.....	184
3.3.4.Descripción del puesto de responsable de ventas: .....	186
3.3.5.Descripción del puesto de responsable de producción: .....	188
3.3.6.Descripción del puesto de habilitador:.....	190
3.3.7.Descripción del puesto de esterilizador: .....	192
3.3.8.Descripción del puesto ensamblador:.....	194
3.3.9.Descripción del puesto de operador de horno:.....	196
3.3.10.Descripción del puesto de asistente de almacén: .....	198
3.3.11.Descripción del cargo de auxiliar de producción:.....	200



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

<b>CODIGO:</b>	<b>MOF-01</b>
<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA:</b>	<b>16/12/2019</b>

## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual de organización y funciones que se propone para H&C S.A.C, será un documento normativo básico, y está dirigido tanto a los colaboradores como a los propietarios de la empresa. Este Manual le va a permitir a H&C S.A.C tener una base para la distribución equitativa de las funciones, para la evaluación del desempeño y para la selección, capacitación y control de sus los colaboradores. También permitirá eliminar la duplicidad de funciones y las cargas laborales extras en los colaboradores de la empresa.

El propósito del presente manual es de que todos los miembros de la empresa H&C S.A.C conozcan como esta se encuentra administrada, coordinada y controlada, y de establecer y describir el sistema organizacional la empresa.

En este manual que se propone para la empresa H&C S.A.C se describe de forma detallada su estructura organizacional, las áreas, puestos de trabajo, las funciones de cada uno de los puestos, las relaciones entre las áreas y puestos de trabajo, las responsabilidades, obligaciones, así como los grados de autoridad, coordinación y de responsabilidad de cada uno de los colaboradores de la empresa, también se señala la posición de cada uno de los puestos en la estructura organizacional, todo ello en base a los objetivos de la empresa H&C S.A.C.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

<b>CODIGO:</b>	<b>MOF-01</b>
<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA:</b>	<b>16/12/2019</b>

## **CAPITULO I: DEL MANUAL**

### **1.1. Objetivos del manual:**

El presente manual de organización y funciones que se propone para la empresa H&C S.A.C persigue los siguientes objetivos:

- Definir y describir de manera clara y detallada la estructura organizacional de la empresa H&C S.A.C, las líneas de autoridad, los niveles de responsabilidad y coordinación, las relaciones entre los diferentes puestos de trabajo, las áreas que componen la empresa, el perfil de cada uno de los cargos, y las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos, todo ello con la finalidad de lograr un desempeño eficiente.
- Dar a conocer al personal de H&C S.A.C la misión, la visión, las funciones y responsabilidades de cada puesto, para que tengan claro que es lo que tienen que hacer y cuáles son las directrices que rigen su accionar.

### **1.2. Alcance del manual:**

El ámbito de aplicación del presente manual de organización y funciones será para todo el personal que labora en H&C S.A.C, es decir será de conocimiento de cada uno de los colaboradores de la empresa y su cumplimiento será obligatorio para todos.

### **1.3. Aprobación del manual:**

Para la realización del presente manual de organización y funciones se contó con la aprobación de la administradora de la empresa H&C S.A.C, quien nos brindó información.



## CAPITULO II: DE LA EMPRESA

### 2.1. Antecedentes de la empresa:

H &C S.A.C es una empresa familiar dedicada a la fabricación de pallets de madera, la cual fue fundada el 20 de abril de 1995 por don Julio Hidalgo, quien, gracias a su gran visión empresarial y olfato para los negocios supo detectar una oportunidad de negocio en el incremento de las agroindustrias y las exportaciones. Esta empresa inicio sus actividades bajo la razón social de Industrias Hidalgo contando en ese entonces, con tan solo tres colaboradores y con un capital de 10,000.00 soles; además de un horno artesanal para secar madera.

En sus inicios, la empresa H&C S.A.C atravesó tiempos difíciles, puesto que don Julio Hidalgo tuvo que hacerle frente a la delincuencia que en ese entonces amenazaba con acabar con su pequeña empresa, sufrió varios robos e intentos de invasión de su propiedad por parte de mal vivientes, pero a pesar de las muchas dificultades que se le presentaron en el camino, don Julio con perseverancia y mucho trabajo supo sacar a flote a su empresa.

Años más tarde, aproximadamente a mediados del año 2000, don Julio, hasta ese entonces el único propietario de la empresa, toma la acertada decisión de asociarse con su sobrino, Cesar Capristan, quien le inyecta un fuerte capital a la empresa, logrando así repotenciar el negocio, motivo por el cual la denominación de la empresa cambia a H&C S.A.C., iniciales de Hidalgo y Capristan.

En la actualidad, H&C S.A.C se encuentra ubicada en la Prolongación Santa María Mz. B – Lt. 18 en el Centro Poblado de Miramar, distrito de Moche, y cuenta con 20 trabajadores, una adecuada infraestructura y maquinarias modernas que le permiten funcionar de manera óptima.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		<b>CODIGO:</b> MOF-01
			<b>VERSION:</b> 01
			<b>FECHA:</b> 16/12/2019

## **2.2. Misión:**

Satisfacer las necesidades del cliente mediante la entrega de parihuelas de madera respetando los estándares de calidad y las especificaciones requeridas.

## **2.3. Visión:**

Ser líder en el mercado de fabricación de pallets de madera a nivel local y regional con diseños personalizados y respetando las normas de calidad para el año 2023.

## **2.4. Valores:**

La empresa H&C S.A.C tiene en cuenta en su accionar valores como la responsabilidad, calidad, innovación, honestidad, respeto y el compromiso.

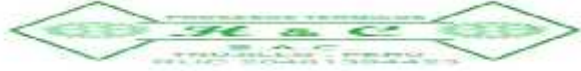
## **CAPITULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA**

### **3.1. Estructura organizacional**

La estructura organizacional propuesta para la empresa H&C S.A.C es de modelo funcional, ya que es el que más se ajusta a las necesidades de la empresa.

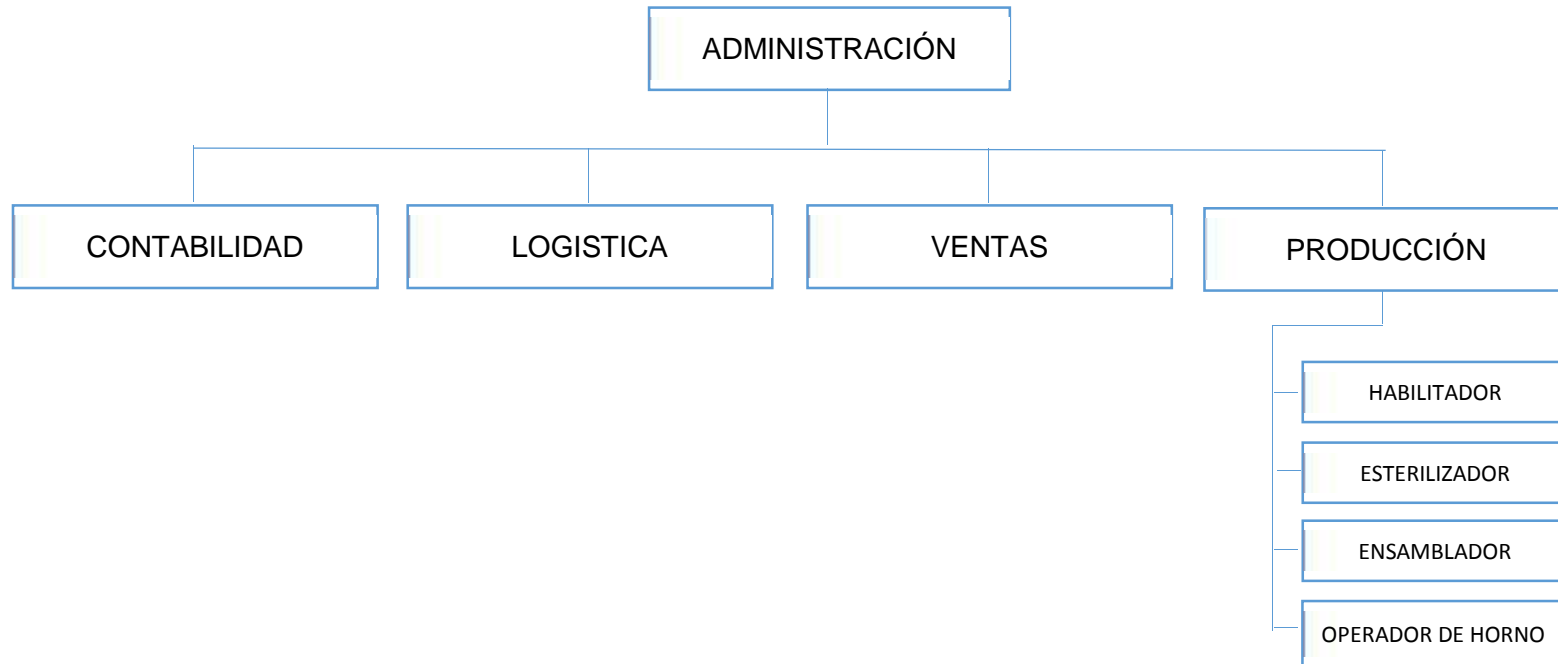
### **3.2. Organigrama:**

A continuación, se presenta el organigrama de la empresa:




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CODIGO:	MOF-01
VERSION:	01
FECHA:	16/12/2019



Fuente: Elaboración propia.

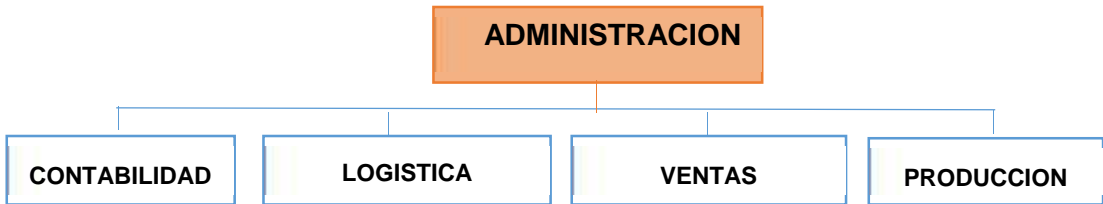


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO:</b> MOF-01
		<b>VERSION:</b> 01
		<b>FECHA:</b> 16/12/2019

### 3.3. Descripción de puestos y perfiles:

#### 3.3.1. Descripción del puesto de administrador:

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del puesto de trabajo:</b>	Administrador
<b>Nivel del puesto de trabajo:</b>	Nivel directivo
<b>Área:</b>	Administración
<b>N° de personas que ocupan el puesto:</b>	Una
<b>N° de personas a cargo:</b>	Cuatro
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	No aplica


<b>B. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA</b>
<p>El puesto de administrador ocupa el primer nivel de la estructura organizacional propuesta para la empresa, no dependerá de ningún otro nivel y tendrá a su cargo directo a la responsable de contabilidad, al de logística, al de ventas y al responsable de producción.</p>
 <pre> graph TD     A[ADMINISTRACION] --- B[CONTABILIDAD]     A --- C[LOGISTICA]     A --- D[VENTAS]     A --- E[PRODUCCION] </pre>

<b>C. RELACIONES ESTRUCTURALES</b>	
<b>A quien supervisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Responsable de contabilidad</li> <li>&gt; Responsable de logística</li> <li>&gt; Responsable de Producción</li> <li>&gt; Responsable de Ventas</li> </ul>
<b>Con quien coordina</b>	Contabilidad, logística, producción y ventas

<b>D. OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Asegurar el buen funcionamiento de todas las áreas de la empresa, orientando todos los esfuerzos a obtener un mejor desempeño y una mayor rentabilidad.

<b>E. FUNCIONES BÁSICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades que se llevan a cabo en la empresa, a fin de cumplir con los objetivos de la empresa.</li> <li>• Responsable de la toma de decisiones y de distribuir adecuadamente los recursos de la empresa.</li> <li>• Gestionar el talento humano de la empresa.</li> </ul>

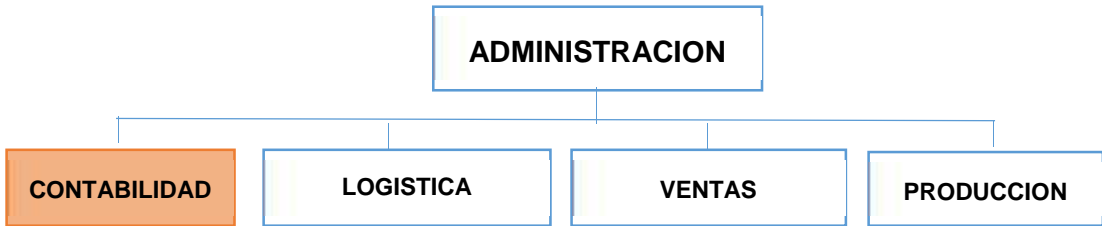
<b>F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer objetivos y políticas, y supervisar que todos los colaboradores de la empresa los cumplan.</li> <li>• Desarrollar planes y estrategias para alcanzar los objetivos y metas de la empresa.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO:</b> MOF-01
		<b>VERSION:</b> 01
		<b>FECHA:</b> 16/12/2019
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y actualizar los manuales y reglamentos de la empresa.</li> <li>• Mantener un buen clima laboral en la empresa.</li> <li>• Supervisar que todas las áreas de la empresa cumplan con las normas y disposiciones de los manuales y reglamentos.</li> <li>• Procurar que los valores y principios establecidos guíen el accionar de los colaboradores de la empresa.</li> <li>• Asignar tareas y funciones a los colaboradores de la empresa.</li> <li>• Realizar reuniones periódicas con los responsables de las áreas para coordinar, plantear estrategias y tomar decisiones, a fin de obtener una mayor productividad.</li> <li>• Realizar y controlar el presupuesto de la empresa.</li> <li>• Reclutar, seleccionar, contratar y capacitar a los colaboradores.</li> <li>• Fijar la remuneración de los colaboradores.</li> <li>• Supervisar y evaluar el desempeño de los colaboradores.</li> <li>• Autorizar el pago de la planilla y el pago a proveedores.</li> <li>• Supervisar los procesos de facturación, pagos, compras y el plan de producción.</li> <li>• Programar y ejecutar capacitaciones para los colaboradores de la empresa.</li> <li>• Autorizar permisos y descansos de acuerdo a la normatividad establecida.</li> </ul>		
<b>G. RESPONSABILIDAD</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable de la planeación, organización, dirección y control de todos los aspectos concernientes a la empresa.</li> <li>• Es responsable de la toma de decisiones y del uso de los recursos de la empresa.</li> <li>• Es responsable de la supervisión del desempeño de todos los colaboradores de la empresa.</li> </ul>		
<b>H. PERFIL REQUERIDO</b>		
<b>Instrucción</b>	Persona con título universitario o técnico en administración de empresas o carreras afines.	
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en gestión de personal.</li> <li>• Conocimiento acerca de leyes laborales.</li> <li>• Conocimiento en la realización de presupuestos</li> <li>• Conocimientos en ofimática- nivel intermedio.</li> </ul>	
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de organización y planificación.</li> <li>• Capacidad para la toma de decisiones.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	
<b>Experiencia</b>	Experiencia comprobada de 2 a 3 años en el mismo cargo o en cargos similares. Tener experiencia en empresas del mismo rubro.	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO:</b> MOF-01
		<b>VERSION:</b> 01
		<b>FECHA:</b> 16/12/2019

### 3.3.2. Descripción del puesto de responsable de contabilidad:


<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del puesto de trabajo:</b>	Responsable de contabilidad
<b>Nivel del puesto de trabajo:</b>	Nivel administrativo
<b>Área:</b>	Contabilidad
<b>N° de personas que ocupan el puesto:</b>	Una
<b>N° de personas a cargo:</b>	Ninguna
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Administrador

<b>B. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA</b>
<p>El puesto de responsable de contabilidad ocupa el segundo nivel de la estructura organizacional propuesta para la empresa, la cual dependerá del administrador y no tendrá personal a cargo.</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[ADMINISTRACION] --&gt; B[CONTABILIDAD]     A --&gt; C[LOGISTICA]     A --&gt; D[VENTAS]     A --&gt; E[PRODUCCION] </pre> </div>

<b>C. RELACIONES ESTRUCTURALES</b>	
<b>A quien supervisa:</b>	No supervisa personal
<b>A quien reporta:</b>	Administrador
<b>Con quien coordina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Administración</li> <li>– Logística</li> <li>– Producción</li> <li>– Ventas</li> </ul>

<b>D. OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Llevar la contabilidad de la empresa de manera ordenada y transparente, registrando cuidadosamente la información de las operaciones económicas de la empresa.

<b>E. FUNCIONES BÁSICAS O GENERALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar correctamente el proceso contable de la empresa, a fin de contar con información confiable y oportuna para la toma de decisiones.</li> <li>• Registrar oportunamente todas las operaciones económicas que realice la empresa con la documentación de respaldo.</li> <li>• Realizar y controlar el pago de las obligaciones de la empresa.</li> <li>• Registrar, analizar e interpretar la información contable de la empresa.</li> <li>• Revisar, clasificar y archivar los documentos contables de la empresa.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO:</b> MOF-01
		<b>VERSION:</b> 01
		<b>FECHA:</b> 16/12/2019

## F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO


- Llevar el registro y control de los ingresos y egresos de la empresa.
- Elaborar las planillas para el pago de los colaboradores.
- Revisar, clasificar y archivar las facturas, notas de venta, órdenes de compra y guías de remisión.
- Calcular y pagar oportunamente los impuestos y servicios de la empresa.
- Llevar un control de los gastos administrativos y operativos.
- Elaborar y presentar informes económicos solicitados por la administración.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos contables.
- Realizar el pago a los proveedores.
- Llevar el control de los pagos realizados.
- Registrar diariamente las operaciones económicas de la empresa.
- Elaborar reportes de los ingresos y gastos de la empresa.
- Calcular y realizar el pago de la remuneración de los colaboradores.
- Asegurarse de estar al día con las cuentas por pagar de la empresa.
- Registrar y controlar las entradas y salidas de dinero.
- Realizar las declaraciones y pago de renta.
- Elaborar, analizar y firmar estados financieros.
- Manejar y llevar el control de la caja chica.
- Elaborar los contratos.
- Emitir y registrar las facturas de venta.
- Otras funciones que le sean asignadas.

## G. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de llevar adecuadamente toda la contabilidad de la empresa.
- Es responsable de generar información financiera confiable y oportuna.

## H. PERFIL REQUERIDO

<b>Instrucción:</b>	Persona con título técnico o universitario en contabilidad.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre leyes contables y tributarias.</li> <li>• Conocimiento sobre leyes laborales.</li> <li>• Conocimiento en excel-nivel intermedio.</li> <li>• Conocimientos en facturación y elaboración de planillas.</li> </ul>
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis y organización.</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	Experiencia comprobada de 1 a 2 años en el mismo cargo o en cargos similares.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO:</b> MOF-01
		<b>VERSION:</b> 01
		<b>FECHA:</b> 16/12/2019

### 3.3.3. Descripción del puesto de responsable de logística:

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del puesto de trabajo:</b>	Responsable de logística.
<b>Nivel del puesto de trabajo:</b>	Nivel administrativo.
<b>Área:</b>	Logística
<b>N° de personas que ocupan el puesto:</b>	Una.
<b>N° de personas a cargo:</b>	Una.
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Administrador.


<b>B. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA</b>
<p>El puesto de responsable de compras y almacén se encuentra en el segundo nivel de la estructura organizacional propuesta para la empresa, dependerá del área de administración y tendrá a su cargo al asistente de almacén.</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[ADMINISTRACION] --- B[CONTABILIDAD]     A --- C[LOGISTICA]     A --- D[VENTAS]     A --- E[PRODUCCION] </pre> </div>


<b>C. RELACIONES ESTRUCTURALES</b>	
<b>A quien supervisa:</b>	Asistente de almacén
<b>A quien reporta:</b>	Administrador
<b>Con quien coordina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Contabilidad</li> <li>- Producción</li> <li>- Ventas</li> </ul>

<b>D. OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Gestionar el proceso de adquisición y almacenamiento de la materia prima, herramientas, insumos, equipos, repuestos y productos terminados, a fin de proveer de los recursos necesarios a las demás áreas de la empresa..

<b>E. FUNCIONES BÁSICAS O GENERALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar el ingreso y el despacho de la materia prima, herramientas, equipos, repuestos y productos terminados.</li> <li>• Recepcionar, registrar y almacenar la materia prima, herramientas, equipos, y repuestos adquiridos.</li> <li>• Programar, coordinar y ejecutar la adquisición de los bienes y servicios que requieren las áreas de la empresa oportunamente.</li> <li>• Recepcionar, registrar, almacenar y controlar los productos terminados que ingresan al almacén.</li> </ul>

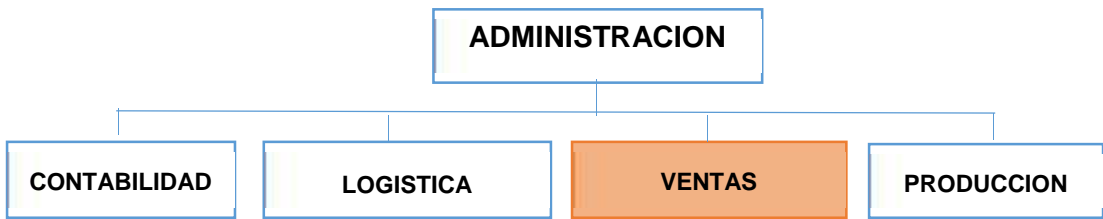
<b>F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir en forma oportuna los materiales, herramientas, equipos, repuestos y materia prima necesarios.</li> <li>• Recepcionar y verificar que la materia prima, las herramientas, la maquinaria, materiales y equipos cumplan con las especificaciones requeridas.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO:</b> MOF-01
		<b>VERSION:</b> 01
		<b>FECHA:</b> 16/12/2019
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las guías de remisión y los productos solicitados concuerden con la orden de compra.</li> <li>• Llevar un control de los materiales, materia prima, equipos, herramientas, repuestos y productos terminados que ingresan y salen del almacén.</li> <li>• Proporcionar de manera oportuna los materiales, materia prima, equipos, herramientas y repuestos a las demás áreas de la empresa.</li> <li>• Realizar y mantener actualizado el inventario de todos los bienes y productos terminados que ingresaron al almacén.</li> <li>• Resguardar los materiales, materia prima, equipos, herramientas, repuestos y productos terminados existentes en el almacén.</li> <li>• Organizar controlar las órdenes de compra y notas de pedido.</li> <li>• Velar por el correcto almacenamiento de los materiales, materia prima, equipos, herramientas, repuestos y productos terminados.</li> <li>• Gestionar las compras, los proveedores y el stock.</li> <li>• Contratar servicios de mantenimiento y reparación de las maquinarias.</li> <li>• Elaborar las órdenes de compra.</li> <li>• Realizar la búsqueda de nuevos proveedores que ofrezcan mejores condiciones comerciales.</li> <li>• Supervisar el trabajo de los colaboradores a cargo.</li> <li>• Manejar documentos tales como guías de remisión, órdenes de compra y facturas.</li> <li>• Otras tareas que le designe el jefe inmediato.</li> </ul>		
<b>G. RESPONSABILIDAD</b>		
<p>Ñ Responsable de proveer a las demás áreas de la empresa de los materiales, materia prima, equipos, herramientas y repuestos en las mejores condiciones y oportunamente.</p> <p>N Responsable de almacenar en buenas condiciones los materiales, materia prima, equipos, herramientas, repuestos y productos terminados.</p>		
<b>H. PERFIL REQUERIDO</b>		
<b>Instrucción:</b>	Bachiller en ingeniería industrial o administración.	
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre técnicas de negociación.</li> <li>• Conocimiento sobre inventarios.</li> <li>• Conocimiento en excel a nivel intermedio.</li> <li>• Conocimiento sobre métodos de almacenamiento.</li> </ul>	
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>	
<b>Experiencia laboral requerida:</b>	Experiencia comprobada de un 1 año en el mismo cargo o en cargos similares.	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO:</b>	MOF-01
		<b>VERSION:</b>	01
		<b>FECHA:</b>	16/12/2019

### 3.3.4. Descripción del puesto de responsable de ventas:

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del puesto de trabajo:</b>	Responsable de ventas.
<b>Nivel del puesto de trabajo:</b>	Nivel administrativo.
<b>Área:</b>	Ventas
<b>N° de personas que ocupan el cargo:</b>	Una
<b>N° de personas a cargo:</b>	Ninguna
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Administrador

<b>B. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA</b>
<p>El puesto de responsable de ventas ocupa el segundo nivel de la estructura organizacional propuesta para la empresa, dependerá del administrador y no tendrá personal a su cargo.</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[ADMINISTRACION] --&gt; B[CONTABILIDAD]     A --&gt; C[LOGISTICA]     A --&gt; D[VENTAS]     A --&gt; E[PRODUCCION]             </pre> </div>


<b>C. RELACIONES ESTRUCTURALES</b>	
<b>A quien supervisa:</b>	No supervisa personal
<b>Con quien coordina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Producción</li> <li>- Logística</li> <li>- Contabilidad</li> </ul>
<b>A quien reporta:</b>	Administrador

<b>D. OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Coordinar, programar, controlar y ejecutar el proceso de ventas a fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos.


<b>E. FUNCIONES BÁSICAS O GENERALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar e implementar estrategias de venta y promoción del producto de la empresa.</li> <li>• Ejecutar el proceso de venta, asegurándose de lograr la satisfacción de los clientes.</li> <li>• Velar por el posicionamiento de la empresa y la fidelización de los clientes.</li> </ul>

<b>F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer metas y objetivos de venta.</li> <li>• Establecer estrategias, políticas y procedimientos de venta.</li> <li>• Analizar la evolución del mercado y la competencia a fin de elaborar estrategias que aseguren el liderazgo de la empresa.</li> <li>• Coordinar y controlar las actividades del área de ventas.</li> <li>• Elaborar y presentar estrategias e informes de ventas al administrador.</li> </ul>



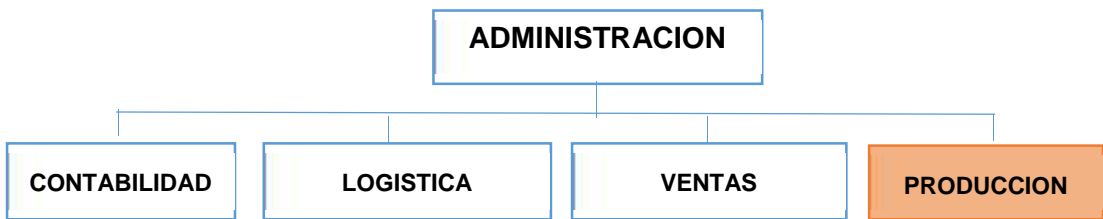
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO:</b> MOF-01
		<b>VERSION:</b> 01
		<b>FECHA:</b> 16/12/2019
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcular la demanda y pronosticar las ventas.</li> <li>• Contactar y atender a los clientes.</li> <li>• Elaborar y enviar cotizaciones a los clientes.</li> <li>• Ejecutar el cierre de ventas.</li> <li>• Darle seguimiento a los clientes.</li> <li>• Dar a las cotizaciones enviadas.</li> <li>• Realizar las ordenes de pedido.</li> <li>• Asistir a las reuniones con el administrador y demás responsables de área para elaborar estrategias y tomar decisiones.</li> <li>• Elaborar reportes periódicamente sobre las ventas.</li> <li>• Buscar nuevos clientes y fidelizarlos.</li> <li>• Brindar una atención de calidad a los clientes.</li> <li>• Verificar que el producto esté en buen estado al momento de la entrega.</li> <li>• Resolver los inconvenientes, quejas y consultas de los clientes, manteniendo buenas relaciones con los clientes.</li> <li>• Manejar el vehículo para realizar la entrega del producto al cliente cuando este así lo requiera.</li> <li>• Proveer de combustible al vehículo usado para la entrega de los productos al cliente.</li> <li>• Realizar la entrega de los pedidos.</li> <li>• Otras tareas que le designe el jefe inmediato.</li> </ul>		
<b>G. RESPONSABILIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la entrega oportuna del producto al cliente.</li> <li>• Responsable del incremento o disminución del volumen de las ventas.</li> <li>• Responsable de brindar una buena atención a los clientes a fin de lograr la satisfacción y fidelización de estos.</li> </ul>		
<b>H. PERFIL REQUERIDO</b>		
<b>Instrucción:</b>	Técnico en ventas o bachiller en administración de empresas o marketing.	
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en ventas.</li> <li>• Conocimiento en ofimática.</li> <li>• Conocimiento en costos y presupuestos.</li> <li>• Contar con licencia de conducir.</li> </ul>	
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de negociación.</li> <li>• Orientación hacia resultados.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Capacidad de persuasión.</li> <li>• Proactiva.</li> </ul>	
<b>Experiencia:</b>	Experiencia comprobada de 1 a 2 años en el mismo cargo o cargos similares.	



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO:</b> MOF-01
		<b>VERSION:</b> 01
		<b>FECHA:</b> 16/12/2019

### 3.3.5. Descripción del puesto de responsable de producción:

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de producción
<b>Nivel del puesto:</b>	Nivel administrativo
<b>Área:</b>	Producción
<b>N° de personas que ocupan el cargo:</b>	Una
<b>N° de personas a cargo:</b>	14
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Administrador


<b>B. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA</b>
<p>El puesto de responsable de producción ocupa el segundo nivel de la estructura organizacional propuesta para la empresa, dependerá del administrador y tendrá a su cargo a los puestos de habilitador, esterilizador, ensamblador, operador de horno y auxiliar de producción.</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[ADMINISTRACION] --&gt; B[CONTABILIDAD]     A --&gt; C[LOGISTICA]     A --&gt; D[VENTAS]     A --&gt; E[PRODUCCION]             </pre> </div>

<b>C. RELACIONES ESTRUCTURALES</b>	
<b>A quien supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilitadores</li> <li>- Esterilizador</li> <li>- Ensambladores</li> <li>- Operador de horno</li> <li>- Auxiliares de producción</li> </ul>
<b>Con quien coordina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Logística</li> <li>- Ventas</li> </ul>
<b>A quien reporta</b>	Administración

<b>D. OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Velar por que el proceso de fabricación de pallets se lleve a cabo correctamente cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.

<b>E. FUNCIONES BÁSICAS O GENERALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de fabricación de pallets.</li> <li>• Planificar y programar la producción de pallets cumpliendo los estándares de calidad establecidos.</li> <li>• Supervisar el trabajo de los colaboradores a cargo y el correcto uso de la materia prima, maquinaria, materiales y equipos.</li> </ul>

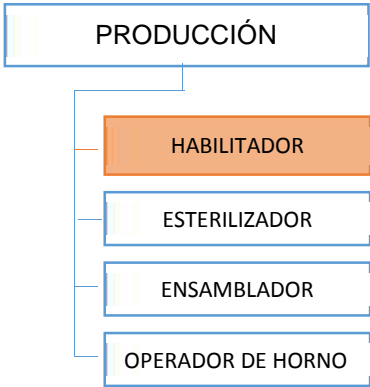
<b>F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar los materiales, herramientas, equipos y materia prima necesarios.</li> <li>• Supervisar que se cumplan las normas de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Recepcionar las notas de pedido de pallets.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO:</b> MOF-01
		<b>VERSION:</b> 01
		<b>FECHA:</b> 16/12/2019
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar la realización de las ordenes de pedido según fecha de entrega.</li> <li>• Designar tareas y responsabilidades a los colaboradores de su área.</li> <li>• Elaborar reportes sobre los tiempos de producción, permisos, ausentismos de los trabajadores y horas hábiles laboradas para medir el rendimiento horas hombre.</li> <li>• Garantizar la conservación de los equipos y maquinaria.</li> <li>• Fabricar los pallets de acuerdo a las órdenes de pedido del área de ventas.</li> <li>• Detectar y reportar fallas en el proceso de fabricación de pallets, en la maquinaria o en los equipos de producción.</li> <li>• Supervisar el uso de la materia prima, maquinaria, equipos y herramientas durante el proceso de fabricación de pallets.</li> <li>• Establecer políticas y procedimientos para la fabricación de los pallets.</li> <li>• Hacer cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Dirigir y supervisar a los colaboradores a cargo.</li> <li>• Evaluar el desempeño de los colaboradores que tiene a cargo.</li> <li>• Supervisar el proceso de fabricación de pallets.</li> <li>• Recepcionar las ordenes de pedido.</li> <li>• Elaborar un plan de producción.</li> <li>• Supervisar y verificar la calidad de los pallets.</li> <li>• Garantizar que todos los pedidos estean listos a tiempo y de acuerdo a las especificaciones del cliente.</li> <li>• Asegurar el uso óptimo de la madera obteniendo la menor merma posible.</li> <li>• Supervisar que los colaboradores a cargo cumplan con las normas de calidad y seguridad establecidas.</li> <li>• Otras tareas que de designe el jefe inmediato.</li> </ul>		
<b>G. RESPONSABILIDAD</b>		
Ñ Responsable del buen funcionamiento del área de producción. Ñ Responsable de los resultados del proceso de fabricación de pallets.		
<b>H. PERFIL REQUERIDO</b>		
<b>Instrucción:</b>	Maestro carpintero o persona con título profesional en ingeniería industrial.	
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en gestión de la producción.</li> <li>• Conocimiento en normas de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Conocimiento en gestión de personal.</li> <li>• Conocimiento en gestión de residuos.</li> </ul>	
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de planificación y organización</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Orientación hacia los resultados.</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	
<b>Experiencia:</b>	Experiencia comprobada de 2 a 3 años en el mismo cargo o cargos similares. Poseer experiencia en la industria maderera.	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO:</b> MOF-01
		<b>VERSION:</b> 01
		<b>FECHA:</b> 16/12/2019

### 3.3.6. Descripción del puesto de habilitador:

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del puesto de trabajo:</b>	Habilitador
<b>Nivel del puesto de trabajo:</b>	Nivel operativo
<b>Área:</b>	Producción
<b>N° de personas que ocupan el cargo:</b>	Cuatro
<b>N° de personas a cargo:</b>	Ninguna
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Responsable de producción


<b>B. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA</b>
<p>El puesto de habilitador ocupa el tercer nivel jerárquico dentro de la estructura organizacional propuesta para la empresa, dependerá del responsable de producción y no tendrá personal a su cargo.</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[PRODUCCIÓN] --- B[HABILITADOR]     A --- C[ESTERILIZADOR]     A --- D[ENSAMBLADOR]     A --- E[OPERADOR DE HORNO] </pre> </div>


<b>C. RELACIONES ESTRUCTURALES</b>	
<b>A quien supervisa:</b>	No tiene personal a cargo.
<b>Con quien coordina:</b>	- Responsable de producción - Esterilizador
<b>A quien reporta:</b>	Responsable de producción

<b>D. OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Ejecutar el proceso de habilitado de la madera teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos, haciendo uso de la maquinaria necesaria.

<b>E. FUNCIONES BÁSICAS O GENERALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar labores de preparación y corte de los troncos de madera de acuerdo a los procedimientos y especificaciones establecidas.</li> <li>Maniobrar la maquinaria para cortar y dar forma a los troncos de madera, verificando su perfecto funcionamiento y siguiendo las normas de seguridad establecidas.</li> </ul>

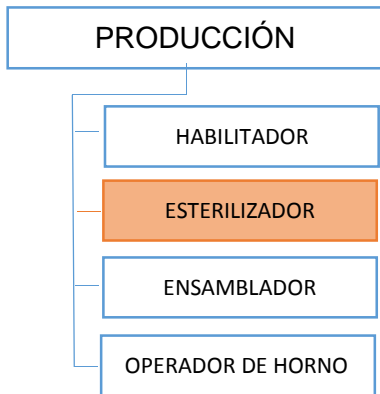
<b>F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar las notas de pedido para calcular la cantidad de madera que se necesita habilitar para la elaboración de los pallets.</li> <li>Solicitar los materiales, materia prima y equipos necesarios para el habilitado al jefe inmediato.</li> <li>Preparar la maquinaria para cortar y dar forma a la madera.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO:</b> MOF-01
		<b>VERSION:</b> 01
		<b>FECHA:</b> 16/12/2019
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar la maquinaria y herramientas necesaria para el habilitado de la madera (sierras, tableadora y garlopa)</li> <li>• Llevar a cabo el cortado de los troncos de madera de acuerdo a las medidas y formas requeridas.</li> <li>• Realizar el corte de la madera con precisión.</li> <li>• Cortar la madera según las medidas indicadas por el jefe de producción.</li> <li>• Hacer cortes de madera que sean necesarios para el modelo de los pallets.</li> <li>• Cortar y dar forma a la madera de acuerdo con los requerimientos de los clientes.</li> <li>• Optimizar el corte de los troncos de madera generando la menor merma posible.</li> <li>• Llenar el reporte diario de producción indicando la cantidad de madera y piezas que se habilito para armar las parihuelas.</li> <li>• Manejar adecuadamente la maquinaria y de más materiales a cargo.</li> <li>• Dar mantenimiento a la maquinaria y herramientas que utiliza para sus actividades.</li> <li>• Emplear la indumentaria de trabajo y equipos de protección personal, de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>• Registrar el número de las piezas cortadas, verificando que la cantidad de estas sea exacta para armar cada parihuela.</li> <li>• Calibrar la maquinaria y sus accesorios de corte, de acuerdo a la actividad a realizar y a los procedimientos establecidos.</li> <li>• Asegurarse de que las piezas de madera estean correctamente cortadas.</li> <li>• Otras tareas que le designe su jefe inmediato.</li> </ul>		
<b>G. RESPONSABILIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable del buen uso y mantenimiento de la maquinaria utilizada para habilitar la madera.</li> <li>• Responsable del perfecto cumplimiento se las funciones designadas y de las herramientas a cargo.</li> </ul>		
<b>H. PERFIL REQUERIDO</b>		
<b>Instrucción:</b>	Carpintero	
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en manipulación de maquinaria y herramientas de carpintería (sierra circular, sierra radial, tableadora y garlopa).</li> <li>• Conocimiento en madera.</li> <li>• Conocimiento en habilitado de madera.</li> </ul>	
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Precisión y destreza manual.</li> <li>• Habilidad para hacer cálculos numéricos.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Orden</li> </ul>	
<b>Experiencia:</b>	Contar con una experiencia de 6 meses a 1 año en el área de carpintería o en el uso de maquinaria para el corte de madera.	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO:</b>	MOF-01
		<b>VERSION:</b>	01
		<b>FECHA:</b>	16/12/2019

### 3.3.7. Descripción del puesto de esterilizador:

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del puesto de trabajo:</b>	Esterilizador
<b>Nivel del puesto:</b>	Nivel operativo
<b>Área:</b>	Producción
<b>N° de personas que ocupan el puesto:</b>	Una
<b>N° de personas a cargo:</b>	Ninguna
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Responsable de producción

<b>B. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA</b>
<p>El cargo de esterilizador de madera ocupa el tercer nivel jerárquico dentro de la estructura organizacional propuesta para la empresa, dependerá del responsable de producción y no tendrá personal a su cargo.</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[PRODUCCIÓN] --- B[HABILITADOR]     A --- C[ESTERILIZADOR]     A --- D[ENSAMBLADOR]     A --- E[OPERADOR DE HORNO]             </pre> </div>

<b>C. RELACIONES ESTRUCTURALES</b>	
<b>A quien supervisa:</b>	No supervisa personal
<b>Con quien coordina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de producción</li> <li>- Habilitadores</li> <li>- Ensambladores</li> </ul>
<b>A quien reporta:</b>	Responsable de producción

<b>D. OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Realizar el proceso esterilizado de la madera con los procedimientos establecidos y siguiendo las normas de seguridad establecidos, a fin de cumplir con los requerimientos de los clientes.

<b>E. FUNCIONES BÁSICAS O GENERALES</b>
Ejecutar el proceso de esterilización de la madera mediante el tratamiento de preservantes anti hongos o insectos con sales hidrosolubles, de acuerdo a las disposiciones recibidas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO:</b> MOF-01
		<b>VERSION:</b> 01
		<b>FECHA:</b> 16/12/2019

## F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO


- Recibir la madera cortada en diferentes dimensiones y medidas para que sea tratada con las sales anti hongos.
- Solicitar al jefe inmediato superior el material necesario para ejecutar el tratamiento de la madera.
- Solicitar al jefe inmediato la cantidad necesaria de insumos que se va a utilizar para el tratamiento de la madera.
- Preparar los materiales e insumos a utilizar para llevar a cabo el tratamiento de la madera con sales preservantes anti hongos o insectos.
- Tratar la madera con sales hidrosolubles contra hongos y bacterias.
- Asegurarse que la madera esté bien impregnada de las sales anti hongos.
- Asegurarse que la madera esté el tiempo suficiente en la solución de las sales.
- Emplear la indumentaria de trabajo y equipos de protección personal, de acuerdo a las tareas a realizar y a los procedimientos establecidos.
- Organizar el área de trabajo
- Manejar adecuadamente los materiales a cargo.
- Mantener el orden y la limpieza de su área de trabajo.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

## G. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de todas las funciones asignadas y de las herramientas a cargo.

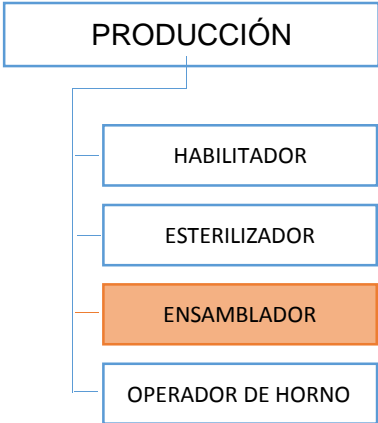
## H. PERFIL REQUERIDO

<b>Instrucción formal:</b>	Técnico en carpintería.
<b>Conocimientos requeridos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en manipulación de sustancias químicas.</li> <li>• Conocimiento en preservantes anti hongos y bacterias en la madera.</li> <li>• Conocimiento en métodos de esterilización de madera.</li> </ul>
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para los números. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buena actitud.</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Orden</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Experiencia laboral requerida:</b>	Contar con una experiencia mínima de 6 meses en el área de carpintería.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO:</b>	MOF-01
		<b>VERSION:</b>	01
		<b>FECHA:</b>	16/12/2019

### 3.3.8. Descripción del puesto ensamblador:

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del puesto de trabajo:</b>	Ensamblador
<b>Nivel del puesto de trabajo:</b>	Nivel operativo
<b>Área:</b>	Producción
<b>N° de personas que ocupan el puesto:</b>	Cuatro
<b>N° de personas a cargo:</b>	Ninguna
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Responsable de producción.


<b>B. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA</b>
<p>El puesto de ensamblador ocupa el tercer nivel jerárquico dentro de la estructura organizacional propuesta para la empresa, dependerá del responsable de producción, y no tendrá personal a cargo.</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[PRODUCCIÓN] --- B[HABILITADOR]     A --- C[ESTERILIZADOR]     A --- D[ENSAMBLADOR]     A --- E[OPERADOR DE HORNO]             </pre> </div>

<b>C. RELACIONES ESTRUCTURALES:</b>	
<b>A quien supervisa:</b>	No supervisa personal
<b>Con quien coordina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de Producción</li> <li>- Habilitadores.</li> <li>- Esterilizador</li> <li>- Operador de horno</li> </ul>
<b>A quien reporta:</b>	Responsable de producción


<b>D. OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Realizar el proceso de ensamblado o armado de los pallets, de acuerdo con los procedimientos y siguiendo los protocolos de seguridad establecidos.

<b>E. FUNCIONES BÁSICAS O GENERALES</b>
Ejecutar el proceso de ensamble o armado de los pallets de madera, de acuerdo a las disposiciones recibidas, y siguiendo las normas de seguridad establecidas.

<b>F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar al jefe inmediato el material, equipos y herramientas necesarios para ejecutar el proceso de armado de los pallets.</li> </ul>

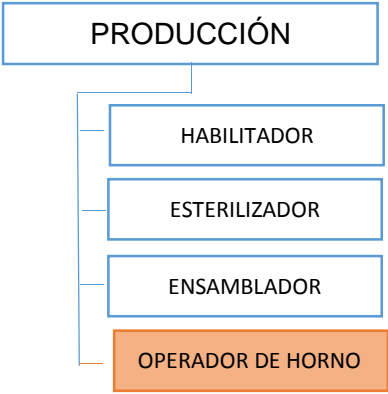
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO:</b> MOF-01
		<b>VERSION:</b> 01
		<b>FECHA:</b> 16/12/2019
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las piezas de madera tratadas con las sales preservantes anti hongos, para armar los pallets o parihuelas.</li> <li>• Revisar la orden de pedido de parihuelas.</li> <li>• Preparar los materiales, equipos y herramientas a utilizar para llevar a cabo el armado de las parihuelas.</li> <li>• Operar los martillos neumáticos para armar las parihuelas con la calidad requerida y en las condiciones de seguridad adecuadas.</li> <li>• Revisar las especificaciones o diseños de las parihuelas a armar.</li> <li>• Ensamblar las piezas de las parihuelas siguiendo el diseño establecido y usando las herramientas y materiales indicados.</li> <li>• Realizar el armado de los pallets.</li> <li>• Cepillar las superficies de las parihuelas.</li> <li>• Cumplir con los tiempos para la elaboración del producto.</li> <li>• Cumplir con las especificaciones y detalles para garantizar la calidad de los pallets.</li> <li>• Revisar que los pallets estén bien armados y que tengan la resistencia suficiente para el propósito para el que fueron diseñados.</li> <li>• Reparar las parihuelas que hayan sido devueltas por algún desperfecto.</li> <li>• Manejar adecuadamente los materiales a cargo.</li> <li>• Mantener el orden y la limpieza en su área de trabajo.</li> <li>• Otras tareas que le designe su jefe inmediato.</li> </ul>		
<b>G. RESPONSABILIDAD</b>		
<p>Es responsable del ensamble perfecto de las parihuelas y de las herramientas que tiene bajo su cargo.</p>		
<b>H. Perfil requerido</b>		
<b>Instrucción:</b>	Carpintero	
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en armado de pallets.</li> <li>• Conocimiento en madera.</li> <li>• Conocimiento en manipulación de maquinaria y equipos de carpintería.</li> </ul>	
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agilidad</li> <li>• Precisión y destreza manual</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orden</li> </ul>	
<b>Experiencia:</b>	Experiencia requerida de 6 meses a 1 año en el mismo cargo o cargos similares.	



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO:</b> MOF-01
		<b>VERSION:</b> 01
		<b>FECHA:</b> 16/12/2019

### 3.3.9. Descripción del puesto de operador de horno:

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del puesto de trabajo:</b>	Operador de horno
<b>Nivel del puesto de trabajo:</b>	Nivel operativo
<b>Área:</b>	Producción
<b>N° de personas que ocupan el puesto:</b>	Una
<b>N° de personas a cargo:</b>	Ninguna
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Responsable de producción

<b>B. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA</b>
<p>El puesto de operador de horno ocupa el tercer nivel jerárquico dentro de la estructura organizacional propuesta para la empresa, dependerá del responsable de producción, y no tendrá personal a su cargo.</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[PRODUCCIÓN] --- B[HABILITADOR]     A --- C[ESTERILIZADOR]     A --- D[ENSAMBLADOR]     A --- E[OPERADOR DE HORNO]             </pre> </div>

<b>C. RELACIONES ESTRUCTURALES</b>	
<b>A quien supervisa:</b>	No supervisa personal
<b>Con quien coordina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de producción</li> <li>- Ensamblado</li> </ul>
<b>A quien reporta:</b>	Responsable de producción

<b>D. OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Llevar a cabo el proceso de secado y tratamiento térmico de los pallets, de acuerdo con los procedimientos y siguiendo las normas de seguridad establecidos.

<b>E. FUNCIONES BÁSICAS O GENERALES</b>
Ejecutar el proceso de secado de los pallets de madera, con el nivel de calidad exigido y siguiendo las normas establecidas para el tratamiento térmico de pallets.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO:</b> MOF-01
		<b>VERSION:</b> 01
		<b>FECHA:</b> 16/12/2019

## F. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Ñ Realizar el pedido de los materiales e insumos para ejecutar el proceso de secado de los pallets, al jefe inmediato superior.
Ñ Recibir los pallets armados, para realizar el proceso de secado.
Ñ Preparar el horno térmico a utilizar para llevar a cabo el proceso de secado de las parihuelas.
Ñ Operar y graduar la temperatura del horno térmico para el secado de las parihuelas.
Ñ Dar mantenimiento al horno térmico, para garantizar su perfecto funcionamiento.
Ñ Proveer del insumo y combustible necesario al horno térmico para su funcionamiento
Ñ Organizar la carga de los pallets en el horno térmico para el secado.
Ñ Controlar el estado del horno térmico para el secado.
Ñ Controlar la temperatura del horno
Ñ Medir la temperatura e introducir las parihuelas en el horno.
Ñ Cumplir con los tiempos para el secado de las parihuelas.
Ñ Cumplir con las especificaciones y detalles del proceso de secado para garantizar la calidad de las parihuelas.
Ñ Manejar adecuadamente los equipos y materiales a cargo.
Ñ Mantener el orden y la limpieza en su área de trabajo.
Ñ Otras tareas que le designe su jefe inmediato.

## G. RESPONSABILIDAD

Es responsable del secado perfecto de las parihuelas y de los equipos que tiene bajo su cargo.


## H. PERFIL REQUERIDO


<b>Instrucción formal:</b>	Técnico en carpintería
<b>Conocimientos requeridos:</b>	Ñ Conocimiento en productos de madera. Ñ Conocimiento en manipulación de hornos térmicos. Ñ Métodos de secado de madera
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para los números</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Organización</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Orden</li> </ul>
<b>Experiencia laboral requerida:</b>	Experiencia requerida de 6 meses a 1 año en el mismo cargo o cargos similares.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO:</b> MOF-01
		<b>VERSION:</b> 01
		<b>FECHA:</b> 16/12/2019

### 3.3.10. Descripción del puesto de asistente de almacén:

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del cargo:</b>	Asistente de almacén
<b>Nivel del cargo:</b>	Nivel asistencial
<b>Área:</b>	Logística
<b>N° de personas que ocupan el cargo:</b>	Una
<b>N° de personas a cargo:</b>	Ninguna
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Responsable de logística
<b>B. RELACIONES ESTRUCTURALES</b>	
<b>A quien supervisa:</b>	No supervisa personal
<b>Con quien coordina:</b>	> Logística > Ventas
<b>A quien reporta:</b>	Responsable de logística
<b>C. OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Asistir al responsable de compras y almacén en todos los asuntos relacionados con el almacenamiento de equipos, herramientas, materiales, repuestos, materia prima y productos terminados.	
<b>D. FUNCIONES BÁSICAS O GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la ejecución de los procesos de adquisición, almacenamiento y distribución oportuna de las herramientas, equipos, materiales y repuestos requeridos para el cumplimiento de sus actividades.</li> <li>• Realizar el ingreso, almacenamiento y despacho de los productos terminados precautelando el orden y manejo adecuado en el almacén.</li> <li>• Apoyar en actividades correspondientes al almacenamiento de materiales, equipos, herramientas, maquinarias, repuestos, materia prima y productos terminados de acuerdo a las instrucciones y normas establecidas.</li> </ul>	
<b>E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en las labores correspondientes a la recepción y despacho de los materiales, equipos, herramientas, maquinarias, repuestos, materia prima y productos terminados de almacén.</li> <li>• Apoyar en el registro de las entradas y salidas de los materiales, equipos, herramientas, maquinarias, repuestos, materia prima y productos terminados</li> </ul>	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO:</b> MOF-01
		<b>VERSION:</b> 01
		<b>FECHA:</b> 16/12/2019
de almacén.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir al jefe de compras y almacén en lo que se requiera para que se tengan todos los pedidos listos en tiempo y forma.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los trabajos que el jefe de compras y almacén le encomiende.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar las cantidades de los pallets.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar el reporte de stock de los productos terminados.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almacenar los productos terminados.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza la limpieza del área.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar las órdenes de compra.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza el inventario de productos terminados.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica las parihuelas estean en buen estado.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar guías de despacho de repuestos o documentos de entrega de herramientas, equipos, materiales y materia prima, según sea el caso.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la realización de inventarios</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arreglar y limpiar el espacio de trabajo</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras tareas que le designe su jefe inmediato.</li> </ul>		
<b>F. RESPONSABILIDAD</b>		
<p>Es responsable del buen desempeño de sus actividades y herramientas a su cargo.</p>		
<b>G. PERFIL REQUERIDO</b>		
<b>Instrucción formal:</b>	Egresado de la carrera de administración o carreras afines.	
<b>Conocimientos requeridos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en métodos de almacenamiento.</li> <li>• Manejo de office</li> <li>• Conocimiento en inventario</li> </ul>	
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Colaboración y compromiso.</li> <li>• Capacidad de aprendizaje</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disposición hacia el trabajo</li> <li>• Orden</li> </ul>	
<b>Experiencia laboral requerida:</b>	Experiencia de 6 meses en el mismo cargo o en cargos similares.	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO:</b>	MOF-01
		<b>VERSION:</b>	01
		<b>FECHA:</b>	16/12/2019

### 3.3.11. Descripción del cargo de auxiliar de producción:

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del cargo:</b>	Auxiliar de producción
<b>Nivel del cargo:</b>	Nivel asistencial o de apoyo
<b>Área:</b>	Producción
<b>N° de personas que ocupan el cargo:</b>	Cuatro
<b>N° de personas a cargo:</b>	Ninguna
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Responsable de producción

<b>B. RELACIONES ESTRUCTURALES</b>	
<b>A quien supervisa:</b>	No supervisa personal
<b>Con quien coordina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de producción</li> <li>• Habilitadores</li> <li>• Esterilizador</li> <li>• Ensambladores</li> <li>• Operador de horno</li> </ul>
<b>A quien reporta:</b>	Responsable de producción

<b>C. OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Apoyar en el área de producción en lo que se requiera para que se tengan todos los pedidos listos en tiempo y forma.

<b>D. FUNCIONES BÁSICAS O GENERALES</b>
Ñ Apoyar en el proceso de producción de pallets siguiendo los procedimientos establecidos y optimizando el uso de los materiales.
Ñ Preparar las condiciones de trabajo para el habilitado de la madera, de acuerdo a las disposiciones recibidas.

<b>E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b>
• Realizar los trabajos que el responsable de producción les encomiende.
• Recibir el material necesario para el desempeño sus funciones.
• Mantener el área de trabajo limpia.
• Apoyar en las labores de preparación y corte de los troncos de madera.
• Sacar el residuo de materia prima que se acumula en la máquina.
• Arreglar y limpiar el espacio de trabajo.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>CODIGO:</b> MOF-01
		<b>VERSION:</b> 01
		<b>FECHA:</b> 16/12/2019

- Recoger y llenar en sacos el aserrín que se produce del cortado de la madera.
- Alistar los materiales a ser utilizados en los trabajos asignados.
- Apoyar el trabajo de los habilitadores de la empresa.
- Ordenar los elementos utilizados en el área, al término de los trabajos ejecutados.
- Alcanzar la madera a los habilitadores y transportar la madera ya cortada para que sea esterilizada.
- Transportar las piezas de madera a la zona de ensamblado.
- Transportar los pallets armados hacia la zona de del horno térmico
- Llevar los pallets secados a almacén.
- Otras tareas que le designe su jefe inmediato.

**F. RESPONSABILIDAD**  
 Es responsable del buen desempeño de sus actividades y de las herramientas bajo su cargo.

<b>G. Perfil requerido</b>	
<b>Instrucción:</b>	Persona con secundaria completa.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en manipulación de maquinaria y equipos de carpintería.</li> <li>• Manejo de herramientas de trabajo y toma de medidas de madera.</li> </ul>
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destreza manual y fuerza física:</li> <li>• Capacidad de aprendizaje</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disposición hacia el trabajo</li> <li>• Orden</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	No indispensable, sin experiencia.

# EMPRESA H&C S.A.C



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

<b>CODIGO:</b>	<b>MAPRO-01</b>
<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA:</b>	<b>16/12/2019</b>

**ÍNDICE**

INTRODUCCION .....	204
CAPITULO I: DEL MANUAL.....	205
1.1.Objetivo del manual:.....	205
1.2.Alcance:.....	205
1.3.Aprobación del manual:.....	205
CAPITULO II: DE LA EMPRESA.....	206
2.1.Reseña histórica de la empresa H&CS.A.C .....	206
2.2.Misión .....	206
2.3.Visión.....	206
2.4.Valores: .....	206
2.5.Estructura organizacional .....	207
CAPITULO III: DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA .....	208
3.1.Simbología: .....	208
3.2.Identificación y descripción de procedimientos .....	209
3.2.1.Descripción del procedimiento de reclutamiento de personal:.....	209
3.2.2.Descripción del procedimiento de capacitación:.....	211
3.2.3.Descripción del procedimiento de autorizaciones:.....	213
3.2.4.Descripción del procedimiento de pago de planilla:.....	215
3.2.5.Descripción del procedimiento de facturación .....	217
3.2.6.Descripción del procedimiento de pago a proveedores:.....	219
3.2.7.Descripción del procedimiento de compras:.....	221
3.2.8.Descripción del procedimiento de recepción de materiales adquiridos: ....	223
3.2.9.Descripción del procedimiento de almacenamiento de productos terminados: .....	225
3.2.10.Descripción del proceso de producción:.....	227
3.2.11.Descripción del procedimiento de habilitado: .....	229
3.2.12.Descripción del procedimiento de tratamiento:.....	231
3.2.13.Descripción del procedimiento de ensamblado: .....	233
3.2.14.Descripción del procedimiento de secado:.....	235
3.2.15.Descripción del proceso de ventas:.....	237





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

<b>CODIGO:</b>	<b>MAPRO-01</b>
<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA:</b>	<b>16/12/2019</b>

### INTRODUCCION

El presente manual de procedimientos contiene la descripción de las actividades y procedimientos que deben seguirse para ejecutar correctamente las labores asignadas y favorecer el desempeño de las funciones. El manual incluye además los cargos y áreas que intervienen precisando su participación y responsabilidad.

Asimismo, este manual suele contener información y modelos de formularios, autorizaciones, máquinas o instrumentos a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

La finalidad de este manual es, suministrar a la empresa un documento que contenga la descripción detallada de cómo se lleva a cabo cada una de las actividades para los diferentes procesos. Con este manual, se pretende que los responsables de cada actividad puedan desempeñar de manera más eficiente sus labores. A parte de que se coordinen las labores y se evite la duplicidad.

Este manual servirá también como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales.

En el presente manual se detalla: el objetivo del proceso, los responsables o encargados de cada una de las actividades que se realizan, se describe cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en la empresa, ilustrándolos con sus respectivos flujogramas, también se mencionan y se muestran imágenes de las maquinarias y herramientas utilizados, se menciona a demás los equipos de protección personal mínimos que se deben tener al momento de realizar las actividades.



## CAPITULO I: DEL MANUAL

### 1.1. Objetivo del manual:

El objetivo del presente manual de procedimientos es contribuir en la correcta ejecución de las labores y actividades de cada uno de los colaboradores de la empresa y reducir al máximo posible los errores que pudieran presentarse al realizar dichas actividades, mediante la descripción ordenada y detallada de los principales procesos que se llevan a cabo en la empresa H & C S.A.C.

### 1.2. Alcance:

El presente manual de procedimientos es de alcance de todo el personal que labora en las distintas áreas de la empresa.

### 1.3. Aprobación del manual:

Para la realización del presente manual de organización y funciones se contó con la aprobación de la administradora de la empresa H&C S.A.C, quien nos brindó información.



## CAPITULO II: DE LA EMPRESA

### 2.1. Reseña histórica de la empresa H&C S.A.C

En el año de 1995 don Julio Hidalgo gracias a su gran visión empresarial funda H&C S.A.C, una pequeña empresa familiar dedicada a la fabricación de pallets de madera. Esta empresa inicio sus actividades bajo la razón social de Industrias Hidalgo contando en ese entonces, con tan solo tres colaboradores y con un capital de 10 000 soles; además de un horno artesanal para secar madera.

Años más tarde, aproximadamente a mediados del año 2000, don Julio, hasta ese entonces el único propietario de la empresa, toma la decisión de asociarse con su sobrino, Cesar Capristan, quien le inyecta un fuerte capital a la empresa, logrando así repotenciar el negocio, motivo por el cual la denominación de la empresa cambia a H&C S.A.C., iniciales de Hidalgo y Capristan.

En la actualidad, H&C S.A.C se encuentra ubicada en la Prolongación Santa María Mz. B – Lt. 18 -Miramar– Moche y cuenta con 20 trabajadores, una adecuada infraestructura y maquinarias modernas que le permiten funcionar de manera óptima.

### 2.2. Misión:

Satisfacer las necesidades del cliente mediante la entrega de parihuelas de madera respetando los estándares de calidad y las especificaciones requeridas.

### 2.3. Visión:

Ser líder en el mercado de fabricación de pallets de madera a nivel local y regional con diseños personalizados y respetando las normas de calidad para el año 2023.

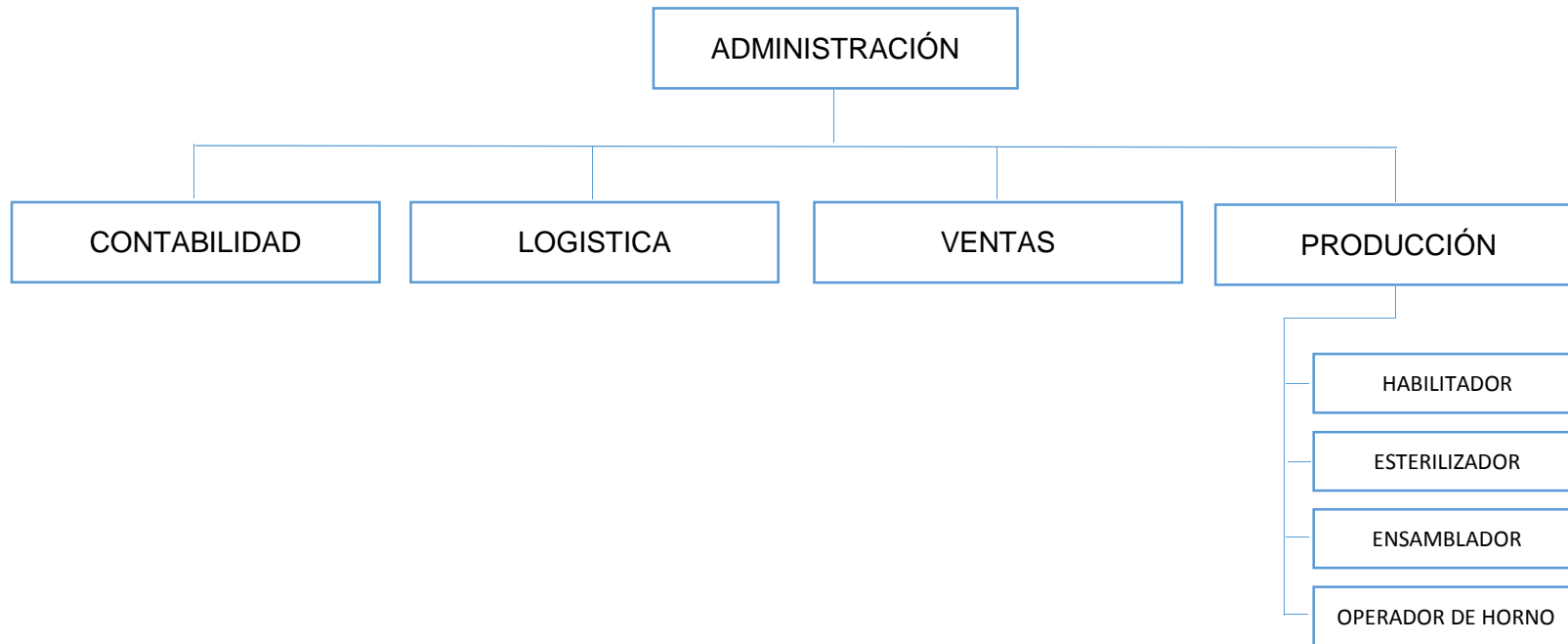
### 2.4. Valores:

La empresa H&C S.A.C tiene en cuenta en su accionar valores como la responsabilidad, calidad, innovación, honestidad, respeto y el compromiso.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:	MAPRO-01
	VERSION:	01
	FECHA:	16/12/2019

## 2.5. Estructura organizacional:



**Fuente:** Elaboración propia.

## CAPITULO III: DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA

### 3.1. Simbología:

A continuación, se detallan los símbolos utilizados en los diferentes diagramas de flujos de los procesos y procedimientos:

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio/final	Indica fin o inicio de un proceso.
	Actividad	Indica la realización de una tareas o actividad.
	Decisión	Indica una actividad de decisión.
	Documento	Indica la intervención de algún documento.
	Dirección del flujo	Conecta los símbolos
	Desplazamiento o transporte	Indica el traslado de objetos
	Demora	Indica demora en el desarrollo de las tareas.
	Almacenamiento permanente	Indica el almacenamiento permanente de objetos o archivo de documentos.
	Inspección	Indica que algo es supervisado para ver la calidad del producto .
	Almacenamiento	Almacenamiento de objetos.



### 3.2. Identificación y descripción de procedimientos:

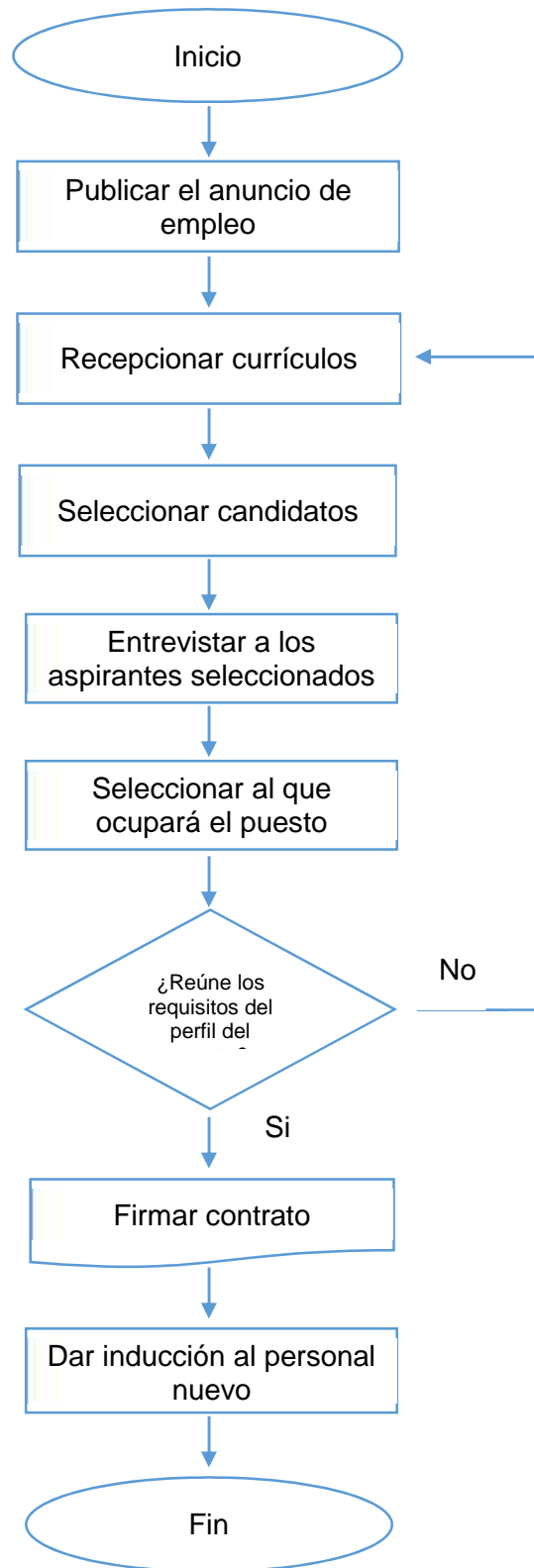
#### 3.2.1. Descripción del procedimiento de reclutamiento de personal:

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Reclutamiento de personal.
<b>Área titular:</b>	Administración.
<b>Responsable:</b>	Administrador.
<b>Objetivo:</b>	Encontrar al personal idóneo para cada cargo.

<b>B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>
El reclutamiento de personal es el procedimiento mediante el cual se busca entre un grupo de aspirantes a la persona más idónea y que cumpla con los requisitos para ocupar un puesto determinado.

<b>C. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1.	Publicar el anuncio de empleo	Publicar un anuncio solicitando personal e indicando los requisitos para el puesto de trabajo.	Administrador	30 min
2.	Recepcionar currículos	Recepcionar los currículos de los aspirantes al puesto.	Administrador	Medio día
3.	Seleccionar candidatos	Analizar los currículos y seleccionar a los candidatos que pasaran para la entrevista personal.	Administrador	2 horas
4.	Entrevistar a los aspirantes seleccionados	En la entrevista se le realizaran preguntas que permitan contrastar los datos de su currículum.	Administrador	3 horas
5.	Elegir a quien se quedara en el puesto	Elegir al candidato que cumple con el perfil para ocupar el puesto.	Administrador	1 hora
6.	Firmar contrato	El administrador y la persona a contratar deben revisar las condiciones del contrato y proceden a firmarlo.	Administrador	10 min
7.	Dar inducción al personal	Entrenar al nuevo personal, dándole instrucciones y la información necesaria para llevar a cabo sus actividades.	Administrador	2 horas

### D. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





### 3.2.2. Descripción del procedimiento de capacitación:

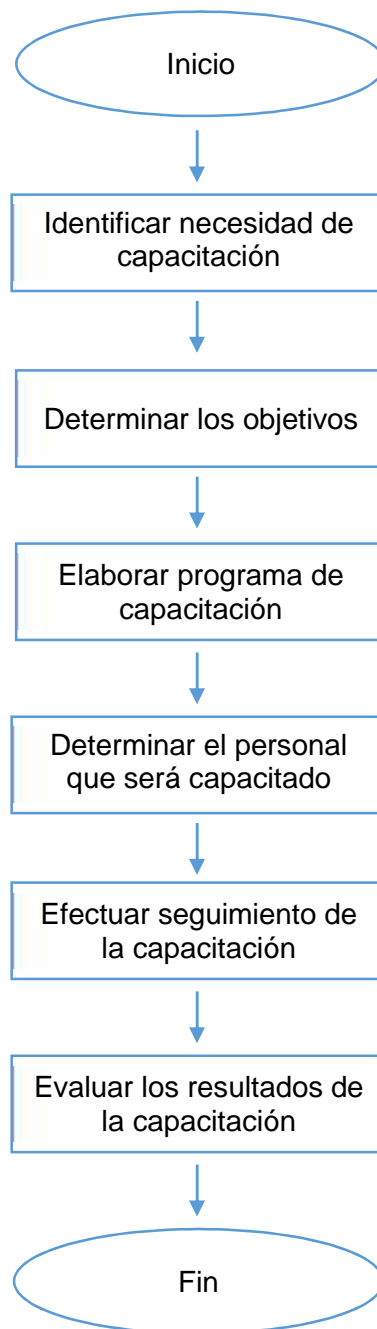
<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Capacitación
<b>Área titular</b>	Administración
<b>Responsable:</b>	Administrador
<b>Objetivo:</b>	Capacitar al personal en temas de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones.

<b>B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>
La capacitación del personal es una herramienta a través de la cual el personal se involucra en procesos de aprendizaje para su desarrollo laboral, profesional y personal.

<b>C. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1.	Identificar las necesidades de capacitación	Identificar en que temas necesitan ser capacitados los colaboradores.	Administrador	20 min
2.	Determinar los objetivos de la capacitación	Determinar cuáles son los objetivos de realizar la capacitación	Administrador	5 min
3.	Elaborar el programa y coordinar las actividades de capacitación	Determinar y coordinar las actividades que se llevaran a cabo para la capacitación.	Administrador	
4.	Establecer el personal que será capacitado	Determinar que personal y de que área serán capacitados.	Administrador	
5.	Informar al personal de la capacitación	Comunicar al personal la fecha y lugar de capacitación.	Administrador	
6.	Realizar seguimiento de la capacitación	Participar de la capacitación.	Administrador	2 horas
7.	Evaluar los resultados de la capacitación.	Evaluar los beneficios de la capacitación.	Administrador	1 hora



## D. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





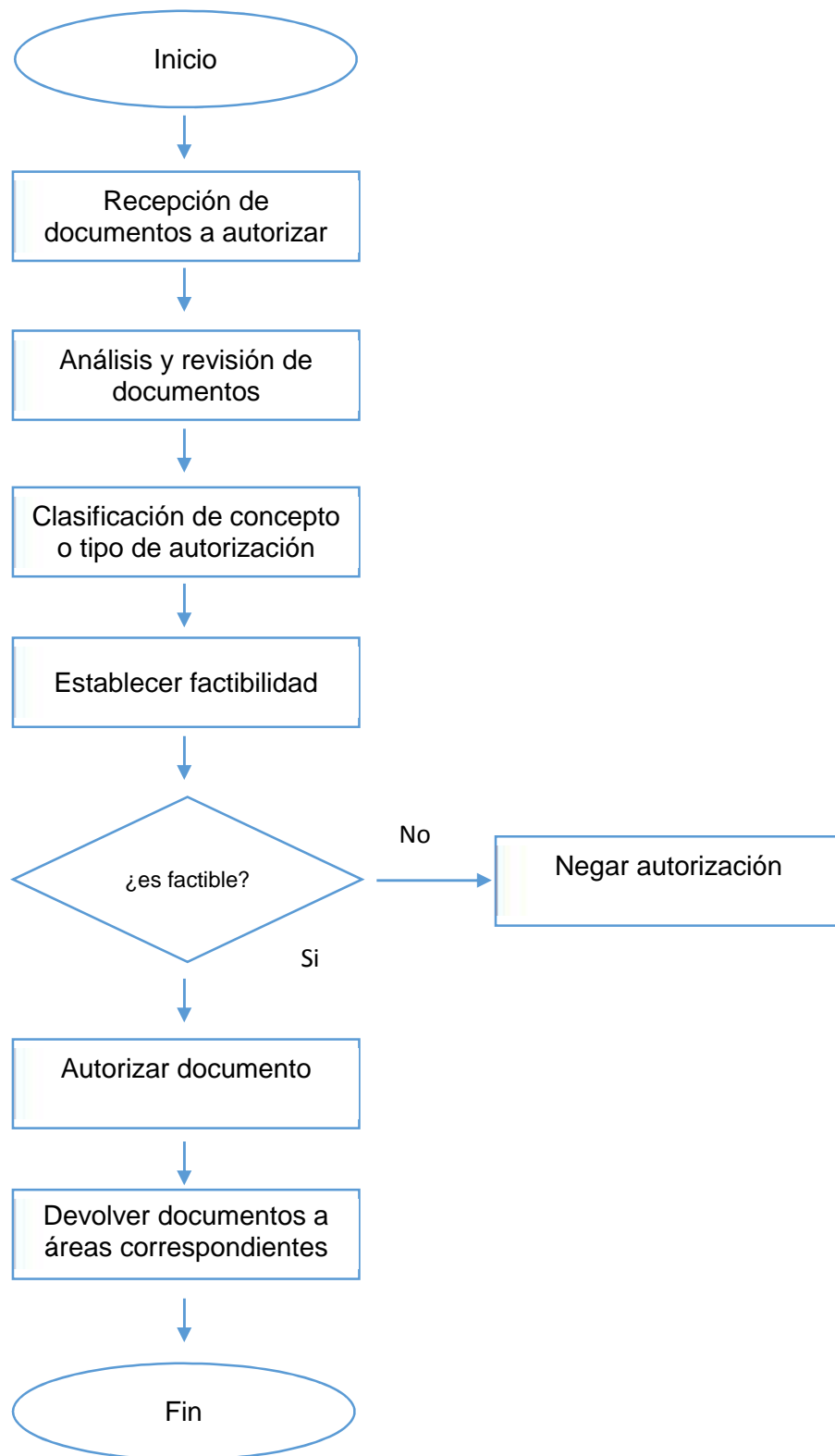
### 3.2.3. Descripción del procedimiento de autorizaciones:

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Autorizaciones
<b>Área titular:</b>	Administración
<b>Responsable:</b>	Administrador
<b>Objetivo:</b>	Analizar documentos de pagos, permisos, etc., y determinar su aprobación o no.

<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
Las autorizaciones implican el análisis de las acciones y documentos a fin de conocer los factores a tener presentes y determinar la factibilidad de los mismos, así como el control de las diferentes actividades que se realizan en la empresa

<b>C. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1.	Recepción de documentos a autorizar	Recibir los documentos que necesitan autorización.	Administrador	5 min
2.	Análisis y revisión del documento	Revisar y analizar cada documento que esta para autorizar.	Administrador	10 min
3.	Clasificación del concepto o tipo de autorización	Ordenar y separar los documentos de acuerdo al asunto.	Administrador	10 min
4.	Establecer factibilidad	Determinar y analizar qué tan factible es autorizar dicho documento	Administrador	10 min
5.	Tomar decisión Aprobar o no la petición o documento	Decidir si autorizar o no el documento o petición.	Administrador	5 min
6.	Firmar documentos autorizando	Firmar los documentos que van a ser autorizados.	Administrador	10 min
7.	Devolución de documentos	Devolver los documentos autorizados al área proveniente.	Administrador	5 min

#### D. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





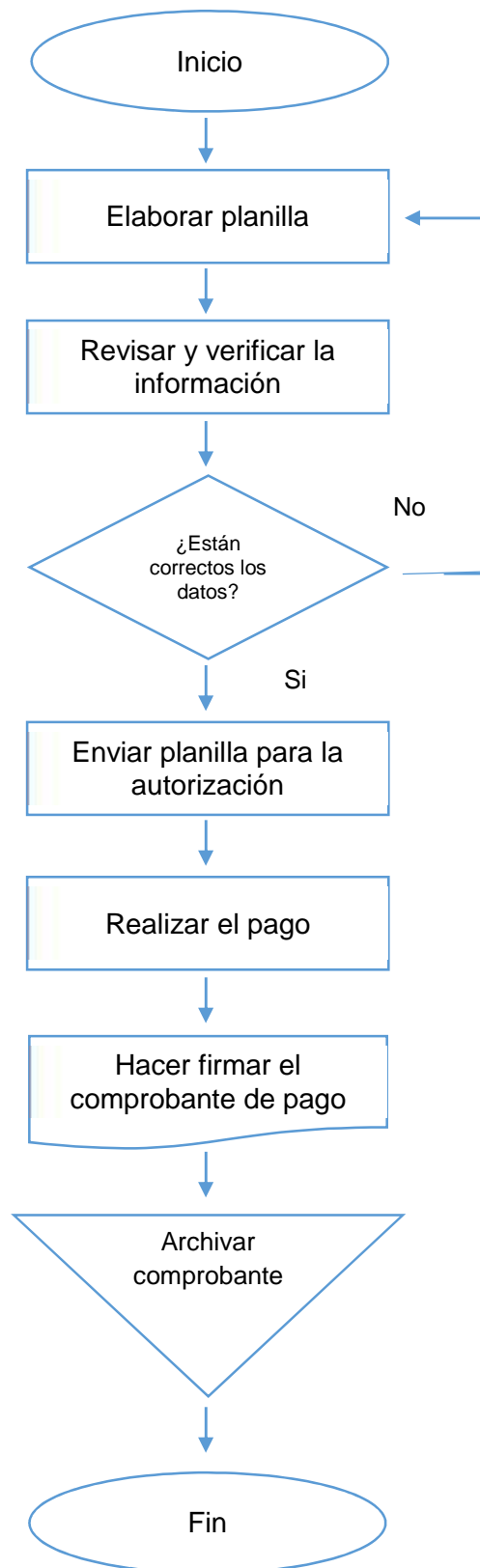
### 3.2.4. Descripción del procedimiento de pago de planilla:

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Pago de planilla
<b>Área titular:</b>	Contabilidad
<b>Responsable:</b>	Responsable de contabilidad
<b>Objetivo:</b>	Generar el pago de los salarios a los colaboradores de manera eficiente y oportuna.

<b>B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>
La planilla permite establecer el número de colaboradores que laboran en la empresa y la cantidad pagada a cada uno de ellos por la ejecución de sus labores.

<b>C. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO:</b>				
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1.	Elaborar la planilla	Calcular horas extras, beneficios y efectuar descuentos de acuerdo a ley.	Responsable de contabilidad	1 día
2.	Revisar y verificar la información.	Revisar que la información esté correcta.	Responsable de contabilidad	20 min
3.	Enviar planilla para la autorización de pago del administrador.	La planilla es enviada para firma del administrador.	Responsable de contabilidad	5 min
4.	Realizar pago	Se procede a realizar el pago a cada colaborador.	Responsable de contabilidad	30 min
5.	Hacer firmar el comprobante de pago	Hacer firmar el comprobante al colaborador	Responsable de contabilidad	20 min
6.	Archivar formato de pago.	Archivar la planilla.	Responsable de contabilidad	5 min

**D. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:**





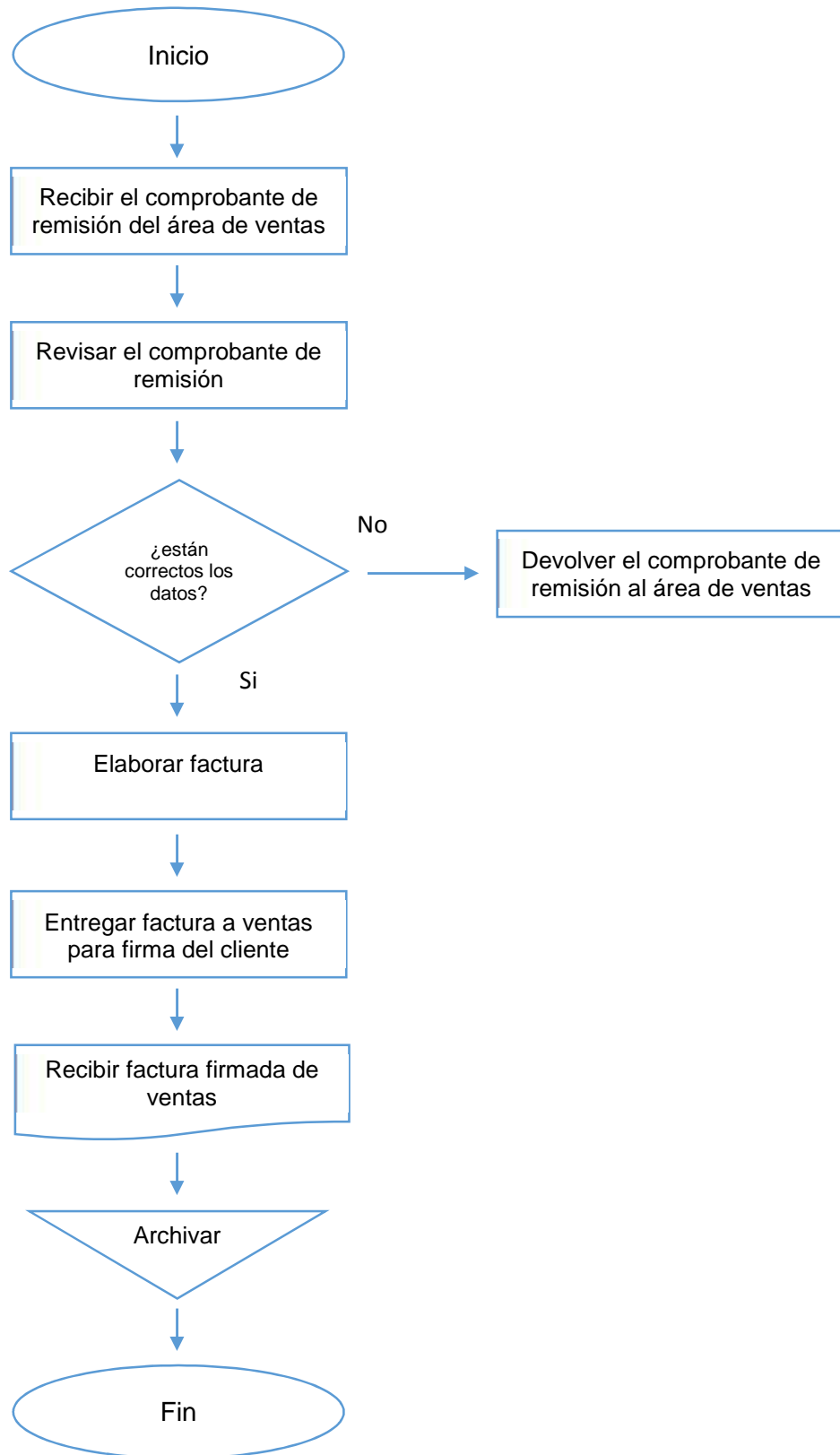
### 3.2.5. Descripción del procedimiento de facturación

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Facturación
<b>Área titular:</b>	Contabilidad
<b>Responsable:</b>	Responsable de contabilidad
<b>Objetivo:</b>	Llevar el control del efectivo de la empresa.

<b>B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>
Realizar el proceso de facturación de las ventas realizadas a los clientes con el fin de llevar de manera ordenada el control de archivo y flujo de efectivo de la empresa.

<b>C. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1.	Recibir el comprobante de remisión del área de ventas	Recibir remisión, este documento suministra la información necesaria para elaborar la factura.	Responsable de contabilidad	5 min
2.	Revisar el comprobante de remisión	Revisar el comprobante de remisión, para corroborar los datos del cliente.	Responsable de contabilidad	5 min
3.	Elaborar factura	Elaborar factura según el formato previamente establecido	Responsable de contabilidad	5 min
4.	Entregar factura a ventas para firma y pago por parte del cliente.	Se le entrega la factura al área de ventas para que coordine la entrega del producto, así como de hacer firmar la factura al cliente.	Responsable de contabilidad	2 min
5.	Recibir del área de ventas la factura original firmada.	Recibir la factura original firmada del área de para verificación del pago y para archivo.	Responsable de contabilidad	3 min

### D. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





### 3.2.6. Descripción del procedimiento de pago a proveedores:

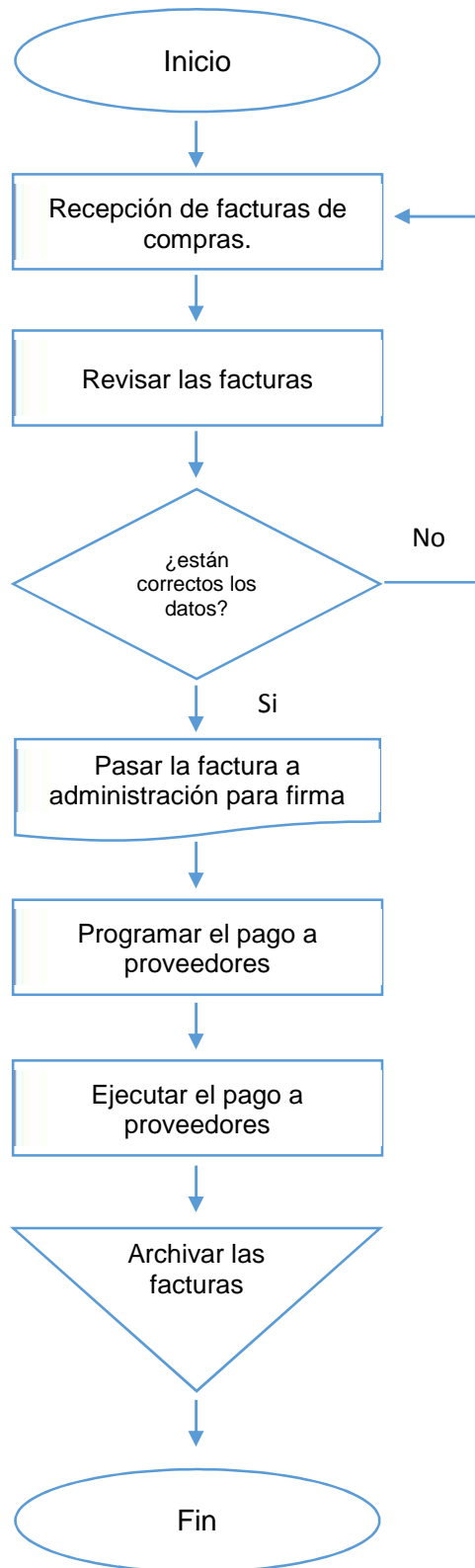
<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Pago a proveedores
<b>Área titular:</b>	Contabilidad
<b>Responsable:</b>	Responsable de contabilidad
<b>Objetivo:</b>	Cancelar las obligaciones contraídas con los proveedores.

<b>B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>
El pago a proveedores comprende aquella gestión que se realiza desde la recepción de la factura por parte de la empresa, pasando por su revisión, control y luego terminando con el pago, el cual se efectúa teniendo en cuenta las fechas estipuladas en cada uno de los acuerdos.

<b>C. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1.	Recepción de facturas del área de compras.	Recepcionar las facturas de compra de materiales, equipos, materia prima y herramientas.	Responsable de contabilidad	5 min
2.	Revisar las facturas	Revisar las facturas para establecer las fechas en las que deben ser pagadas.	Responsable de contabilidad	10 min
3.	Programar el pago a proveedores.	Programar el pago a proveedores de acuerdo de acuerdo a la fechas acordadas.	Responsable de contabilidad	20 min
4.	Pasar la factura a administración para autorizar el pago.	Enviar la factura al administrador para su firma.	Responsable de contabilidad	10 min
5.	Ejecutar el pago a proveedores	Cancelar la deuda en su totalidad o realizar abonos.	Responsable de contabilidad	20 min
6.	Archivar las facturas	Archivar facturas y documentos de respaldo del pago efectuado.	Responsable de contabilidad	5 min



### D. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





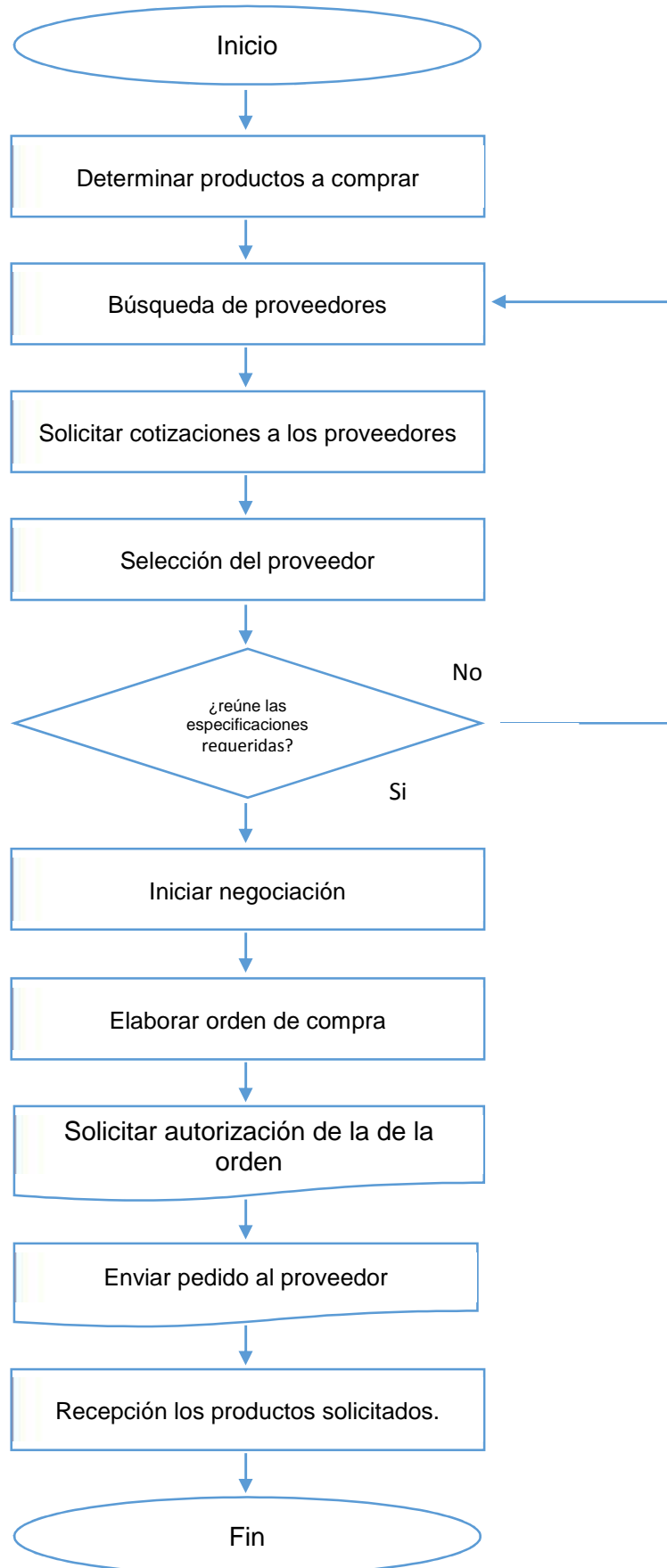
### 3.2.7. Descripción del procedimiento de compras:

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Compras
<b>Área titular:</b>	Logística
<b>Responsable:</b>	Responsable de logística
<b>Objetivo:</b>	Efectuar la compra de los equipos, herramientas, insumos y materiales necesarios para mantener la operatividad de la empresa.

<b>B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>
La compra de los equipos, herramientas, insumos y materiales implica elegir al proveedor que ofrezca mayores ventajas para la empresa y que cuente con certificado de calidad.

<b>C. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1.	Determinar productos a comprar	Establecer que productos se requieren comprar y la cantidad.	Responsable de logística	1 hora
2.	Búsqueda de proveedores	Buscar los datos de los proveedores.	Responsable de logística	1 día
3.	Solicitar cotizaciones a los proveedores	Solicitar precios de productos a comprar.	Responsable de logística	1 hora
4.	Selección del proveedor	Elegir al que reúne las especificaciones requeridas.	Responsable de logística	30 min
5.	Iniciar negociación	Iniciar negociaciones con el proveedor seleccionado.	Responsable de logística	30 min
6.	Elaborar orden de compra	Elaborar la orden de compra de los productos a comprar.	Responsable de logística	20 min
7.	Solicitar autorización de la administración	Pasar la orden de compra al administrador para su visto bueno.	Responsable de logística	10 min
8.	Enviar pedido al proveedor con la orden de compra.	Enviar el pedido al proveedor, especificando las características requeridas.	Responsable de logística	5 m in
9.	Recepción los productos solicitados.	Recibir los productos requeridos en la orden de compra revisándolos.	Responsable de logística	5 min

## D. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





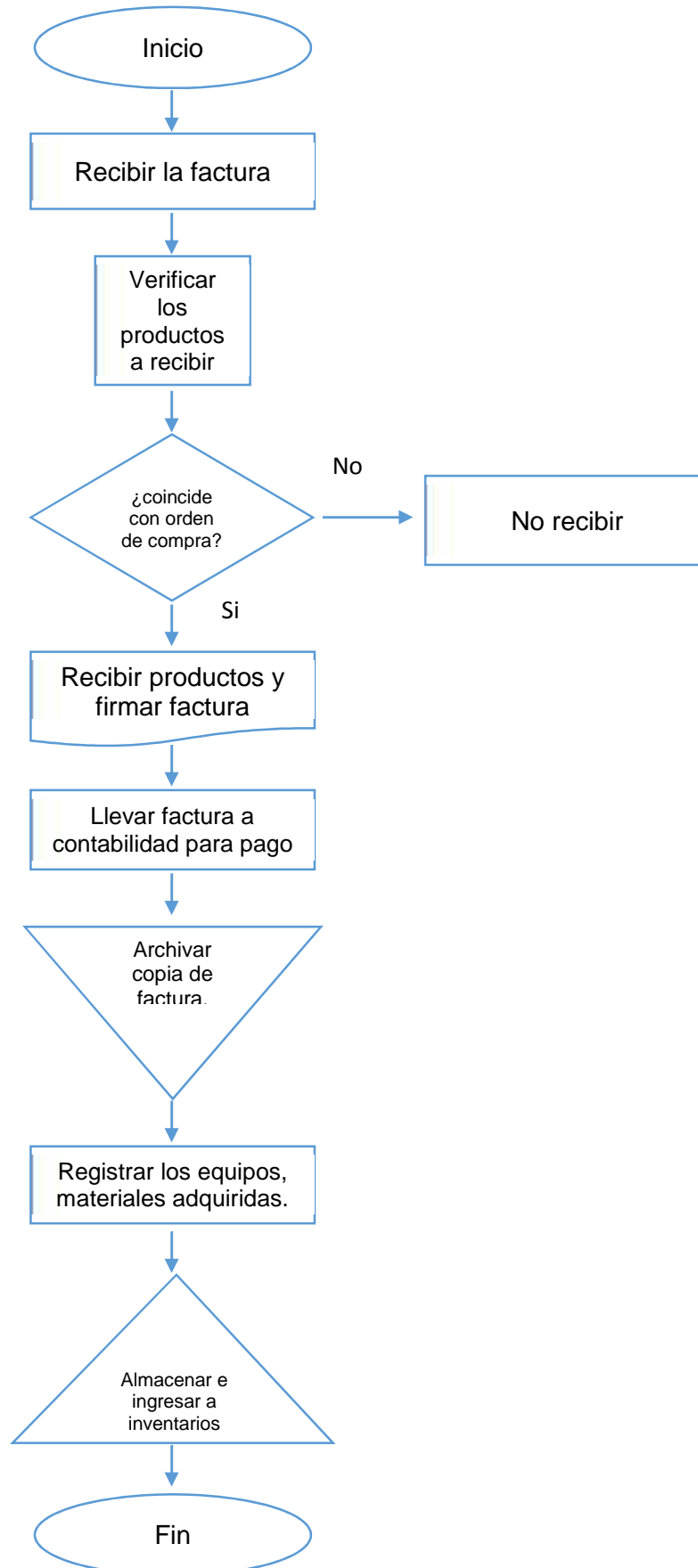
### 3.2.8. Descripción del procedimiento de recepción de materiales adquiridos:

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Recepción de materiales adquiridos.
<b>Área titular:</b>	Logística
<b>Responsable:</b>	Responsable de logística
<b>Objetivo:</b>	Recibir, ingresar y almacenar los materiales, equipos, herramientas adquiridas.

<b>B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>
La recepción de los materiales, equipos, herramientas, materia prima e insumos implica la verificación de que cumplan con las especificaciones hechas en la orden de compra.

<b>C. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1.	Recibir la factura	Se recepciona la factura de los materiales adquiridos.	Responsable de logística	3 min
2.	Verificar los materiales y productos a recibir	Revisa que los materiales reúnan las especificaciones estipuladas en la factura y orden de compra.	Responsable de logística	15 min
3.	Recibir los productos y firmar la factura al proveedor.	Una vez revisado que todo está conforme a lo solicitado se firma la factura.	Responsable de logística	1 min
4.	Llevar factura a contabilidad para que efectúe el pago	El proveedor es conducido a contabilidad para que la factura sea cancelada.	Responsable de logística	5 min
5.	Archivar copia de factura.	Se archiva una copia de la factura.	Responsable de logística	2 min
6.	Registrar los equipos, materiales o herramientas adquiridas.	Los materiales adquiridos son ingresados al registro de productos en almacén	Responsable de logística	30 min
7.	Almacenar e ingresar a inventarios.	Se acomodan los productos adquiridos y se agregan al inventario.	Responsable de logística	20 min

### D. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





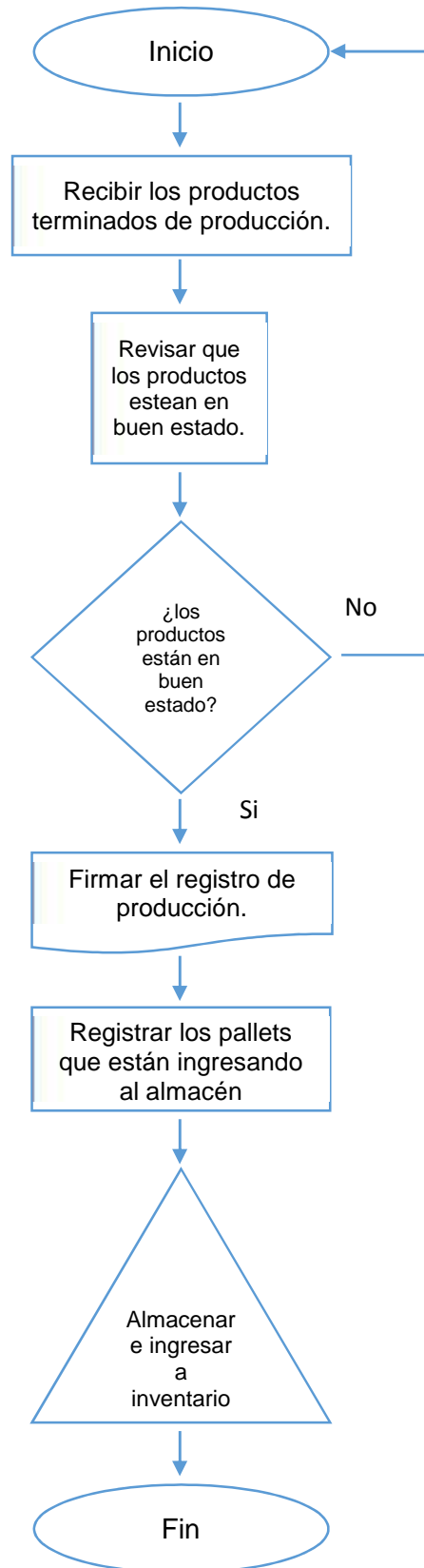
### 3.2.9. Descripción del procedimiento de almacenamiento de productos terminados:

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Almacenamiento de productos terminados.
<b>Área titular:</b>	Logística
<b>Responsable:</b>	Responsable de logística
<b>Objetivo:</b>	Recibir, registrar y almacenar los productos terminados.

<b>B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>
El almacenamiento de los productos terminados implica recibir del área de producción las parihuelas para ingresarlas en el almacén para mantener en stock.

<b>C. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1.	Recibir los productos terminados.	Se recepciona los pallets	Responsable de logística	20 min
2.	Revisar que los productos estén en buen estado.	Verificar que los pallets estén en perfecto estado.	Responsable de logística	20 min
3.	Firma el registro de producción.	Una vez revisado que todo está conforme a se firma el registro de producción.	Responsable de logística	2 min
4.	Registrar la cantidad de productos terminados que están ingresando al almacén	Registrar la cantidad de pallets según modelos, que están ingresando a almacén.	Responsable de logística	15 min
5.	Almacenar e ingresar a inventarios	Se acomodan los pallets y se agregan al inventario.	Responsable de compras y almacén	20 min

### D. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





### 3.2.10. Descripción del proceso de producción:

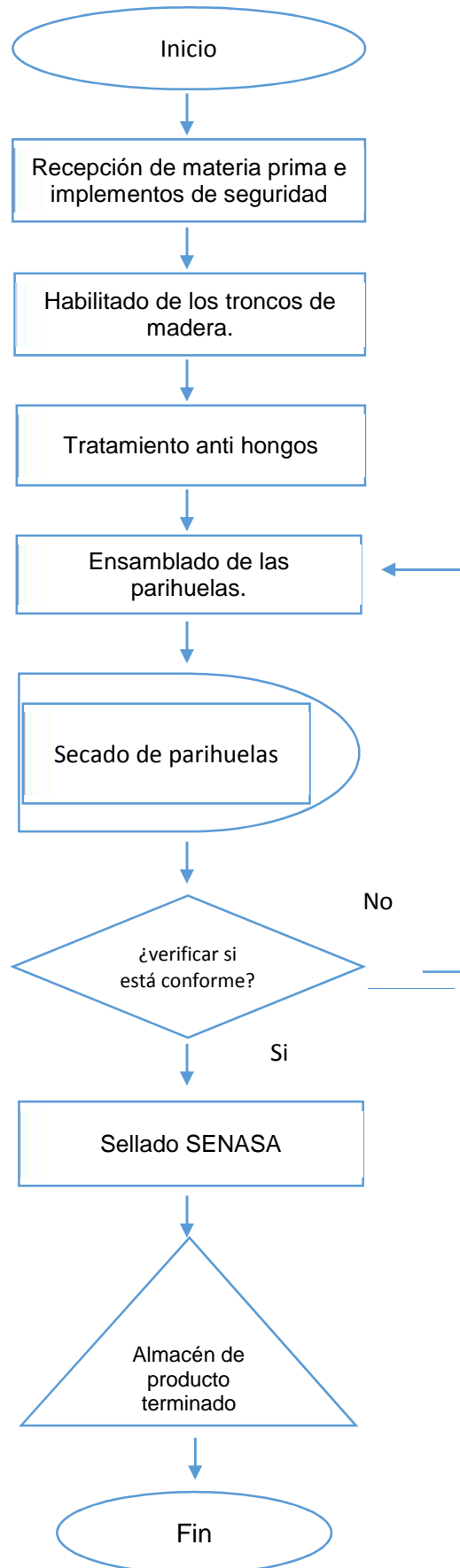
<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO</b>	
<b>Nombre del proceso:</b>	Producción de pallets
<b>Área titular:</b>	Producción
<b>Responsable:</b>	Responsable de producción
<b>Objetivo:</b>	Producir parihuelas de calidad.

<b>B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO</b>
El proceso de producción de parihuelas comprende desde la recepción de los equipos, materiales y materia prima hasta la salida del producto terminado a almacén.

<b>C. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PROCESO</b>				
<b>N°</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1.	Recepción de materia prima, equipos y e implementos de seguridad	Producción	Responsable de producción	20 min
2.	Habilitado de los troncos de madera.	Producción	Responsable de producción	20 min x unid.
3.	Tratamiento anti hongos	Producción	Responsable de producción	60 min
4.	Ensamblado de las parihuelas.	Producción	Responsable de producción	60 min x 4 unid
5.	Secado de parihuelas	Producción	Responsable de producción	2 días
6.	Sellado SENASA	Producción	Responsable de producción	3 min x unid
7.	Almacén de producto terminado	Producción	Responsable de producción	30 min



### D. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





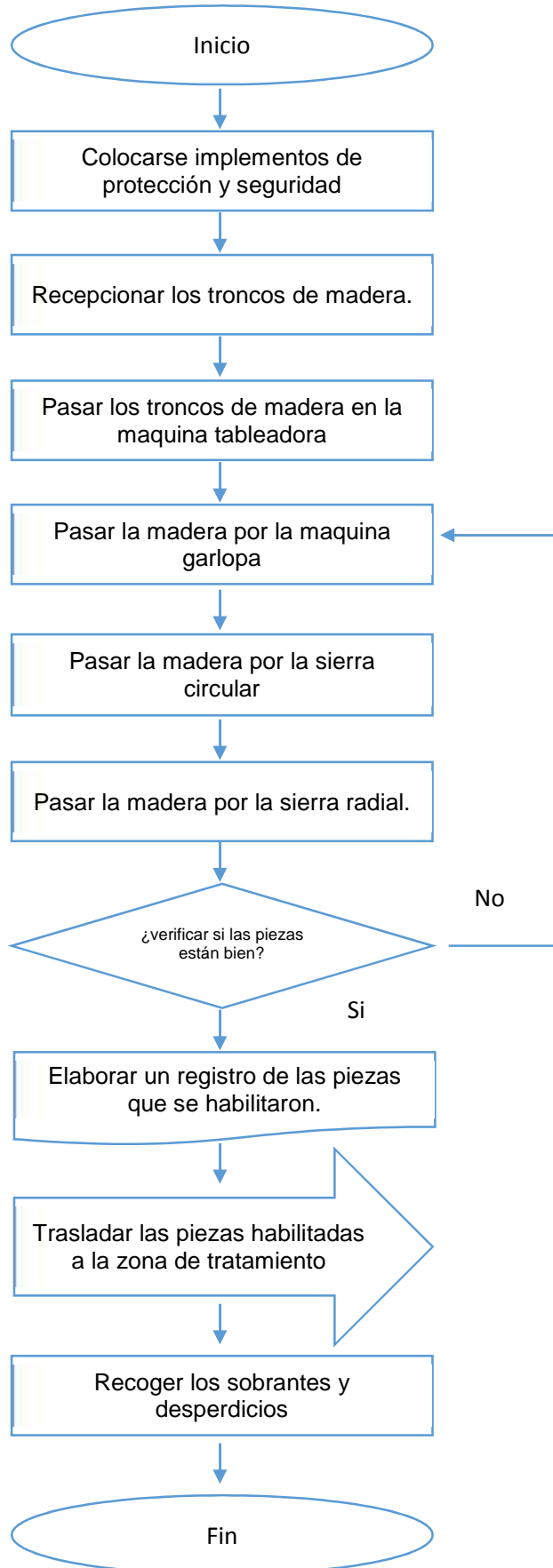
### 3.2.11. Descripción del procedimiento de habilitado:

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Habilitado
<b>Área titular:</b>	Producción
<b>Responsable:</b>	Habilitador
<b>Objetivo:</b>	Habilitar la madera para armar las parihuelas.

<b>B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>
El habilitado de la madera consiste en el cortado de la madera en dimensiones y tamaños especificados.

<b>C. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1.	Colocarse implementos de protección y seguridad	Colocarse los implementos de protección personal para garantizar la protección ante eventualidades durante el desempeño de la labor.	Habilitadores	10 min
2.	Recepcionar los troncos de madera.	Recibir la materia prima para habilitarla.	Habilitadores	10 min
3.	Pasar los troncos en la maquina tableadora de disco o de cinta.	Se coloca la madera en la tableadora para cortar los troncos en tablas al grosor adecuado, según las especificaciones técnicas.	Habilitadores	20 min
4.	Pasar la madera por la maquina garlopa	Se coloca la madera en la garlopa para enderezar el canto de las tablas.	Habilitadores	20 min
5.	Pasar la madera por la sierra circular para elaborar piezas de la parte superior e inferior del pallets	Se coloca la madera en la sierra circular para cortar las tablas al ancho y al espesor adecuado, y también esta máquina sirve para cortar tacos cuadrados. Para elaborar la parte inferior de los pallets se coloca un dispositivo auxiliar en la máquina para hacer el vaciado de las formas curvas de los durmientes.	Habilitadores	20 min
6.	Pasar la madera por la sierra radial.	Se pasa la madera por la sierra radial para cortarla al largo necesario, según las especificaciones técnicas.	Habilitadores	20 min
7.	Elaborar un registro de las piezas que se habilitaron.	Se registra el número de las piezas cortadas, verificando que la cantidad de estas sea exacta para armar cada parihuela.	Habilitadores	30 min
8.	Trasladar las piezas habilitadas a la sección de tratamiento	Teniendo las piezas cortadas y completas se agrupan y se trasladan a la sección de tratamiento anti hongos.	Auxiliares de producción	10 min
9.	Recoger los sobrantes y desperdicios derivados del habilitado de la madera.	Conforme se van haciendo los cortes de las piezas de las parihuelas, se debe ir recogiendo los sobrantes y desperdicios derivados del habilitado de la madera.	Auxiliares de producción	20 min

### D. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





### 3.2.12. Descripción del procedimiento de tratamiento:

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Esterilizado de madera
<b>Área titular:</b>	Producción
<b>Responsable:</b>	Esterilizador de madera
<b>Objetivo:</b>	tratar las piezas de madera para armar las parihuelas.

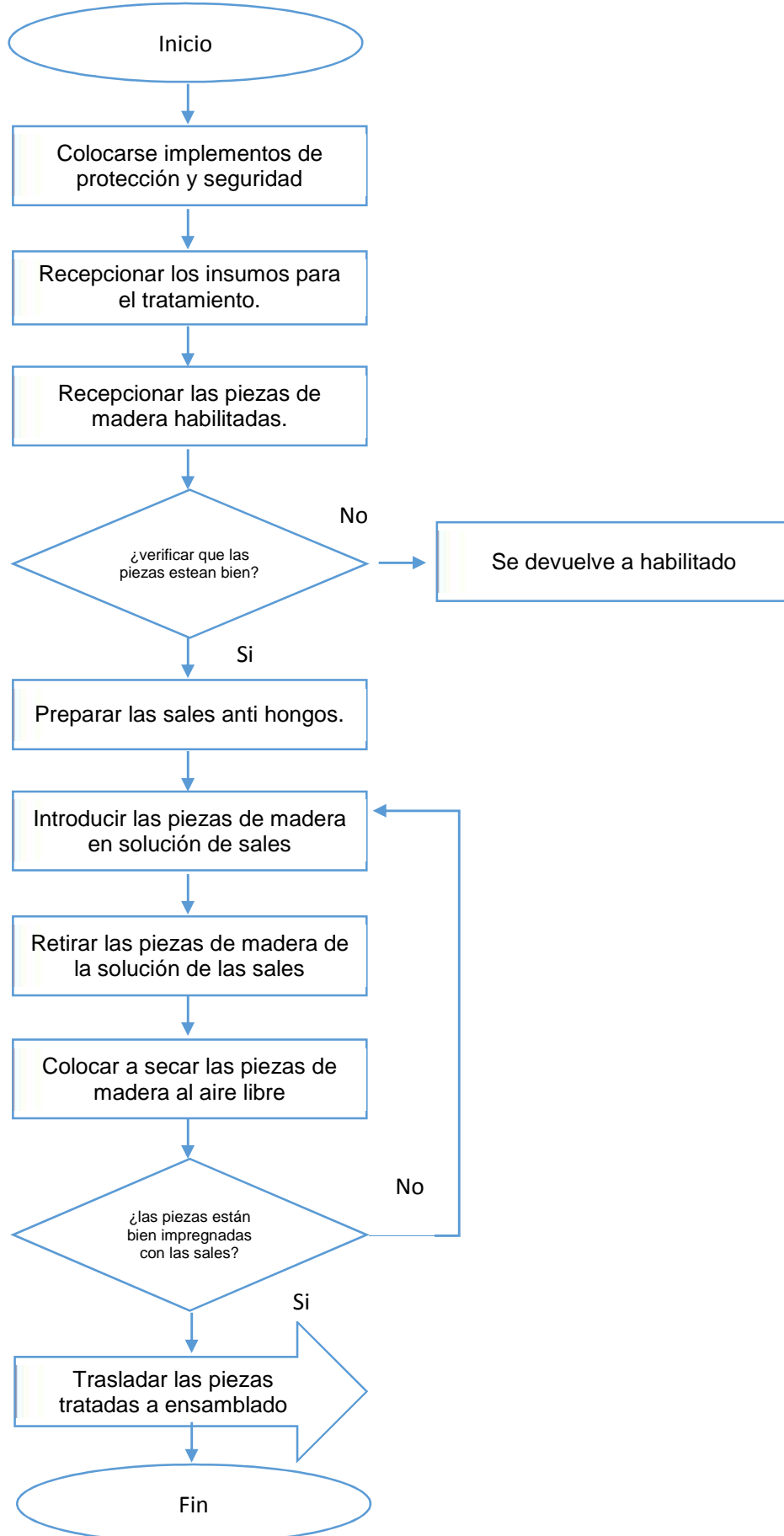
#### B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

El tratamiento de la madera consiste en pasar las piezas de madera cortadas con sales anti hongos para asegurarse de que las parihuelas estén libres de bacterias y hongos.

#### C. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1.	Colocarse implementos de protección	Colocarse los implementos de protección personal antes de empezar su labor.	Esterilizador de madera	10 min
2.	Recepcionar los insumos para el tratamiento.	Recibir los insumos necesarios para realizar el tratamiento anti hongos de la madera.	Esterilizador de madera	10 min
3.	Recepcionar las piezas de madera habilitadas.	Se reciben las piezas de las parihuelas de la sección de habilitado.	Esterilizador de madera	30 min
4.	Preparar las sales anti hongos.	En tinajas grandes con agua se disuelven las sales	Esterilizador de madera	20 min
5.	Introducir las piezas de madera en las sales anti hongos.	Introducir las piezas habilitadas en la preparación que se hizo con las sales anti hongos.	Esterilizador de madera	30 min
6.	Retirar las piezas de la solución de las sales anti hongos.	Retirar las piezas de madera habilitadas de la preparación que se hizo con las sales anti hongos	Esterilizador de madera	30 min
7.	Colocar a secar a las piezas de madera	Se colocan las piezas de madera tratadas con las sales anti hongos a secar.	Esterilizador de madera	30 min
8.	Trasladar las piezas de madera a ensamblado	Teniendo las piezas tratadas con las sales anti hongos se trasladan a ensamblado.	Esterilizador de madera	30 min

### D. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





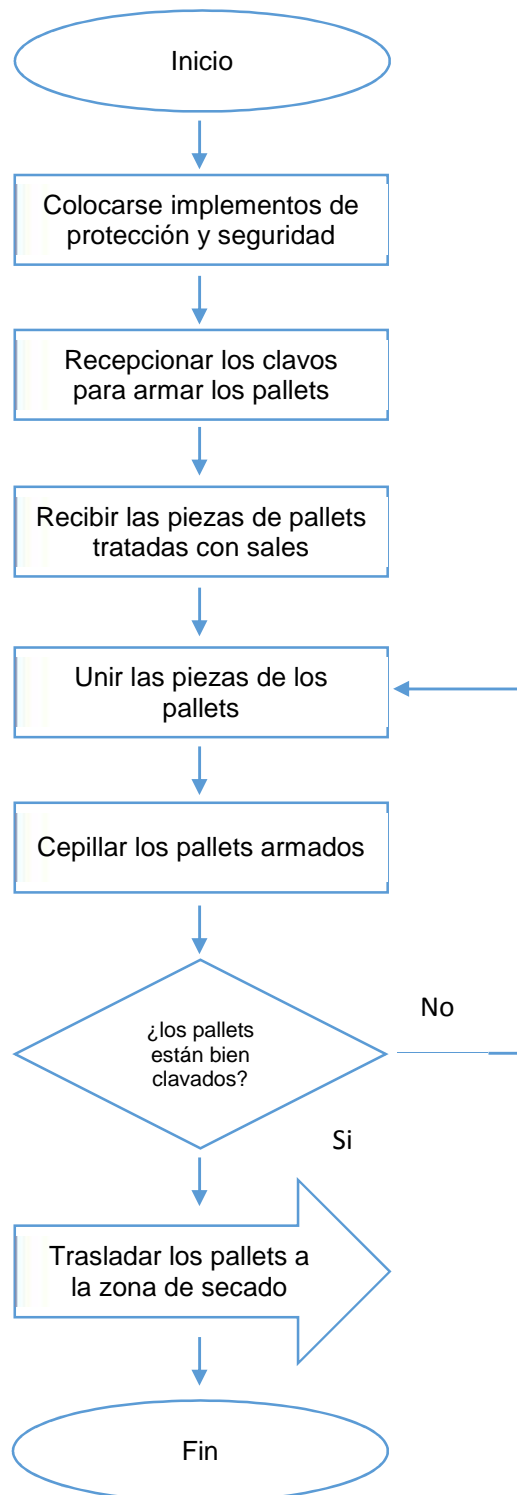
### 3.2.13. Descripción del procedimiento de ensamblado:

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Ensamblado
<b>Área titular:</b>	Producción
<b>Responsable:</b>	Ensamblador
<b>Objetivo:</b>	Armar los pallets de madera siguiendo las especificaciones técnicas establecidas.

<b>B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>
El ensamblado de las parihuelas consiste en unir todas piezas de madera haciendo uso de clavos y martillos neumáticos.

<b>C. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1.	Colocarse implementos de protección y seguridad	Colocarse los implementos de protección y seguridad personal.	Ensamblador	15 min
2.	Recepcionar los materiales para armar los pallets	Recepcionar los clavos espiralados necesarios para realizar el armado de las parihuelas.	Ensamblador	15 min
3.	Recibir las piezas de parihuelas tratadas con sales anti hongos.	Recepcionar las piezas de madera que fueron tratadas con las sales anti hongos.	Ensamblador	20 min
4.	Unir las piezas de las parihuelas.	Unir las piezas de madera usando clavos y matillos neumáticos, teniendo en cuenta el modelo de parihuela que se va armar.	Ensamblador	15 min x cada pallets
5.	Cepillar las parihuelas armadas	Se cepillan las parihuelas armadas para que esté libre de astillas o grumos.	Ensamblador	15 min x cada unid
6.	Trasladar las parihuelas a la sección de secado	Teniendo las parihuelas armadas se trasladan a la sección de tratamiento anti hongos.	Auxiliar de producción	30 min

### D. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





### 3.2.14. Descripción del procedimiento de secado:

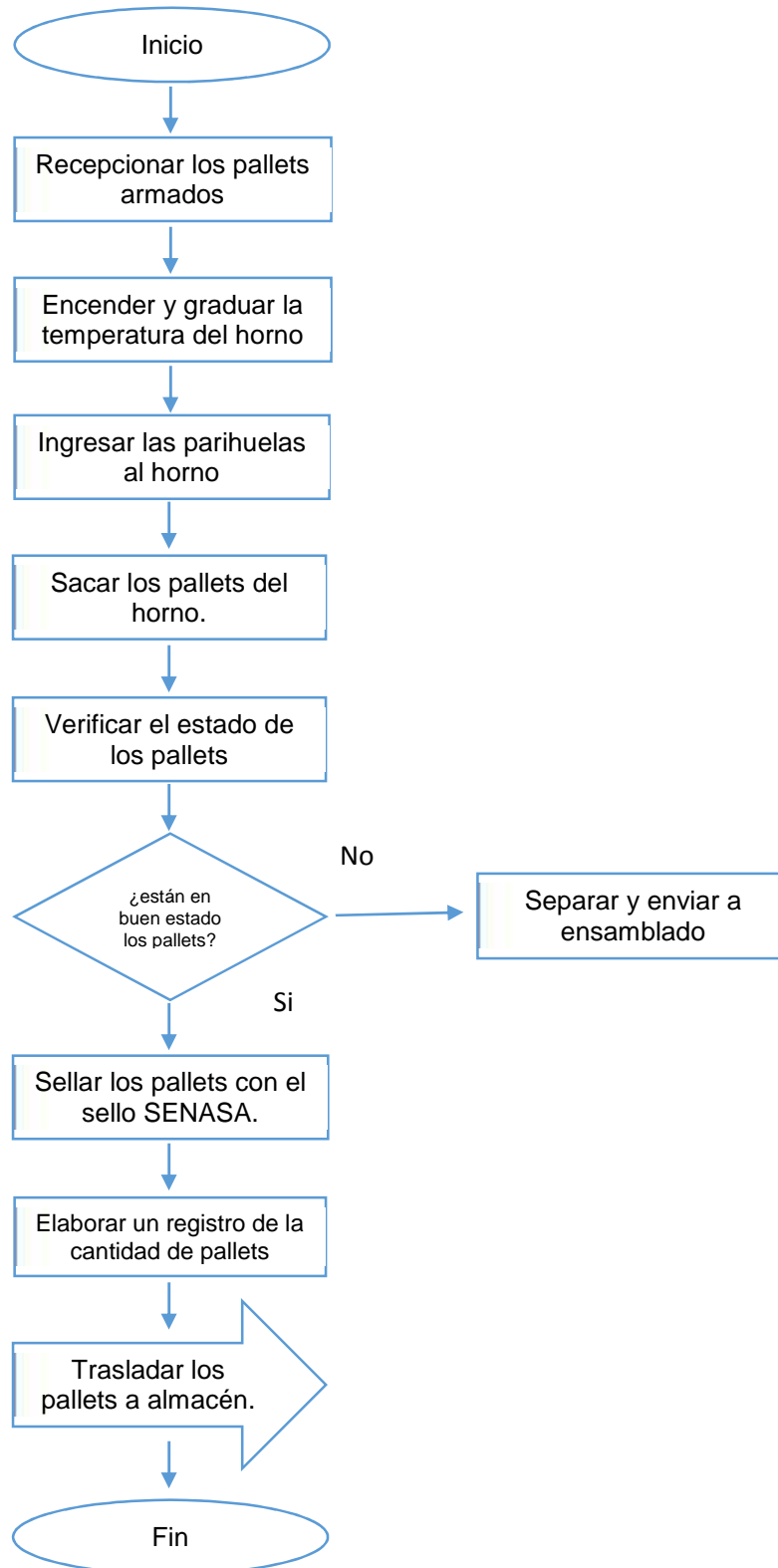
<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Secado
<b>Área titular:</b>	Producción
<b>Responsable:</b>	Operador de horno
<b>Objetivo:</b>	Ejecutar el secado de las parihuelas.

<b>B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>
El secado de las parihuelas consiste en ingresar las parihuelas en el horno térmico.

<b>C. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1.	Recepcionar los pallets armados	Recepcionar los pallets armados	Operador de horno	30 min
2.	Encender y graduar la temperatura del horno	Se enciende el horno y se gradúa a 56° la temperatura.	Operador de horno	20 min
3.	Ingresar los pallets al horno	Se ingresan los pallets al horno y se apilan. Se las deja ahí por dos días.	Operador de horno	20 min
4.	Sacar los pallets del horno.	Pasado los dos días se retira los pallets del horno, deben de haber alcanzado un 14 % de humedad.	Operador de horno	20 min
5.	Verificar el estado de los pallets	Se revisa que los pallets estean no se hayan desclavado.	Operador de horno	2 min x pallets
6.	Sellar las parihuelas con el sello SENASA.	Una vez revisado que todos los pallets estean bien, se procede a colocarles el sello SENASA.	Operador de horno	3 min x pallets
7.	Elabora un registro de cuantos pallets se van a enviar a almacén.	Se registra la cantidad de pallets que serán trasladadas a almacén.	Operador de horno	20 min
8.	Trasladar las parihuelas a almacén.	Después de que son selladas se trasladan al almacén de productos terminados	Operador de horno	20 min



### D. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





### 3.2.15. Descripción del proceso de ventas:

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

<b>Nombre del proceso:</b>	Ventas
<b>Área titular:</b>	Ventas
<b>Responsable:</b>	Responsable de ventas
<b>Objetivo:</b>	Efectuar la venta de los pallets.

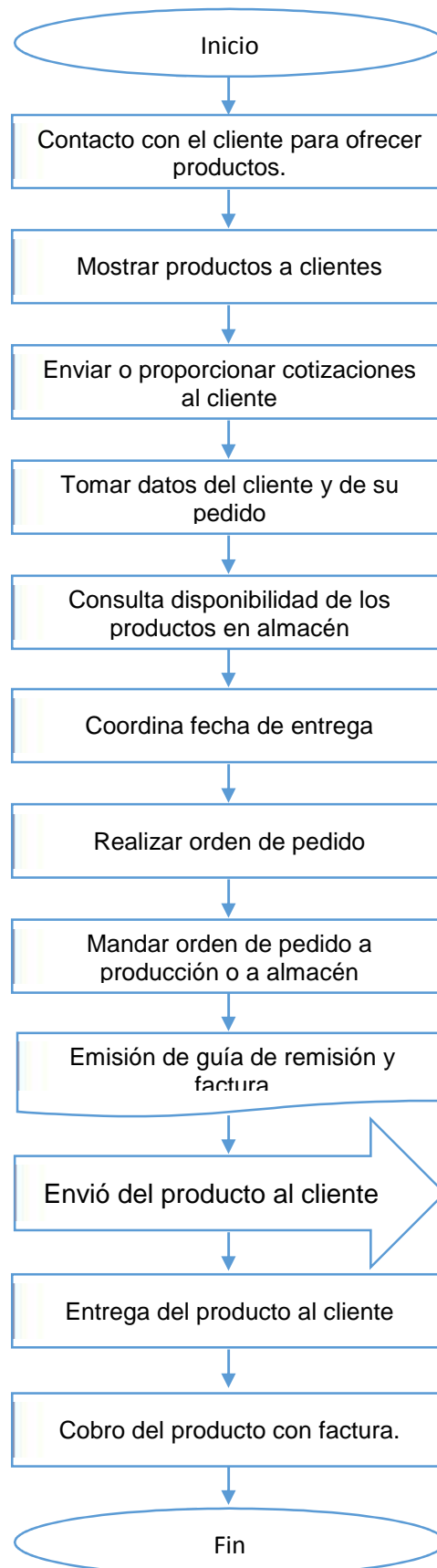
#### B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

El proceso de venta consiste en buscar a los clientes y efectuar el cierre de la venta.

#### C. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PROCESO

Nº	Procedimiento	Área responsable	Responsable	Tiempo
1.	Contacto con el cliente para ofrecer productos.	Ventas	Responsable de ventas	20 min
2.	Mostrar productos a clientes	Ventas	Responsable de ventas	20 min
3.	Enviar o proporcionar cotizaciones al cliente y darle seguimiento.	Ventas	Responsable de ventas	20 min
4.	Tomar datos del cliente y de su pedido	Ventas	Responsable de ventas	10 min
5.	Consulta disponibilidad de los productos en almacén	Ventas	Responsable de ventas	10 min
6.	Coordina fecha de entrega	Ventas	Responsable de ventas	5 min
7.	Realizar orden de pedido.	Ventas	Responsable de ventas	10 in
8.	Mandar orden de pedido a producción. o a almacén si hay productos en stock	Ventas	Responsable de ventas	5 min
9.	Emisión de guía de remisión y factura	Ventas	Responsable de ventas	10 in
10.	Traslado del producto con factura para su cobro al lugar del cliente	Ventas	Responsable de ventas	20 in
11.	Entrega del producto al cliente	Ventas	Responsable de ventas	30 min
12.	Cobro del producto con factura.	Ventas	Responsable de ventas	20 min

## D. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



# EMPRESA H&C S.A.C



## REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



## INDICE

INTRODUCCIÓN .....	242
RESUMEN EJECUTIVO .....	243
CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....	244
A. Objetivos del reglamento .....	244
B. Alcances del reglamento.....	244
CAPITULO II: LIDERAZGO, COMPROMISOS, Y POLITICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	245
A. Liderazgo y compromisos .....	245
B. Política de seguridad y salud en el trabajo.....	246
C. Principios de seguridad y salud en el trabajo:.....	246
CAPITULO III: ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES .....	247
A. Funciones y responsabilidades.....	247
Del empleador:.....	247
De los trabajadores:.....	248
B. De los derechos de los trabajadores:.....	248
C. De las prohibiciones.....	249
Para el empleador.....	249
Para los trabajadores.....	249
CAPITULO IV: ORGANIZACIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	250
A. Funciones y responsabilidades del supervisor de seguridad y salud en el trabajo:.....	250
B. Programa: .....	252
C. Mapa de riesgos: .....	252
CAPITULO V: IMPLEMENTACION DE REGISTROS Y DOCUMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	253
CAPITULO VI: ESTANDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OPERACIONES .....	253
A. En el habilitado de madera .....	253
B. En el esterilizado de la madera.....	254



**REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO**

<b>CODIGO:</b>	<b>RSST-01</b>
<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA:</b>	<b>16/12/2019</b>

C. En el ensamblado de los pallets .....	254
D. En el secado de los pallets .....	255
E. Manipulacion de herramientas y maquinas manuales .....	256
F. Manipulacion de materiales y equipos .....	256
<b>CAPITULO VII: ESTANDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS.....</b>	<b>257</b>
A. Orden y limpieza .....	257
B. Seguridad en las oficinas administrativas .....	257
C. Taller de produccion .....	258
D. Operación de vehículos .....	258
<b>CAPITULO VIII: REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES.....</b>	<b>259</b>
<b>CAPITULO IX: INFORMACION Y CAPACITACION EN PREVENCION DE RIESGOS .....</b>	<b>261</b>
<b>CAPITULO X: PREPARACION Y RESPUESTA A EMERGENCIAS .....</b>	<b>262</b>
A. Prevencion y proteccion contra incendios.....	262
a. Prevencion de incendios.....	262
b. Pasillos y pasadizos .....	262
c. Puertas y salidas .....	263
d. Eliminacion de desperdicios .....	263
B. Equipos de proteccion personal.....	263
C. Respuesta a emergencias .....	264
D. Primeros auxilios.....	264
E. Botiquin de primeros auxilios .....	264
<b>CAPITULO XI: SEÑALES DE SEGURIDAD .....</b>	<b>264</b>
<b>CAPITULO XII: SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO ...</b>	<b>268</b>
<b>CAPITULO XIII: DISPOSICIONES FINALES.....</b>	<b>268</b>



**REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO**

<b>CODIGO:</b>	<b>RSST-01</b>
<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA:</b>	<b>16/12/2019</b>

## **INTRODUCCIÓN**

El presente reglamento de seguridad y salud en el trabajo tiene como propósito dar a conocer a los colaboradores de la empresa H&C S.A.C las normas y los procedimientos de seguridad que deben seguir al momento del desempeño de sus tareas, a fin de evitar accidentes, enfermedades ocupacionales y hacer que el trabajo sea más seguro.

Este reglamento considera todas las actividades de la empresa que suponen algún riesgo, debiendo siempre de ser actualizado como parte del proceso de mejora continua de la empresa.

Asimismo, el presente reglamento de seguridad y salud en el trabajo deberá ser socializado con cada uno de los trabajadores de la empresa a fin de fomentar una cultura preventiva.

Todos los colaboradores deberán comprometerse y cumplir con las disposiciones de este reglamento.



**REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO**

<b>CODIGO:</b>	<b>RSST-01</b>
<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA:</b>	<b>16/12/2019</b>

**RESUMEN EJECUTIVO**

La empresa H&C S.A.C es una organización privada dedicada al rubro de la fabricación de pallets de madera, la cual cuenta con 20 trabajadores que laboran durante un solo turno de trabajo. Esta empresa tiene un solo centro de operaciones, ubicado en la Prolongación Santa María Mz. B - Lt. 18- Miramar-Moche.

Para esta empresa la madera es el insumo principal en la elaboración de sus pallets y el pino es la indicada debido a su consistencia y resistencia.





## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### A. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

**Artículo N°1:** Este reglamento tiene como objetivos:

- a. Preservar la integridad física y el bienestar de los colaboradores de la empresa, mediante la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales.
- b. Fomentar una cultura de prevención de riesgos laborales en todos los colaboradores de la empresa con el fin de garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- c. Ayudar a perfeccionar comportamientos y habilidades de seguridad laboral del personal interno y externo que realizan actividades en la empresa para la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
- d. Establecer las disposiciones internas que regulen la actividad laboral en lo relacionado a la seguridad y salud en el trabajo, de modo que se procure la protección de la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores facilitando la identificación de los riesgos existentes, su evaluación, control y corrección.
- e. Proteger los activos de la empresa para garantizar el normal desarrollo de las actividades y garantizar un trabajo seguro, mejorando la productividad.

#### B. ALCANCES DEL REGLAMENTO

**Artículo N°2:** El alcance del presente reglamento de seguridad y salud en el trabajo aplica a todos los trabajadores de la empresa.



## CAPITULO II

### LIDERAZGO, COMPROMISOS, Y POLITICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

#### A. LIDERAZGO Y COMPROMISOS

**Articulo N°3:** El personal directivo de la empresa se comprometerá a:

- a. Liderar y brindar los recursos necesarios para el desarrollo de todas las actividades en la empresa a fin de prevenir los accidentes y enfermedades ocupacionales.
- b. Asumir la responsabilidad de la prevención de accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales, fomentando el compromiso de cada uno de los colaboradores mediante el estricto cumplimiento de disposiciones que contiene el presente reglamento.
- c. Proveer los recursos necesarios para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.
- d. Establecer programas de seguridad y salud en el trabajo.
- e. Operar en concordancia con las leyes y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.
- f. Analizar las causas de los accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes riesgosos; y desarrollar acciones preventivas de manera efectiva.
- g. Promover una cultura de prevención de riesgos laborales para lo cual se capacitará a los trabajadores en el desempeño seguro y productivo de sus tareas.
- h. Mantener un alto nivel de alistamiento para actuar en situaciones de emergencia.
- i. Respetar y cumplir las normas vigentes sobre seguridad y salud en el trabajo.



## B. POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Artículo N°4:** La empresa tendrá como política de seguridad y salud en el trabajo:

- a. Garantizar la seguridad y salud en el trabajo para contribuir con el desarrollo del personal de la empresa para lo cual se fomentará una cultura de prevención de riesgos laborales.
- b. Cumplir con los requisitos legales relacionados con la seguridad y la salud en el trabajo que estean vigentes.
- c. Generar condiciones para un ambiente de trabajo seguro y saludable, y a promover la participación de los colaboradores en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- d. Aplicar criterios de prevención en seguridad, salud y medio ambiente en las diferentes actividades de la empresa con el fin de prevenir daños y deterioro de la salud de las personas y minimizar los impactos negativos sobre el entorno.
- e. Capacitar y entrenar al personal en temas de seguridad y salud en el trabajo.

## C. PRINCIPIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

**Artículo N°5:** La empresa establecerá los siguientes principios:

- a. Principio de prevención
- b. Principio de liderazgo
- c. Principio de compromiso
- d. Principio de responsabilidad
- e. Principio de disciplina
- f. Principio de preocupación por los demás



### CAPITULO III

#### ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

##### A. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

###### DEL EMPLEADOR:

**Artículo N°6:** Las funciones y responsabilidades del empleador serán las siguientes:

- a. Responsable de la conservación del lugar de trabajo asegurando que esté equipado y dirigido de manera que brinde una adecuada protección a los trabajadores contra accidentes.
- b. Capacitar a sus trabajadores sobre los riesgos a que se encuentren expuestos en las tareas que desempeñan adoptando las medidas necesarias para evitar accidentes o enfermedades ocupacionales.
- c. Desarrollar acciones de sensibilización y capacitación destinados a promover el cumplimiento por los trabajadores de las normas de seguridad y salud en el trabajo. Las capacitaciones se realizarán dentro de la jornada de trabajo, sin implicar costo alguno para el trabajador.
- d. Brindar a los trabajadores los equipos de protección personal de acuerdo a la actividad que realicen y dotar a la maquinaria de dispositivos de control necesarios para evitar accidentes.
- e. Promover una cultura de prevención de riesgos en el trabajo.
- f. Brindar la autoridad necesaria al supervisor de seguridad y salud en el trabajo para que lleve a cabo sus funciones.
- g. Garantizar el cumplimiento de los acuerdos adoptados con el supervisor de seguridad y salud en el trabajo, que consten en el registro respectivo.



## DE LOS TRABAJADORES:

**Artículo N°7:** Las funciones y responsabilidades de los trabajadores son las siguientes:

- a. Cumplir las normas contenidas en este reglamento.
- b. Hacer uso adecuado de los implementos de seguridad y protección personal.
- c. Cumplir todas las instrucciones de seguridad relacionadas con el trabajo
- d. Informar al jefe inmediato los accidentes e incidentes ocurridos.
- e. Manipular las maquinarias, equipos y herramientas adecuadamente y con los implementos de seguridad necesarios
- f. Mantener el orden y la limpieza en todos los ambientes de trabajo.
- g. Participar de los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa.
- h. No realizar bromas o juegos que pongan en riesgo la vida de otro trabajador.
- i. No trabajar bajo el efecto del alcohol o estupefacientes.

## B. DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES:

**Artículo N°8:** Los trabajadores tendrán los siguientes derechos respecto a la prevención de riesgos laborales:

- a. Desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo propicio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas.
- b. Estar informados sobre los riesgos de las actividades que realizan.
- c. Interrumpir su actividad laboral cuando, por motivos razonables, consideren que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad o la de otros trabajadores.
- d. Conocer los resultados de los exámenes médicos de laboratorio o estudios especiales practicados con ocasión de la relación laboral así mismo tienen derecho a la confidencialidad de dichos resultados.
- e. Su afiliación a la Seguridad Social desde el primer día de trabajo.



**REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO**

<b>CODIGO:</b>	<b>RSST-01</b>
<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA:</b>	<b>16/12/2019</b>

- f. La continua capacitación en materia de prevención y protección de la salud en el trabajo.
- g. A recibir uniformes y equipos de protección personal adecuados al tipo de actividad y/o puesto de trabajo.
- h. A la consulta, participación, formación, vigilancia y control de la salud en materia de prevención.

**C. DE LAS PROHIBICIONES:**

**PARA EL EMPLEADOR**

**Artículo N°9:** El empleador no podrá realizar lo siguiente:

- a. Obligar a sus trabajadores a laborar en ambientes insalubres, salvo que previamente se adopten las medidas preventivas necesarias para la defensa de la salud.
- b. Permitir a los trabajadores realizar sus actividades en estado de embriaguez.
- c. Permitir al trabajador el desempeño de sus labores sin el uso de la ropa y equipo de protección personal.
- d. Dejar de cumplir las disposiciones de la ley y reglamento de seguridad y salud en el trabajo.
- e. Obstaculizar, por cualquier medio las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a las instalaciones del centro de trabajo.

**PARA LOS TRABAJADORES**

**Artículo N°10:** Los trabajadores no podrán realizar lo siguiente:

- a. Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, vehículos, herramientas y lugares de trabajo.
- b. Ingresar al trabajo en estado de embriaguez.
- c. Ingresar bebidas alcohólicas a las instalaciones de la empresa.
- d. Fumar en las instalaciones de la empresa.
- e. Prender fuego en el interior de las instalaciones de la empresa.



- f. Efectuar trabajos sin el debido entrenamiento.
- g. Usar solvente, gasolina o cualquier otro elemento inflamable para la limpieza de las máquinas.
- h. Utilizar anillos, relojes, cadenas o ropa inadecuada para el trabajo; mientras se encuentran laborando en actividades riesgosas.
- i. Jugar en el puesto de trabajo o realizar bromas pesadas que pongan en riesgo la seguridad de otras personas, máquinas o equipos.
- j. Distraer la atención en sus labores, con juegos, riñas, discusiones, que puedan ocasionar accidentes.
- k. Bloquear el acceso a los extintores o salidas de emergencia.
- l. Manipular alambres eléctricos sueltos, energizados sin previa autorización y sin conocimiento del mismo.
- m. Usar los útiles y herramientas suministrados por el empleador en actividades distintas del trabajo a que están destinados.

#### **CAPITULO IV:**

##### **ORGANIZACIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

##### **A. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

**Artículo N°11:** El supervisor de seguridad y salud en el trabajo debe llevar un registro donde consten todos los acuerdos adoptados con la máxima autoridad de la empresa, este tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Elaborar el reglamento y el programa de seguridad y salud en el trabajo.
- b. Redactar anualmente un informe de las actividades realizadas.
- c. Elaborar el plan anual de capacitaciones de los trabajadores sobre temas de seguridad y salud en el trabajo.
- d. Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una adecuada orientación sobre prevención de riesgos.



**REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO**

<b>CODIGO:</b>	<b>RSST-01</b>
<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA:</b>	<b>16/12/2019</b>

- e.** Supervisar el cumplimiento de las normas y del reglamento de seguridad y salud en el trabajo.
- f.** Garantizar que los trabajadores conozcan los reglamentos, e instrucciones relacionadas a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- g.** Promover el compromiso y la participación activa de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz y la capacitación.
- h.** Realizar inspecciones periódicas en las instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- i.** Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo.
- j.** Verificar el cumplimiento de las recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
- k.** Analizar y emitir informes de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo.
- l.** Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- m.** Gestionar y supervisar el buen uso del EPP.
- n.** Reportar a la máxima autoridad la siguiente información:
  - El accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez días de ocurrido.
  - Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
  - Las actividades relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo que se llevaron a cabo.
  - Llevar en el registro el control del cumplimiento de los acuerdos.





**REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO**

<b>CODIGO:</b>	<b>RSST-01</b>
<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
<b>FECHA:</b>	<b>16/12/2019</b>

**B. PROGRAMA:**

**Artículo N°12:** El supervisor de seguridad y salud en el trabajo elaborará el programa de seguridad y salud en el trabajo, el cual viene a ser el conjunto de actividades de prevención en seguridad y salud en el trabajo que establece la empresa.

**Artículo N°13:** Este programa deberá ser elaborado por quienes tienen a su cargo la seguridad y salud en el trabajo en la empresa y forma parte de la documentación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo que debe exhibir el empleador.

**Artículo N°14:** Este programa deberá estar en relación a los objetivos contenidos en el presente reglamento.

**Artículo N°15:** El supervisor de seguridad y salud en el trabajo supervisara y evaluara los resultados de la ejecución del programa.

**Artículo N°16:** El empleador asume el liderazgo del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

**C. MAPA DE RIESGOS:**

**Artículo N°17:** El mapa de riesgos que elaborará la empresa servirá identificar y localizar los problemas y las acciones de protección de la salud de los trabajadores en la organización.

**Artículo N°18:** Herramienta necesaria para llevar a cabo las actividades de localizar, controlar, dar seguimiento y representar en forma gráfica, los agentes generadores de riesgos que ocasionan accidentes, incidentes peligrosos, otros incidentes y enfermedades ocupacionales en el trabajo.



## CAPITULO V

### IMPLEMENTACION DE REGISTROS Y DOCUMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Artículo N°19:** Para evaluar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, el empleador deberá tener los siguientes registros:

- a. Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos en el que deberán constar la investigación y las medidas correctivas adoptadas.
- b. Registro de exámenes médicos ocupacionales.
- c. Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
- d. Registro de estadísticas de seguridad y salud en el trabajo.
- e. Registro de equipos de seguridad o emergencia.
- f. Registro de inducción, capacitación y simulacros de emergencia.

## CAPITULO VI

### ESTANDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OPERACIONES

#### A. EN EL HABILITADO DE MADERA

**Artículo N°20:** Ordenar y alistar el área de trabajo para cortar la madera, aislando y señalizando de manera que impida el acceso de personal ajeno a la actividad.

**Artículo N°21:** Colocarse los implementos de seguridad y protección personal como lentes de seguridad, casco, orejeras y tapa boca.

**Artículo N°22:** Verificar el perfecto funcionamiento de todas las maquinas a utilizar en el cortado de la madera.

**Artículo N°23:** Las maquinas como la sierra circular, la garlopa, la tableadora y la sierra de disco, deben ser operadas solo por personal capacitado.



**Artículo N°24:** Ubicar la madera en un solo lugar y donde no impida el desplazamiento de los trabajadores del área.

**Artículo N°25:** Mantener el área de trabajo limpia y en orden, recoger todos desperdicios de la madera para que no obstruyan el pase.

**Artículo N°26:** Verificar que las corrientes de las máquinas de trabajo no estean expuestas.

## B. EN EL ESTERILIZADO DE LA MADERA

**Artículo N°27:** Los trabajadores deben colocarse los implementos de seguridad y protección personal para realizar el esterilizado de la madera, tales como guantes, tapa boca y lentes.

**Artículo N°28:** Mantener el are de trabajo ordenado y limpio, aislando y señalizando de manera que impida el acceso de personal ajeno a la actividad.

**Artículo N°29:** Manipular correctamente las sales anti hongos para esterilizar la madera siguiendo los procedimientos establecidos.

**Artículo N°30:** El proceso de esterilizado debe llevarse a cabo por personal calificado.

**Artículo N°31:** colocar la madera que se va a esterilizar en un solo lugar y donde no impida el desplazamiento de los trabajadores del área.

## C. EN EL ENSAMBLADO DE LOS PALLETS

**Artículo N°32:** Asegurar las mangueras de los martillos neumáticos.

**Artículo N°33:** No apuntar hacia ninguna persona con los martillos neumáticos.

**Artículo N°34:** Considerar las especificaciones y las presiones adecuadas de operación de los martillos neumáticos para clavar los pallets.



**Artículo N°35:** Mantener en orden y la limpieza del área de ensamblado de los pallets, aislando y señalizando de manera que impida el acceso de personal ajeno a la actividad.

**Artículo N°36:** Colocarse los implementos de seguridad y protección personal como lentes de seguridad, casco, orejeras y guantes.

**Artículo N°37:** Verificar el perfecto funcionamiento de todas los martillos neumáticos y herramientas necesarias para el armado de los pallets.

**Artículo N°38:** Los martillos neumáticos deben ser operados solo por personal capacitado.

**Artículo N°39:** Colocar los pallets ya armados en un solo lugar y donde no impida el desplazamiento de los trabajadores del área.

#### D. EN EL SECADO DE LOS PALLETS

**Artículo N°40:** Manipular correctamente el horno para el secado de la madera, siguiendo las especificaciones y procedimientos de seguridad.

**Artículo N°41:** Proteger las corrientes del horno térmico de todo daño y en todo momento.

**Artículo N°42:** Abastecer de combustible y leña al horno térmico siguiendo las especificaciones de seguridad establecidas.

**Artículo N°43:** Mantener en orden y la limpieza del área de secado de pallets, aislando y señalizando de manera que impida el acceso de personal ajeno a la actividad.

**Artículo N°44:** Colocarse los implementos de seguridad y protección personal necesarios.

**Artículo N°45:** Verificar el perfecto funcionamiento del horno térmico para el secado de los pallets.



**Artículo N°46:** El horno térmico debe ser operado solo por personal capacitado.

**Artículo N°47:** Colocar los pallets en un solo lugar y donde no impida el desplazamiento de los trabajadores del área.

## E. MANIPULACION DE HERRAMIENTAS Y MAQUINAS MANUALES

**Artículo N°48:** Para todos los trabajadores que por su actividad manipulen herramientas y maquinas deben cumplir lo siguiente:

- a. Aplicar el procedimiento de seguridad para uso de herramientas manuales y máquinas.
- b. Mantener todas las herramientas y maquinas en buenas condiciones y retirar de servicio aquellas que se encuentren dañadas.
- c. Realizar la supervisión correspondiente antes de utilizar una herramienta o máquina
- d. Usar instrumentos de protección personal.
- e. Utilizar las herramientas y maquinas solo para el propósito asignado a cada una de ellas.
- f. No dejar las herramientas en cualquier lugar ya que pueden causar accidentes.
- g. No apuntar con las herramientas hacia otra persona.

## F. MANIPULACION DE MATERIALES Y EQUIPOS

**Artículo N°49:** Las disposiciones para la manipulación de materiales y equipos son las siguientes:

- a. Al momento de levantar un objeto pesado, se debe mantener la espalda recta y ponerse de pie utilizando los músculos de las piernas, de ser necesario utilice ayuda.
- b. Antes de levantar o agarrar algún objeto revise si tiene astillas, bordes filosos, productos químicos para tomar precauciones del caso.
- c. No exigir o permitir al trabajador levantar más de 25 kilos.



## CAPITULO VII

### ESTANDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS

#### A. ORDEN Y LIMPIEZA

**Artículo N°50:** Las disposiciones en relación con el orden y la limpieza que deben mantener los trabajadores en los centros de trabajo son:

- a. Mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas.
- b. Disponer de los residuos en sacos o recipientes destinados para ello.
- c. Mantener todos los pasadizos libres para que los trabajadores puedan circular.
- d. Eliminar los desperdicios generados en los lugares de trabajo.
- e. Las áreas de trabajo deben estar iluminadas, ventilada y accesibles para que pueda realizar su trabajo.
- f. Colocar los materiales y el equipo en un área de trabajo de manera que sean accesibles y no interrumpen el proceso del trabajo u obstruyen las zonas de tránsito.
- g. Los servicios higiénicos deben mantenerse en todo momento en buen estado de limpieza y conservación.

#### B. SEGURIDAD EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS

**Artículo 51°:** Los colaboradores de las oficinas administrativas deberán cumplir las siguientes disposiciones:

- a. No fumar en las oficinas administrativas.
- b. No dejar en el piso o en las áreas de tránsito cables ni objetos que puedan originar caídas o tropezones.
- c. Limpiar inmediatamente los derrames de cualquier líquido.
- d. No bloquear los extintores.
- e. No dañar los detectores de humo ni alarmas contra incendio.
- f. No improvisar instalaciones eléctricas ni sobrecargar las existentes con conexiones múltiples no autorizadas.



- g. No dejar cajones o gabinetes abiertos.
- h. Usar con cuidado y guardar apropiadamente los elementos cortantes, cuchillas, abrecartas y tijeras.

### C. TALLER DE PRODUCCION

**Artículo N°52:** El espacio donde se fabrican los pallets debe permitir el fácil acceso y libre movimiento del trabajador, los equipos y las máquinas. Asimismo, deberá contar con señales de seguridad.

**Artículo N°53:** Solo los trabajadores autorizados y debidamente capacitados podrán operar las máquinas y herramientas.

**Artículo N°54:** Inspeccionar los equipos, máquinas y herramientas antes de usarlas.

**Artículo N°55:** Todas las máquinas que funcionan con energía eléctrica deberán estar conectadas bajo tierra.

**Artículo N°56:** Los cables de las maquinas deberán estar protegidos contra daños.

**Artículo N°57:** El are de producción deberá mantenerse limpia y ordenada. No se dejarán desperdicios de madera regados en el suelo.

### D. OPERACIÓN DE VEHÍCULOS

**Artículo N°58:** Todos los colaboradores de la empresa deberán acatar las siguientes disposiciones:

- a. El personal que maneje los vehículos de la empresa deberá conocer y obedecer todas las normas de manejo defensivo.
- b. Es responsable del conductor mantener ambas manos en el volante mientras maneja, por lo que está prohibido comer, beber, hablar por teléfono o efectuar otras acciones que impidan cumplir con esta operación.
- c. Respetar los límites de velocidad exigidos por la normatividad peruana vigente, su violación es motivo de sanción.
- d. El uso del cinturón de seguridad de los vehículos es obligatorio.



**Artículo N°59:** Antes de operar cualquier vehículo se debe realizar una inspección. Si se encuentra algún problema que afecte la operación segura del mismo, se debe corregir el problema antes de usarlo.

**Artículo N°60:** Al suscitarse alguna emergencia o problema con el vehículo el operador debe cumplir el siguiente procedimiento:

- a. Estacionar al lado derecho de la pista o vía en la medida de lo posible.
- b. Usar luces de emergencia y señales de advertencia.
- c. Si hay lesionados brinde los primeros auxilios y notifique inmediatamente lo sucedido al supervisor o jefe inmediato.
- d. Comunicarse con la empresa aseguradora para las diligencias del caso.
- e. Ante un accidente vehicular, está totalmente prohibido llegar a algún acuerdo con la otra parte.

## CAPITULO VIII

### REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES

**Artículo N°61:** Todos los incidentes y enfermedades ocupacionales ocurridos dentro de la empresa, a su personal tienen que ser reportados e investigados teniendo en cuenta que:

- a. Se debe reportar todo incidente o enfermedad ocupacional cualquiera sea su gravedad.
- b. Se debe informar al supervisor o área responsable todo lo sucedido en el incidente, para ayudar a la investigación del mismo.
- c. El trabajador que sea parte del incidente o enfermedad ocupacional deberá colaborar con todo lo referente al reporte, investigación y análisis correspondiente.
- d. Todo trabajador deberá conocer y cumplir el procedimiento reporte e investigación de incidentes y enfermedades ocupacionales.





**Artículo N°62:** Para los fines de la aplicación del presente reglamento, se considera como accidente de trabajo todo suceso violento o repentino que cause lesión orgánica o funcional al trabajador, debido a causas externas a él o al esfuerzo realizado por él y que origine reducción temporal o permanente en su capacidad de trabajo o inhabilitación total, o que produzca su fallecimiento, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. Se clasifican los siguientes tipos de accidente según el tipo de lesión:

- a. Accidente leve o menor:** Es aquél que ocasiona lesión al trabajador y requiere tratamiento médico ambulatorio y no requiere descanso médico mayor a una jornada de trabajo.
- b. Accidente incapacitante o inhabilitador:** Es aquél que ocasiona lesión al trabajador, con pérdida de tiempo y cuyo resultado es que el trabajador accidentado requiera más de 24 horas de descanso médico, o que no regrese a su trabajo habitual sino hasta después de una jornada de trabajo.
- c. Accidente fatal:** Es aquél que produce la muerte del trabajador, de inmediato o posteriormente como consecuencia de dicho evento.

**Artículo N°63:** Se considera también accidente de trabajo al acontecimiento no deseado, que resulta en daño físico a las personas y/o en daño a la propiedad y/o en daño al medio ambiente.

**Artículo N°64:** La empresa no es responsable por las inhabilitaciones contraídas por el trabajador en fecha anterior al ingreso a su servicio, o a las contraídas durante el tiempo de permanencia en el trabajo ocasionado por alguna causa diferente a los accidentes de trabajo o enfermedades ocupacionales.

**Artículo N°65:** Para fines del presente reglamento, se define incidente peligroso como todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población.

**Artículo N°66:** La empresa no es responsable por las enfermedades ocupacionales, originadas en el trabajo por agentes físicos, químicos o biológicos,



distintos a los usados o provocados en su lugar de trabajo, o a los que ha estado expuesto el trabajador durante el desempeño de su labor normal.

**Artículo N°67:** La empresa comunicará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o al centro médico asistencial, según el evento del que se trate, dentro de los plazos que a continuación se detallan:

- Al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo todos los accidentes de trabajo mortales dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.
- Al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los incidentes peligrosos que pongan en riesgo la salud y la integridad física de los trabajadores y/o a la población dentro de las 24 horas de producidos.

**Artículo N°68:** Se investigarán los incidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, de acuerdo con la gravedad del daño ocasionado, o riesgo potencial, con el fin de:

- a. Comprobar la eficacia de las medidas de seguridad y salud vigentes al momento del hecho.
- b. Determinar la necesidad de modificar dichas medidas.
- c. Comprobar la eficacia, tanto en el plano nacional como en el plano empresarial de las disposiciones vigentes en materia de notificación y registro de incidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

## CAPITULO IX

### INFORMACION Y CAPACITACION EN PREVENCION DE RIESGOS

**Artículo N°69:** La empresa garantizará por medio del supervisor de seguridad y salud ocupacional, a todo trabajador que ingrese a laborar en la empresa la inducción necesaria en materia de seguridad y salud en el trabajo con el propósito de darle a conocer entre otras cosas los riesgos laborales existentes a los que estará expuesto, así como las normas aplicables en materia de prevención de riesgos laborales y ambientales. En la inducción se le explicara acerca de:



- a. La identificación y control de los factores de riesgo del puesto
- b. Política de seguridad y salud ocupacional.
- c. Reglamento de seguridad y salud ocupacional.
- d. Manejo de extintores contra incendios.
- e. Equipos de protección personal.
- f. Plan de emergencia.

**Artículo N°70:** Garantizará además al personal de la organización la capacitación continua y el entrenamiento necesario en materia de prevención de riesgos y protección de la salud en el trabajo.

## CAPITULO X

### PREPARACION Y RESPUESTA A EMERGENCIAS

#### A. PREVENCION Y PROTECCION CONTRA INCENDIOS

##### a. PREVENCION DE INCENDIOS

**Artículo N°71:** La empresa debe estar provista de suficientes equipos para la extinción de incendios que se adapten a los riesgos particulares que estos presentan.

##### b. PASILLOS Y PASADIZOS

**Artículo N°72:** En los lugares de trabajo, el ancho del pasillo entre máquinas, instalaciones y rumas de materiales, no debe ser menor de 60 cm.

**Artículo N°73:** Donde no se disponga de acceso inmediato a las salidas se debe disponer, en todo momento, de pasajes o corredores continuos y seguros, que tengan un ancho libre no menor de 1.12 mt. y que conduzcan directamente a la salida.



### c. PUERTAS Y SALIDAS

**Artículo N°74:** Las puertas de salida se colocan de tal manera que sean fácilmente visibles y no se deben permitir obstrucciones que interfieran el acceso o la visibilidad de las mismas.

**Artículo N°75:** Las salidas deben estar instaladas en número suficiente y dispuestas de tal manera que las personas ocupadas en los lugares de trabajo puedan abandonarlas inmediatamente, con toda seguridad, en caso de emergencia.

**Artículo N°76:** Las puertas y pasadizo de salida, deben ser claramente marcados con señales que indiquen la vía de salida y deben estar dispuestas de tal manera que sean fácilmente ubicables.

### d. ELIMINACION DE DESPERDICIOS

**Artículo N°77:** No se debe permitir que se acumulen en el piso desperdicios de la madera, estos deben ser recogidos para ser reutilizados o comercializados.

## B. EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL

**Artículo N°78:** La selección de los equipos de protección personal estará en función a los riesgos a los cuales se encuentren expuestos los trabajadores.

**Artículo N°79:** Los equipos de protección personal a utilizar por estos operarios serán:

- Casco de seguridad.
- Guantes de trabajo.
- Gafas de protección.
- Protectores de oídos.
- Tapa boca.

**Artículo N°80:** Los equipos de protección personal serán de uso obligatoria para el personal para los cuales el desempeño de sus funciones así lo demanden.



### C. RESPUESTA A EMERGENCIAS

**Artículo N°81:** Es política de la empresa que sus trabajadores cuenten con el entrenamiento necesario para actuar frente a las contingencias que pudieran ocurrir en sus áreas de trabajo de acuerdo al nivel de riesgo al cual están expuestos.

### D. PRIMEROS AUXILIOS

**Artículo N°82:** Todo trabajador que labore en la empresa deberá recibir capacitación en primeros auxilios

**Artículo N°83:** La empresa adoptara medidas para ofrecer los servicios de primeros auxilios a los trabajadores que se encuentren en el lugar de trabajo.

**Artículo N°84:** Cada área deberá disponer de un botiquín de primeros auxilios.

### E. BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS

**Artículo N°85:** La empresa abastecerá de manera que haya siempre un stock permanente de medicamentos y materiales en el botiquín tales como: tijeras, termómetro bucal, torniquetes, vendas, gasa esterilizada, caja de curitas, paquetes de algodón absorbente, agua oxigenada, alcohol, aspirina, antibióticos, calmantes entre otros.

## CAPITULO XI

### SEÑALES DE SEGURIDAD

**Artículo N°86:** La señalización de seguridad, no sustituirá la adopción obligatoria de las medidas preventivas para la mitigación de los riesgos existentes.

**Artículo N°87:** Todo personal será instruido acerca de la existencia y significado de la señalización de seguridad empleada en el centro de trabajo.

**Artículo N°88:** Las señales de seguridad serán tan grandes como sea posible y su tamaño será congruente con el lugar en que se colocan o el tamaño de los objetos, dispositivos o materiales a los cuales se fijan.



**Artículo N°89:** Los avisos y señales de seguridad serán colocados en puntos visibles y estratégicos de las áreas.

**Artículo N°90:** El empleo de las señales de seguridad se efectuará en conformidad con la norma técnica peruana de señalización, así como en función de los riesgos potenciales en el ambiente de trabajo.

**Artículo N°91:** Los colores y formas de las señales de seguridad son:

FORMA GEOMETRICA	SIGNIFICADO	COLOR
	Prohibición	Rojo
	Obligación	Azul
	Advertencia	Amarillo
	Condición de seguridad Ruta de escape Equipos de seguridad	Verde
	Seguridad contra incendios	Rojo



REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO

CODIGO:	RSST-01
VERSION:	01
FECHA:	16/12/2019

**Artículo N°92:** La señalización que se utilizará para indicar las rutas de escape, zonas seguras y condiciones de seguridad son las siguientes:



**Artículo N°93:** La señalización que se utilizará para indicar las acciones que no se deberán realizar es la siguiente:







**Artículo N°94:** La señalización que se utilizará para indicar los medios para extinguir el fuego en caso de incendio es la siguiente:



**Artículo N°95:** La señalización que se utilizará para indicar los equipos de protección que deben usar los trabajadores obligatoriamente es la siguiente:



**Artículo N°96:** La señalización que se utilizará para indicar la presencia de un peligro es la siguiente:







## CAPITULO XII

### SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO

**Artículo N°97:** Con el objeto de disuadir a los trabajadores de infringir las normas de seguridad establecidas en el presente reglamento la empresa podrá imponer las medidas disciplinarias que correspondan según con lo establecido en el reglamento interno de trabajo y en la ley de seguridad y salud en el trabajo.

## CAPITULO XIII

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo N°98:** En todo lo no previsto en el presente reglamento será de aplicación las disposiciones legales vigentes.

**Artículo N°99:** El presente Reglamento será actualizado cuando a criterio de la Empresa lo requiera, en un periodo no mayor de 2 años.

**Artículo N°100:** El presente Reglamento no podrá ser modificado sin previa autorización del supervisor de seguridad y salud en el trabajo. Cualquier sugerencia o recomendación que aporte una mejora a este documento, deberá someterse a consideración.

**ANEXO N° 10:** Registro de empresas que cuentan con la certificación de SENASA para el tratamiento de madera



**INFORMACIÓN AL 15 DE OCTUBRE DE 2019**

**LISTA DE EMPRESAS AUTORIZADAS PARA REALIZAR EL TRATAMIENTO TERMICO Y MARCADO DE EMBALAJES DE MADERA PARA LA EXPORTACIÓN**

N°	EMPRESA AUTORIZADA	DIRECCIÓN	DPTO.	TELÉFONO	e-mail	N° AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO	VIGENCIA DE LA AUTORIZACION
8	MADERERA COMERCIAL IRENE E.I.R.L.	Av. Porongoche N° 707 J.L. Bustamante y Rivero, Arequipa	Arequipa	(054) 460391 (054) 464411	<a href="mailto:madercosi@speedy.com.pe">madercosi@speedy.com.pe</a>	N° 008-2019-MINAGRI-SENASA-DSV-SCV	03 de Febrero de 2020
9	MADER PALLET'S S.A.C.	Calle Antonio Raymondi N° 173, Hualmay, Huaura	Lima	(01) 5890327	<a href="mailto:mader_pallets@hotmail.com">mader_pallets@hotmail.com</a>	N° 009-2019-MINAGRI-SENASA-DSV-SCV	03 de Febrero de 2020
10	MADERAS PROSPERIDAD S.C.R.L.	Autopista del Sol Mz. A. Lote O, Zona Industrial N°5 Sullana, Sullana	Piura	969421656	<a href="mailto:abrandon@prosperidad.cl">abrandon@prosperidad.cl</a>	N° 010-2019-MINAGRI-SENASA-DSV-SCV	06 de Febrero de 2020
11	H & C S.A.C	Prolongación Santa María Mz. B Lote 18, Miramar-Alto Moche, Moche, Trujillo	La Libertad	(044) 465244	<a href="mailto:hyc_sac@hotmail.com">hyc_sac@hotmail.com</a>	N° 012-2019-MINAGRI-SENASA-DSV-SCV	24 de Febrero de 2020
12	INVERSIONES VALENTINA & NATHALY S.A.C	Carretera Federico Basadre KM. 13.7, Yaninacocha, Coronel Portillo	Ucayali	949003426	<a href="mailto:hamilton_21fcf@hotmail.com">hamilton_21fcf@hotmail.com</a>	N° 013-2019-MINAGRI-SENASA-DSV-SCV	25 de Febrero de 2020
13	G & M INDUSTRIA FORESTAL E.I.R.L.	Mz 28 Lt.01 Sector Villa Industrial, El Milagro, Huanchacho, Trujillo	La Libertad	949442106	<a href="mailto:gypallets@gmail.com">gypallets@gmail.com</a>	N° 014-2019-MINAGRI-SENASA-DSV-SCV	25 de Febrero de 2020
14	CONSORCIO B&S S.A.C.	Av. Faucett Mz. E Lote 10 Urb. Portales del Aeropuerto, Callao, Callao	Lima	(01) 5770960	<a href="mailto:consorciobs@hotmail.com">consorciobs@hotmail.com</a>	N° 015-2019-MINAGRI-SENASA-DSV-SCV	26 de Febrero de 2020

## ANEXO N° 11: Norma internacional de medidas fitosanitarias 15 (NIMF 15)





**ANEXO N° 12: Imágenes de la empresa H&C S.A.C**

**Zona de habilitado de madera**





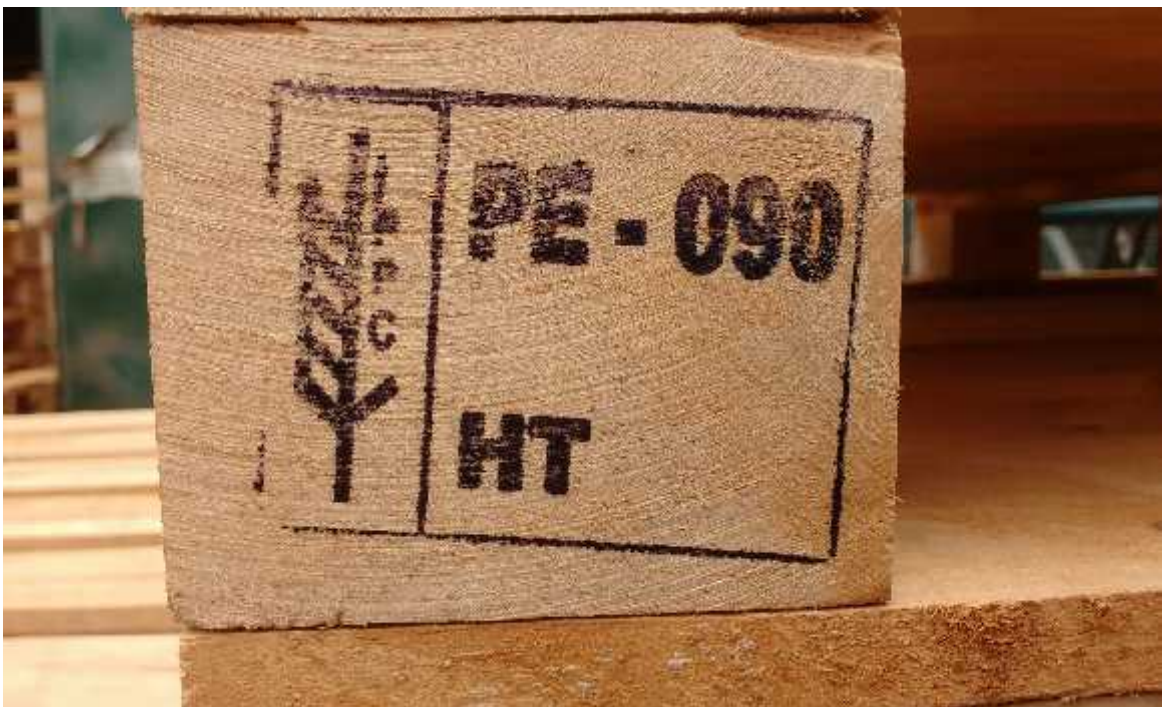




Esterilizado de la madera



Sello de certificación de SENASA





**Traslado de piezas de madera habilitada  
Para armar los pallets**



**Materia prima**



**zona de armado de los pallets**



Horno para secar los pallets



Pallets amados





**Transporte para distribuir los pallets a los clientes**



**Entrevistando**

