

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA

“UNAN-MANAGUA”

RECINTO UNIVERSITARIO “RUBÉN DARÍO”

FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERIAS

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA



TEMA:

“Propuesta de un manual de funciones para mejorar la eficiencia y la eficacia en los puestos de trabajo de la *Bodega Central en el Recinto Universitario “Rubén Darío”, en la UNAN-MANAGUA* durante los meses de Abril a Julio del año 2014.”

TRABAJO DE:

“Seminario de Graduación”

Para optar al Título de:

“Ingeniero Industrial y de Sistemas Productivos”

INTEGRANTES:

- ❖ **Br. Harry Alberto Membreño García.**
- ❖ **Br. Ileana Carolina Miranda Romero.**

TUTOR:

Msc. Elvira Siles Blanco.

ASESOR METODOLÓGICO:

Ing. Sergio Ramírez.

MANAGUA, 29 DE AGOSTO DEL 2014

DEDICATORIA

A Dios que me brinda salud, bendiciones y fortaleza a mi vida,

A mis familiares que tanto amo,

Mi madre Juana García, mi padre Juliam Membreño,

Mis hermanos Heidi y Kenneth Membreño,

A la razón de mi vida que me brinda su amor:

Karen Verónica Castañeda.

De: Harry Membreño

A Dios que nos da salud, sabiduría y nos guía por el buen camino

Para alcanzar nuestras metas,

A mi tía Reyna Miranda, a mi padre Henry Miranda y abuela Reyna Guido quienes me apoyaron en todos los momentos difíciles,

A mi hijo Joshua Guadamuz Miranda

Que por el amor que le tengo sigo adelante,

A mi esposo Jerry Guadamuz,

Que me insta a seguir adelante,

A mi hermana Karina Miranda,

A mi prima Yahoska Rodríguez,

A mis maestros y compañeros de clase.

De: Ileana Miranda

AGRADECIMIENTOS

Los autores desean agradecer primeramente a DIOS por la salud, sabiduría, inteligencia y la guía en nuestras vidas, a todas las personas que con la incondicional guía y apoyo brindado hicieron posible realizar este trabajo en cada una de las diferentes tareas, el conocimiento brindado por cada uno de ellos fue de vital importancia para el adecuado desarrollo y lograr el éxito de este trabajo.

A nuestra tutora Msc. Elvira Siles Blanco y asesor metodológico Ing. Sergio Ramírez, docentes de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (UNAN-MANAGUA, RURD), quienes siempre mostraron interés por el buen desarrollo de este trabajo, al señor Lic. Mario Chavarría Director de la Bodega Central de la UNAN-MANAGUA, RURD, área en donde se llevó a cabo este trabajo, por su generosa colaboración y la de los trabajadores quienes de manera servicial prestaron toda su atención y ayuda en la preparación de este trabajo.

ÍNDICE

I. RESUMEN.....	8
II. INTRODUCCIÓN.....	9
III. ANTECEDENTES	10
IV. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	11
V. JUSTIFICACIÓN	12
VI. OBJETIVOS.....	13
6.1. OBJETIVO GENERAL:	13
6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	13
VII. GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN.....	14
7.1. HISTORIA.....	14
7.2. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE BODEGA CENTRAL	15
VIII. MARCO REFERENCIAL	18
8.1. MARCO TEÓRICO.....	18
8.2. MARCO CONCEPTUAL.....	30
8.3. MARCO ESPACIAL	33
8.4. MARCO TEMPORAL	35
IX. PREGUNTAS DIRECTICES	36
X. DISEÑO METODOLOGICO	37
10.1. TIPO DE ENFOQUE	37
10.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN	37
10.3. UNIVERSO/POBLACIÓN	37
10.4. MUESTRA.....	37
10.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOPIACIÓN DE DATOS	38
10.6. MATRIZ DE DESCRIPTORES	40
XI. ANALISIS Y RESULTADOS	41
INFRAESTRUCTURA FÍSICA	42
INVENTARIO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE OFICINA	45
ELABORACION DE LOS MANUALES DE FUNCIONES	67
XII. CONCLUSIONES.....	71
XIII. RECOMENDACIONES	72
XIV. BIBLIOGRAFÍA	73
14.1. WEB GRAFÍA.....	74
XV. ANEXOS	75

ÍNDICE DE GRÁFICOS E IMÁGENES

Imagen 1: localización de la bodega central.....	34
Gráfico 1: número de funciones primarias.....	50
Gráfico 2: número de funciones secundarias.....	51
Gráfico 3: años de trabajo.....	52
Gráfico 4: toma de decisión.....	53
Gráfico 5: tipo de capacitación.....	53
Gráfico 6: reglamento y políticas.....	54
Gráfico 7: supervisión.....	55
Gráfico 8: personal a cargo.....	56
Gráfico 9: nivel interno.....	57
Gráfico 10: nivel externo.....	57
Gráfico 11: tipo de informe.....	58
Gráfico 12: implementación de los manuales de funciones.....	59
Gráfico 13: experiencia mínima.....	60
Gráfico 14: riesgos.....	61
Gráfico 15: rutas de evacuación.....	63
Gráfico 16: normas de seguridad e higiene.....	63
Gráfico 17: capacitación.....	64
Gráfico 18: seguridad del área de trabajo.....	65
Gráfico 19: sugerencias de seguridad.....	66

ÍNDICE DE CUADROS

Tabla 1: cargo y nombre del apersona.....	15-41
Tabla 2: cargo y cantidad de pernal.....	38

ÍNDICE DE ANEXOS

Figura 1: planta física de la Bodega Central de la UNAN-MANAGUA, RURD.....	76
Figura 2: organigrama del área de Bodega Central.....	16-48-77
Diagrama: proceso de solicitud de existencias.....	17-78
Entrevista aplicada.....	79
Manuales de funciones.....	82
Fotos del interior de la bodega.....	108

I. RESUMEN

El presente trabajo nos permite aplicar los conocimientos obtenidos en las aulas de clases de la universidad, guiados por los maestros quienes comparten sus conocimientos acerca del tema de estudio y nos facilita la interpretación de la información que se obtiene.

El desarrollo de este trabajo se realizó durante los meses comprendidos de Abril a Julio del año 2014, en el área de la **Bodega Central de la “UNAN-MANAGUA”**, y servirá de apoyo a los trabajadores en el desarrollo de sus labores, y a jefes de área para darle continuidad a las tareas de los colaboradores; el propósito de dicho trabajo es proponer un manual de funciones que permita plasmar las actividades correspondientes a cada cargo ocupado en esta área.

El enfoque de este trabajo es de tipo cualitativo, ya que describiremos que actividades realizan los trabajadores de la bodega central, lo cual haremos a través de la recolección de información. La población objeto del estudio que realizamos está comprendida por un total de cinco personas, las cuales ocupan un cargo en el área de bodega central, como son: Director de Bodega Central, Secretaria, Estadígrafo, Bodeguero y Conserje.

Para identificar las actividades que cada persona realiza según su cargo, aplicamos entrevistas con cada trabajador y usamos la observación directa. En el presente estudio describimos el ambiente laboral de la bodega central, lo que nos ayudó a identificar los puestos de trabajo, para lo cual nos abocamos al director de bodega central de la UNAN-MANAGUA; de esta manera tendremos conocimiento de los cargos que existen; una vez identificados, recolectamos información de los puestos a través de entrevistas y la observación directa, lo cual nos proporcionó la delimitación de las actividades que cada colaborador de la bodega realiza, con esta información procedimos a la elaboración de dichos manuales de funciones por cada puesto de trabajo.

El propósito de estos manuales es facilitar el buen desempeño de los trabajadores, lo cual aumentará su eficiencia y eficacia logrando cumplir con los objetivos y metas planteados para el desarrollo de sus labores.

II. INTRODUCCIÓN

Los manuales de funciones son parte de los servicios administrativos básicos para toda institución. Estos documentos contienen la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas, en nuestro caso del área de bodega central en la cual estamos realizando nuestro trabajo.

El manual incluye además los puestos, unidades o cargos que intervienen, precisando su responsabilidad y participación. También suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipos de oficinas a utilizar, y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa o institución. En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, crea la conciencia en los empleados y en sus jefes, de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Por tal razón hoy en día, administrar el personal de una empresa, industria o institución es de gran importancia, ya que de su buen desempeño depende el funcionamiento adecuado de la misma y su rápida adaptación al medio que les rodea.

La bodega central de la UNAN-MANAGUA, en el Recinto Universitario “Rubén Darío”, busca mejorar las labores operativas y administrativas, a través de la aplicación de conceptos de organización, procedimientos y funciones apropiadas según el puesto de trabajo que desempeñan cada uno de los colaboradores de esta área.

El propósito de este manual es proporcionarle un instrumento que permita al personal de la bodega central tener conocimiento claro y preciso de sus tareas, obligaciones y responsabilidades permitiéndoles así el desarrollo para desempeñarse en su puesto de trabajo, procurando minimizar el desconocimiento en la obligación mejorando su eficiencia en cada una de sus labores.

III. ANTECEDENTES

En la Bodega Central de la UNAN-RURD se han elaborado trabajos de sistemas de inventarios, el cual nos da la pauta como inicio de nuestra investigación, ya que nos servirá para determinar las responsabilidades y funciones que cada uno de los trabajadores desempeña según su cargo.

En este trabajo de sistemas de inventarios se encuentran registrados todas las actividades que realiza cada colaborador según el puesto en el que se desempeña, así como el manejo de las existencias, desde que se solicita el pedido al proveedor, hasta que se recepciona, almacena en la bodega y distribuye según la solicitud de pedido que haga el departamento y/o personal de la institución universitaria.

De tal manera podemos afirmar que no se han realizado trabajos relacionados al tema de manual de funciones, es por eso que hemos tomado la decisión de realizar y titular nuestro trabajo como: *“Propuesta de un manual de funciones para mejorar la eficiencia y la eficacia en los puestos de trabajo de la Bodega Central en el Recinto Universitario “Rubén Darío”, en la UNAN-MANAGUA durante los meses de Abril a Julio del año 2014.”*

IV. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

¿Cómo se aplica el manual de funciones en el área de Bodega Central de la **UNAN, MANAGUA, RURD**, para el buen desempeño y funcionamiento de los trabajadores en el desarrollo de sus actividades?

La bodega central de la UNAN-MANAGUA, en el Recinto universitario Rubén Darío, se encarga de almacenar todas las herramientas, equipos y materiales que son necesarios para mantener el buen funcionamiento de la institución universitaria, con el propósito de brindar calidad al nivel educativo, así como mejorar la calidad de vida del personal que trabaja en esta institución.

En esta bodega se almacenan materiales de oficinas como: escritorios, computadores, impresoras, sillas, papelería, entre otros; además de los materiales de mantenimiento, reparación y limpieza; en los materiales de reparación y mantenimiento encontramos cables eléctricos, tubos pvc para fontanería, materiales de carpintería entre otras existencias.

Esta bodega cuenta solamente con cinco puestos de trabajo, los cuales son: Director de bodega central, Secretaria, Estadígrafo (Kardista), Bodeguero y conserje. Las personas que ocupan estos puestos de trabajo no tienen bien definidas sus actividades, debido al crecimiento de dicha área y por tal razón la bodega central de la UNAN-MANAGUA, del Recinto Universitario “Rubén Darío”, se preocupa por mejorar el ambiente de trabajo y es consciente que para llevar a cabo este punto debe contar con manuales de funciones, los cuales no posee, lo que implica que los cargos no tienen claramente definidas sus funciones y responsabilidades.

Esta falta de los manuales, no ayuda a la realización apropiada de las actividades, lo cual genera pérdida de tiempo e ineficiencia, porque no existen elementos de medición y de evaluación para las mismas.

V. JUSTIFICACIÓN

En la actualidad, durante la formación de los profesionales, es de vital importancia la aplicación de la teoría aprendida en las aulas de clases y, como una de las formas de culminación de estudio de la carrera de ingeniería industrial y de sistemas, se busca una empresa o institución donde se desarrollen procesos productivos o prestación de servicios, se selecciona un tema para seminario de graduación, el cual será en mucho de los casos determinados según las necesidades que tenga la empresa o institución.

En coordinación con la Directora de Recursos Humanos y autorizado por el Director de Servicios Generales, pretendemos apoyar a la Universidad con nuestro trabajo, el área de estudio es la Bodega Central del Recinto Universitario "Rubén Darío". Al considerar los procesos y el servicio que se brinda en esta área, se decidió ejecutar el estudio sobre funciones de los trabajadores en la bodega central.

Por lo que hemos mencionado sobre el servicio que brinda la bodega a lo interno de la Universidad, el presente trabajo se realiza como una propuesta de elaboración de un manual de funciones. Ante la necesidad de administrar y controlar las funciones correspondientes, según el puesto desempeñado por el trabajador, ya que debido al expansionismo de la institución universitaria, la bodega central se encuentra ante la situación de almacenar más existencias, por lo cual debería también aumentar sus instalaciones, así como contratar más personal; en cambio cuenta con el mismo personal el que tiende a confundir sus actividades y responsabilidades; es por eso que se hace esta propuesta de elaboración de los manuales de funciones, logrando así delimitar las responsabilidades y funciones de los colaboradores.

De tal forma, con la elaboración de nuestro trabajo pretendemos beneficiar a los colaboradores del área de bodega central, ya que será de mucha utilidad para ellos, porque les ayudara a conocer con claridad todas las actividades que se deben realizar; y distribuir las responsabilidades según el cargo que se ocupa en el área de estudio. De tal manera que se llevara a cabo el buen desarrollo de todas las actividades, lo cual evitará pérdida de tiempo en la realización de sus funciones.

VI. OBJETIVOS

6.1. Objetivo general:

Proponer un manual de funciones para mejorar la eficiencia y eficacia en los puestos de trabajo de la ***Bodega Central del Recinto Universitario “Rubén Darío”, en la UNAN-MANAGUA.***

6.2. Objetivos específicos:

6.2.1. Describir el ambiente laboral en los que se desempeñan los colaboradores de Bodega Central de la UNAN-MANAGUA en el RURD.

6.2.2. Identificar las tareas por cargo, de acuerdo al trabajo que realiza cada persona.

6.2.3. Elaborar el manual de funciones para aumentar la eficiencia y eficacia en los puestos de trabajo.

VII. GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN

7.1. HISTORIA

La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua ubicada en Managua es el resultado de diversos procesos históricos. En Nicaragua, la Universidad como institución fue fundada en el departamento de León en 1812, nueve años antes que el país lograra su independencia de España. De acuerdo con el especialista en Teoría de la Universidad, Carlos Tünnermann B, esta fue la segunda que se estableció en la Capitanía General del Reino de Guatemala y la última creada por España en América durante el período colonial. Áreas de estudio como Ingeniería, Educación, Humanidades y Economía con sus diversos énfasis nacieron y se desarrollaron en Managua aunque dependientes de la sede central de la Universidad en León.

El recinto universitario Rubén Darío tuvo su apertura en el año de 1969, lo que significó un paso importante para la conformación de la identidad universitaria en Managua, su desarrollo y posterior independencia de la sede central en León.

La UNAN-MANAGUA es una institución de carácter público, el Rector es su máxima autoridad universitaria y es elegido por un periodo de cuatro años, al igual que los Decanos de Facultad, los Directores de Escuelas y Departamentos.

Esta institución ha venido creciendo con el paso de los años, y por lo cual también ha aumentado su demanda, hay mayores estructuras, la cantidad de estudiantes es considerable, al igual que el personal que labora en esta institución de educación superior.

Debido a estas circunstancias se ha necesitado de una bodega en donde se almacena todo el material, las herramientas y equipos necesarios para el funcionamiento de dicha institución, como son: papelería, escritorios, cartuchos de tintas para diferentes tipos de impresoras, uniformes de trabajadores, marcadores, borradores, materiales de fontanería, sustancias químicas, cables eléctricos, entre otros. La bodega central de la UNAN-MANAGUA tiene sobrecapacidad de almacenaje, debido al crecimiento y expansionismo estructural de la misma, por lo cual tiene que indicar a los trabajadores que apoyen en labores que nos son propias actividades de su cargo.

Al conocer el proceso que brinda el área de bodega, podremos analizar las actividades que cada uno de los colaboradores realizan y así delimitaremos las funciones que son propias de su puesto de trabajo, las cuales serán plasmadas en un manual que servirá para mejorar su eficiencia y eficacia, logrando un mejor desempeño en la realización de su trabajo.

Para conocer mejor como está estructurada la empresa y lograr comprender las funciones de los colaboradores, presentamos los cargos existentes y el flujograma de proceso que se realiza para la solicitud y retiro de los materiales, herramientas y/o equipos que necesitan el personal o un departamento de la institución universitaria.

7.2. Descripción del área de bodega central

La Bodega Central de la UNAN-MANAGUA, RURD está conformado por el siguiente personal.

Área de bodega

Tabla 1: Cargo y nombre de la persona

Cargo	Nombre
Responsable de bodega	Lic. Mario Chavarría
Secretaria	Carmen López
Kardista (estadígrafo)	José Sequeira
Despachador y Bodeguero	Néstor Solan
Conserje	Luis Mendoza
Total	5

A continuación presentamos el organigrama y el flujograma de procesos, en el cual se describe paso a paso la descripción de solicitud de materiales, herramientas o equipos que necesitaran los departamentos o personal de la institución que la conforma.

FIGURA 2: ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE BODEGA CENTRAL (Ver también en anexos 15.2)

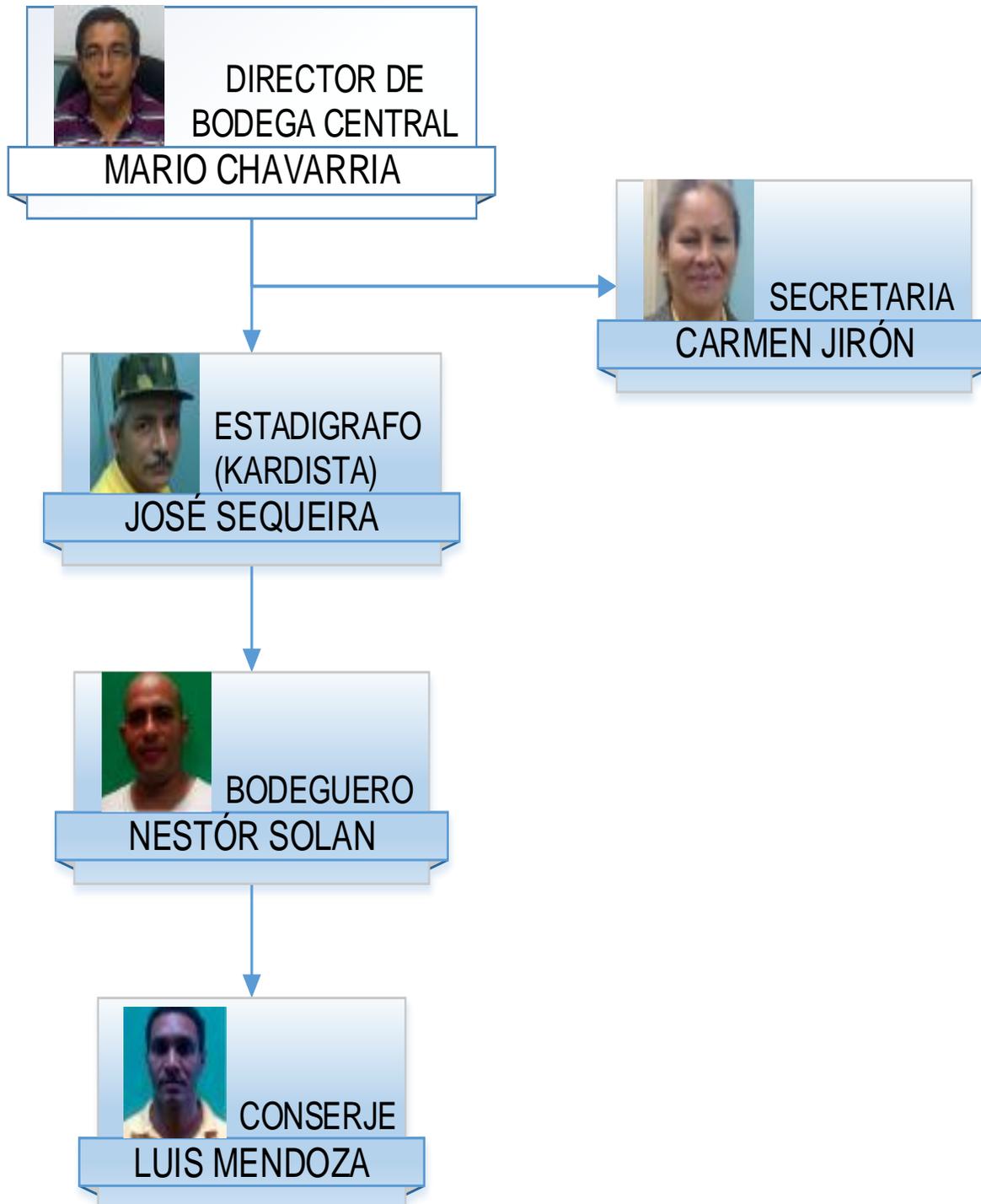
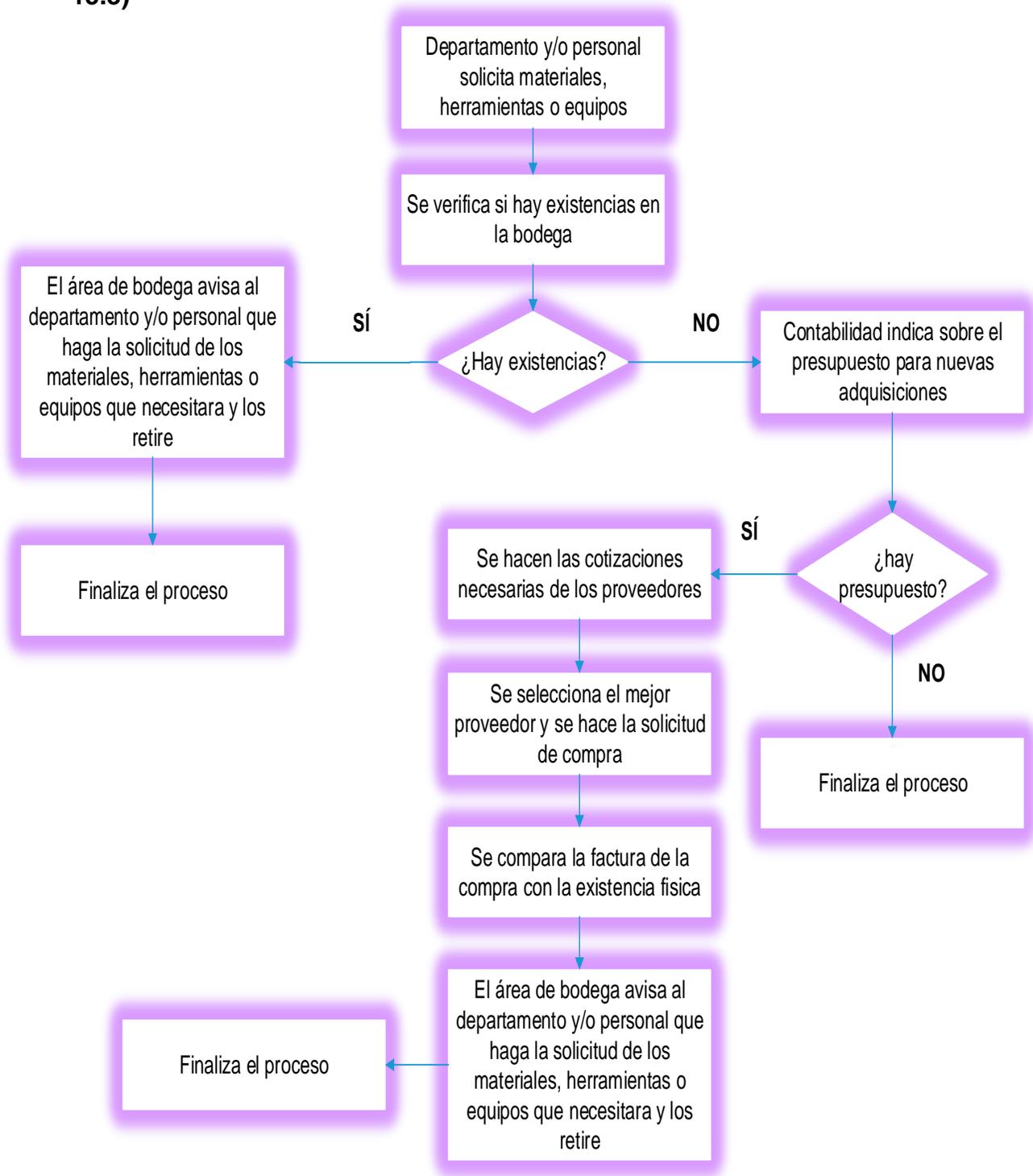


DIAGRAMA 1: PROCESO DE SOLICITUD DE EXISTENCIAS (Ver también en anexo 15.3)



VIII. MARCO REFERENCIAL

8.1. Marco Teórico

8.1.2. Proceso administrativo

Para direccionar la organización hacia el alcance de resultados concretos de productividad, rentabilidad, competitividad, mejoramiento continuo, desarrollo y mejor calidad de vida de la sociedad se hace indispensable la implementación del proceso administrativo, apoyado en la interacción de los colaboradores de todos los niveles y áreas operativas. (Henaó, pereira 2008)

La aplicación del modelo gerencial administrativo implica la puesta en marcha de cuatro fases o etapas de carácter permanente e interrelacionadas entre sí:

- ❖ planeación
- ❖ Organización
- ❖ Dirección
- ❖ control

(Henaó, pereira 2008)

8.1.2.1. Planeación

Posibilita determinar los resultados que se quieren obtener, los objetivos que se deben definir, el tiempo esperado, los recursos requeridos y el costo para lograrlos. En la elaboración y formulación de planes es necesario contar con información de carácter interno y externo que permita direccionar las acciones a emprender las cuales se consolidan finalmente en programas de trabajo y sus correspondientes proyectos específicos. (Henaó, pereira 2008)

8.1.2.2. Organización

Etapa del proceso que permite definir claramente la forma de establecer las operaciones rutinarias y habituales para cumplir con los objetivos trazados y alcanzar los resultados propuestos. (Henaó, pereira 2008)

Consiste en la definición y ubicación de estructuras orgánicas, identificación de los grandes procesos (estratégicos, operativos, de apoyo) corporativos, división del trabajo, creación de cargos, número de personas ideales de vincular, asignación de funciones, establecimiento de perfiles ocupacionales, responsabilidades y competencias y generación de recursos de dotación. (Henaó, pereira 2008)

La organización es una unidad social rigurosamente coordinada, compuesta de dos o más personas, para alcanzar una meta o conjunto de metas comunes. Las empresas de servicio y las de fabricación reúnen los requisitos de esta definición, lo mismo que las escuelas, hospitales, unidades militares, tiendas minoristas, delegaciones de la policía, organismos del gobierno estatal, municipal o institucional. (Peña, 2011)

Según Pfifner y Sherwood, organización es "el patrón de formas en que gran cantidad de personas, se relacionan entre sí para establecer y llevar a cabo sistemáticamente fines en lo que todos han convenido". (Peña, 2011)

Menciona Agustín Reyes Ponce que "organización, es la estructura técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia, dentro de los planes y objetivos señalados". (Peña, 2011)

8.1.2.2.1. Importancia de la organización

La organización, es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos, suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzo y reduce o elimina la duplicidad de esfuerzo, al delimitar funciones y responsabilidades. (Peña, 2011)

La organización ha penetrado en muchas de las formas de la actividad humana, porque la mutua dependencia de los individuos y la protección contra amenazas, han fomentado una intensa actividad organizativa en la humanidad a través del tiempo. Los gobiernos, los ejércitos y las instituciones han estudiado la organización, con el fin de mejorarla ó de utilizarla mejor. La organización ha sido estudiada y son muchas sus aportaciones en el área administrativa. (Peña, 2011)

Sin embargo, es de gran importancia que el acto de organizar de cómo resultado una estructura de la organización, que pueda considerarse como el marco de trabajo que retiene unidas las diversas funciones de acuerdo con una esquema, que sugiere orden y relaciones armoniosas, en otras palabras, una parte de importancia de la tarea de organizar es armonizar a un grupo de personalidades distintas. (Peña, 2011)

Se puede apreciar a la organización como uno de los elementos de mucha importancia, porque es muy notable dentro de la institución y todo su quehacer administrativo, ya que determina la manera en que los administradores coordina sus recursos materiales, humanos y técnicos, enfocados a lograr las metas establecidas, y dependerá en gran medida de su integración para lograr de una forma más eficaz los objetivos. (Peña, 2011)

8.1.2.2.2. Principios de la organización

Principio de la Escala Jerárquica: cuanto más clara sea la línea de autoridad, desde el puesto administrativo más alto en una empresa hasta el puesto de cada subordinado, más clara será también la responsabilidad por la toma de decisiones y más eficaz la comunicación organizacional. (Peña, 2011)

Principio de equidad: la autoridad delegada a todos los gerentes individuales y jefes de una misma línea jerárquica, deberán poseer el mismo grado de autoridad y responsabilidad así como la igualdad de condiciones en cuanto a trato y remuneración, para asegurar la habilidad de éstos y así lograr los resultados esperados. (Peña, 2011)

Principio de unidad de mando: cuanto más completas sean las relaciones de autoridad de un individuo con un solo superior, más pequeño será el problema de instrumentos contradictorias y mayor será la sensación de responsabilidad personal por los resultados. (Peña, 2011)

8.1.2.3. Dirección

Relacionada con la capacidad de los grupos directivos para lograr en todo el grupo de colaboradores internos y externos, la efectiva ejecución del día a día, la realización de los planes y programas propuestos, el cumplimiento de las tareas y funciones encomendadas. Básicamente consiste en poner en acción todo lo que se ha pensado y definido con anterioridad, de manera coherente y sistemática. (Henao, pereira 2008)

8.1.2.4. Control

Fase de cierre del proceso que globaliza e integra todas las etapas anteriores. Permite hacer evaluaciones y confrontaciones, tanto particulares como de conjunto de una empresa en diferentes frentes y estadios, respecto a los resultados, objetivos, planes y programas formulados previamente y hacer las correcciones pertinentes, mediante toma oportuna de decisiones. (Henao, pereira 2008)

8.1.3. Institución

Las instituciones son mecanismos de índole social y cooperativa, que procuran ordenar y normalizar el comportamiento de un grupo de individuos (que puede ser de cualquier dimensión, reducido o amplio, hasta coincidir con toda una sociedad). Las instituciones trascienden las voluntades individuales, al identificarse con la imposición de un propósito considerado como un bien social, es decir, "normal" para ese grupo. Su mecanismo de funcionamiento varía ampliamente en cada caso, aunque se destaca la elaboración de numerosas reglas o normas que suelen ser poco flexibles y amoldables. (wikipedia. la enciclopedia libre, 2006)

El término "institución", etimológicamente, comparte raíz con instrucción, instructor, institutriz e instituto. Muchas instituciones son organizaciones formalmente establecidas, aunque otras no; ni siquiera tienen por qué corresponderse con un lugar físico, extendiéndose a las normas de conducta y costumbres consideradas importantes para una sociedad, como las particulares organizaciones formales de gobierno y servicio público, o incluso a hechos sociales contingentes (como el conducir un automóvil por la derecha en unos países y por la izquierda en otros), o al aprecio que se siente por una

persona digna de especial respeto y consideración (tal o cual artista o personaje popular es considerado "una institución"). (wikipedia. la enciclopedia libre, 2006)

Como estructuras y mecanismos de orden social, las instituciones son uno de los principales objetos de estudio en las ciencias sociales, como la antropología, la sociología, la ciencia política, la economía y la administración de empresas entre otras. Las instituciones son también un tema de estudio central para el derecho, el régimen formal para la elaboración e implantación de reglas. (wikipedia. la enciclopedia libre, 2006)

8.1.4. Sistema Kardex

Está formado por tarjetas que permiten controlar las cantidades y los costos de las entradas y salidas de un artículo determinado, y dar a conocer las existencias en cualquier momento sin necesidad de realizar un inventario físico. Cada tarjeta de Kardex constituye un auxiliar de la cuenta mercancías no fabricadas por la empresa, en la que la suma de los saldos de las tarjetas representa el total de las mercancías en existencia, a precio de costo. (Ramirez, 2012)

El Kardex no es más que un registro de manera organizada de la mercancía que se tiene en un almacén. Para hacerlo, es necesario hacer un inventario de todo el contenido, la cantidad, un valor de medida y el precio unitario. También se pueden clasificar los productos por sus características comunes. El último paso es rellenar los *Kardex*, que existían en papelerías, y que actualmente se pueden encontrar en el *software* contables. Así, se hace una tarjeta de *Kardex* por producto, y desde ese momento se registrarán allí todas las entradas y salidas de ese producto. Para efectos de valorización de ese inventario, se toman diversos criterios, entre los más conocidos el LIFO, FIFO, Promedio Ponderado, Promedio o último precio. (aplicaciones empresariales.com, s.f.)

FIFO y LIFO son métodos contables diseñados para valorar inventarios y asuntos financieros que involucran dinero que una empresa asocia con inventario de bienes producidos, materia prima, partes o componentes. FIFO dice que el próximo elemento a ser vendido es el que más tiempo lleva almacenado, y es muy utilizado en una economía

en la que los precios se mantienen constantes. Por su parte, el sistema LIFO nos lleva a la liquidación LIFO, en la que el negocio no reemplaza el inventario vendido ni busca aumentar su utilidad, sino que el inventario viejo es vendido o liquidado. Además, un Promedio Ponderado es un promedio que no surge de sumar y dividir entre el número de ítems, sino de asignarle un peso determinado a cada valor. (aplicaciones empresariales.com, s.f.)

8.1.5. Manual

Se entiende como un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado, indicando quien lo realizará, que actividades ha de desempeñar y la justificación de todas y cada una de ellas, en forma tal, que constituye una guía para el personal que ha de realizarlas. (Peña, 2011)

Un manual es un documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades, a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizada, ya sea conjunta ó separadamente. Con el propósito de ampliar y dar claridad a la definición, a continuación se citan algunos conceptos de diferentes autores. (Peña, 2011)

- Duhat kizatus Miguel A, lo define "un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimiento de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo". (Peña, 2011)
- Continolo G. lo conceptualiza como "una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo". (Peña, 2011)

8.1.5.1. Objetivos de los manuales

El objetivo primordial del manual es describir con claridad todas las actividades de una empresa y distribuir las responsabilidades encada uno delos cargos de la organización. (Peña, 2011)

Se definen los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Facilitar el reclutamiento de personal.
- Precisar funciones, actividades y responsabilidades para un área específica.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación al organismo.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales. (Peña, 2011)

GÓMEZ CEJA, Guillermo; planeación y organización de empresas; octava edición; 1997: plantea los siguientes objetivos: (Peña, 2011)

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación de control interno y su vigilancia.
- Aumentar la eficiencia de los empleados.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicidad de funciones.
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y l mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones. (Peña, 2011)

8.1.5.2. Importancia de los manuales

La importancia de los manuales radica en las ventajas que obtienen las empresas que los utilizan ya que trae como resultado el normal desarrollo y mejoramiento de las actividades de la institución, así como el aprovechamiento óptimo de los recursos que tiene a su disposición. (Peña, 2011)

Los manuales hacen saber al personal ejecutivo el alcance de sus facultades para la toma de decisiones, lo que sobrelleva a una mejor confianza en la actuación del personal además ayuda a los altos ejecutivos a la evaluación de las unidades organizativas, mediante el análisis de logro de los objetivos propuestos. (Peña, 2011)

8.1.5.3. Tipos de manuales

Dentro de la diversidad existente de manuales se encuentran los siguientes:

Manual de organización: es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura, funciones, así como las tareas específicas y la autoridad asignadas a cada miembro del organismo. (Peña, 2011)

Manual de funciones: es un documento preparado con base al análisis de puestos efectuados previamente. Describe los deberes, responsabilidades y el equipo necesario para el desarrollo de las actividades en cada puesto. (Peña, 2011)

Manual de procedimientos: instrumento administrativo básico para coordinación, dirección y control administrativo, que facilita la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de la organización. (Peña, 2011)

Manual de políticas: es un documento que incluye las intenciones o acciones generales de la administración superior. (Peña, 2011)

Manual de Evaluación al desempeño: herramienta gerencial, de evaluación y de desarrollo profesional; cuyo propósito es: establecer metas y objetivos de desempeño mutuamente acordados, identificación de fortalezas, debilidades y actualización de destrezas. (Peña, 2011)

8.1.5.4. Clasificación de los manuales

Los manuales administrativos pueden ser clasificados en dos grupos; por su contenido y por su función específica, tal como se detalla a continuación: (Peña, 2011)

Por su contenido:

- Manual de organización.
- Manual de políticas.

- Manual de procedimientos.
- Manual de funciones.
- Manual de adiestramiento o instructivo.
- Manual técnico. (Peña, 2011)

Por funciones específicas:

- Manual de producción.
- Manual de compras.
- Manual de ventas.
- Manual de finanzas.
- Manual de contabilidad.
- Manual de personal. (Peña, 2011)

8.1.5.5. Ventajas y limitaciones de los manuales

Los manuales ofrecen una serie de ventajas que no hacen más que reflejar la importancia antes mencionada; sin embargo, siempre se presentan limitaciones que invalidan su utilidad. (Peña, 2011)

Dentro de las ventajas se encuentran:

- son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización, elementos éstos que por otro lado sería difícil reunir. (Peña, 2011)
- La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento. (Peña, 2011)
- Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución. (Peña, 2011)
- Mantiene la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes. (Peña, 2011)

- Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que figuran un sistema. (Peña, 2011)
- Son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo. (Peña, 2011)
- Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir. (Peña, 2011)
- Son elementos informativos para la capacitación del personal. (Peña, 2011)
- Ubican la participación de cada componente de la empresa. (Peña, 2011)
- Permiten la determinación de los estándares más efectivos para la empresa. (Peña, 2011)

Dentro de las limitaciones se encuentran:

- Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones. (Peña, 2011)
- El costo de producción y actualización puede ser alto. (Peña, 2011)
- Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad. (Peña, 2011)
- Incluye solo aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notorio para la misma. (Peña, 2011)
- Muy sintética carece de utilidad: muy detallada los convierte en complicados. (Peña, 2011)
- Exigen un costo en su redacción y confección que se debe afrontarse. (Peña, 2011)
- Exigen una permanente actualización. (Peña, 2011)

8.1.6. Manual de funciones

El manual de funciones, es un documento que se prepara en una empresa con el fin de delimitar las responsabilidades y las funciones de los empleados de una empresa, este documento ayuda al personal a mejorar la calidad en la empresa o institución, que brinda un servicio o elabora productos. (Peña, 2011)

8.1.6.1. Objetivo

Su objetivo primordial es describir con claridad todas las actividades de una empresa y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos de la organización. De esta manera, se evita la duplicidad de funciones y responsabilidades compartidas. (Peña, 2011)

Toda empresa tiene que tener un manual de funciones, sobre todo aquellas que son de grandes dimensiones, ya que así se lleva un control sobre las funciones que tiene el personal que conforma la compañía. Es un instrumento eficaz de ayuda para el desarrollo de la estrategia de una empresa, ya que determina y delimita los campos de actuación de cada área de trabajo, así como de cada puesto de trabajo. (jt.blog, s.f.)

Este manual consiste en la definición de la estructura organizativa de una empresa. Engloba el diseño y descripción de los diferentes puestos de trabajo estableciendo normas de coordinación entre ellos. Es un documento que especifica requisitos para el cargo, interacción con otros procesos, responsabilidades y funciones. (jt.blog, s.f.)

La elaboración de un manual de funciones consta de siete pasos:

1. Visita a la empresa y entrevista con los responsables para la obtención de información sobre: la organización de la empresa, el objetivo que tiene y las características de las diferentes áreas y puestos de trabajo. (jt.blog, s.f.)
2. Análisis del estado de la organización de la empresa. (jt.blog, s.f.)
3. Documentación y racionalización del estado actual de la organización. (jt.blog, s.f.)
4. Elaboración de un anteproyecto de manual de funciones. (jt.blog, s.f.)
5. Contrastar el contenido del anteproyecto con el personal de la empresa. (jt.blog, s.f.)
6. Modificación, correcciones y/o ampliaciones del anteproyecto si las hubiera. (jt.blog, s.f.)
7. Presentación del manual de funciones de la empresa. (jt.blog, s.f.)

Beneficios y utilidad que tiene un manual de funciones:

1. Al determinar y delimitar los campos de actuación de cada colaborador, permite que las personas interactúen con un mayor conocimiento de su rol dentro de la empresa, lo que ayuda en el proceso de comunicación, integración y desarrollo. (jt.blog, s.f.)
2. Elimina desequilibrios en cargas de trabajo, omisiones, duplicidad de funciones, cuellos de botella, circuitos de trabajos irracionales, etc.... (jt.blog, s.f.)
3. Es un instrumento muy útil para planificar la plantilla de la empresa y la posible variación de los puestos de trabajo, así como para definir planes de carrera. (jt.blog, s.f.)
4. Los conocimientos específicos la empresa puede poseer al elaborar el manual de funciones. (jt.blog, s.f.)

8.2. Marco conceptual

8.2.1. Manual: es una recopilación en forma de texto, que recoge en una forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita a su lector, desarrollar correctamente la actividad propuesta, sin temor a errores. (Andrés Felipe Agudelo, 2009)

8.2.2. Manual de funciones: consiste en la definición de la estructura organizativa de una empresa. Engloba el diseño y descripción de los diferentes puestos de trabajo estableciendo normas de coordinación entre ellos. Es un instrumento eficaz de ayuda para el desarrollo de la estrategia de una empresa. Determina y delimita los campos de actuación de cada área de trabajo, así como de cada puesto de trabajo. (aidima, s.f.)

8.2.3. Actividad: es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo. Es una categoría programática cuya producción es intermedia, y por tanto, es condición de uno o varios productos terminales. La actividad es la acción presupuestaria de mínimo nivel e indivisible a los propósitos de la asignación formal de recursos. Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada. (definicion.org, s.f.)

8.2.4. Cargo: son actividades desempeñadas por una persona, las cuales pueden incluirse en un todo unificado que ocupa una posición formal en el organigrama. Para desempeñar sus actividades, la persona que ocupa un cargo debe tener una posición definida en el organigrama. De este modo, un cargo constituye una unidad de la organización y consiste en un conjunto de deberes que lo separan y distinguen de los demás cargos. (buenas tareas, s.f.)

8.2.5. Desempeño laboral: es el rendimiento laboral y la actuación que manifiesta el trabajador al efectuar las funciones y tareas principales que exige su cargo en el contexto laboral específico de actuación, lo cual permite demostrar su idoneidad. (ecured, s.f.)

8.2.6. Eficacia: capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado. Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos. (yahoo!respuestas, s.f.)

8.2.7. Eficiencia: uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores. Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización. (yahoo!respuestas, s.f.)

8.2.8. El Kardex: es el sistema de inventarios permanente o perpetuo, aunque también existe el sistema de inventarios periódico. El permanente permite un control constante del inventario, llevando el registro de cada unidad que se ingresa y sale, pudiendo conocer el saldo exacto y el valor de venta. Además, permite la determinación del costo en el momento exacto de la venta, debido a que en cada salida de un producto, se registra su cantidad y costo. (aplicaciones empresariales.com, s.f.)

8.2.9. Almacén: es un lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes dentro de la cadena de suministro. Los almacenes son una infraestructura imprescindible para la actividad de todo tipo de agentes económicos (agricultores, ganaderos, mineros, industriales, transportistas, importadores, exportadores, comerciantes, intermediarios, consumidores finales, etc.) (wikipedia, s.f.)

8.2.10. Estante: tabla o lámina horizontal que se coloca en una pared, dentro de un armario o en una estantería y sirve para colocar objetos sobre ella. (Ramirez, 2012)

8.2.11. Proveedor: un proveedor puede ser una persona o una empresa que abastece a otras empresas con existencias (artículos), los cuales serán transformados para venderlos posteriormente o directamente se compran para su venta. (e-conomic, s.f.)

Estas existencias adquiridas están dirigidas directamente a la actividad o negocio principal de la empresa que compra esos elementos. (e-conomic, s.f.)

8.2.12. Demanda: es la cantidad y calidad de bienes y servicios que pueden ser adquiridos en los diferentes precios del mercado por un consumidor o por el conjunto de consumidores, en un momento determinado. (wikipedia, s.f.)

8.2.13. Pedido: encargo de mercancías o materiales que se hace a un fabricante o a proveedor, para el reaprovisionamiento de existencia. (dictionary, s.f.)

8.2.14. Propuesta: idea o proyecto sobre un asunto o negocio que se presenta ante una o varias personas que tienen autoridad para aprobarlo o rechazarlo. (Ramirez, 2012)

8.2.15. Entrevista: es un diálogo entablado entre dos o más personas: el entrevistador o entrevistadores que interrogan y el o los entrevistados que contestan. La palabra *entrevista* deriva del latín y significa "Los que van entre sí". Se trata de una técnica o instrumento empleado para diversos motivos, investigación, medicina, selección de personal. Una entrevista no es casual sino que es un diálogo interesado, con un acuerdo previo y unos intereses y expectativas por ambas partes. (wikipedia, s.f.)

8.3. Marco espacial

8.3.1. Macro localización



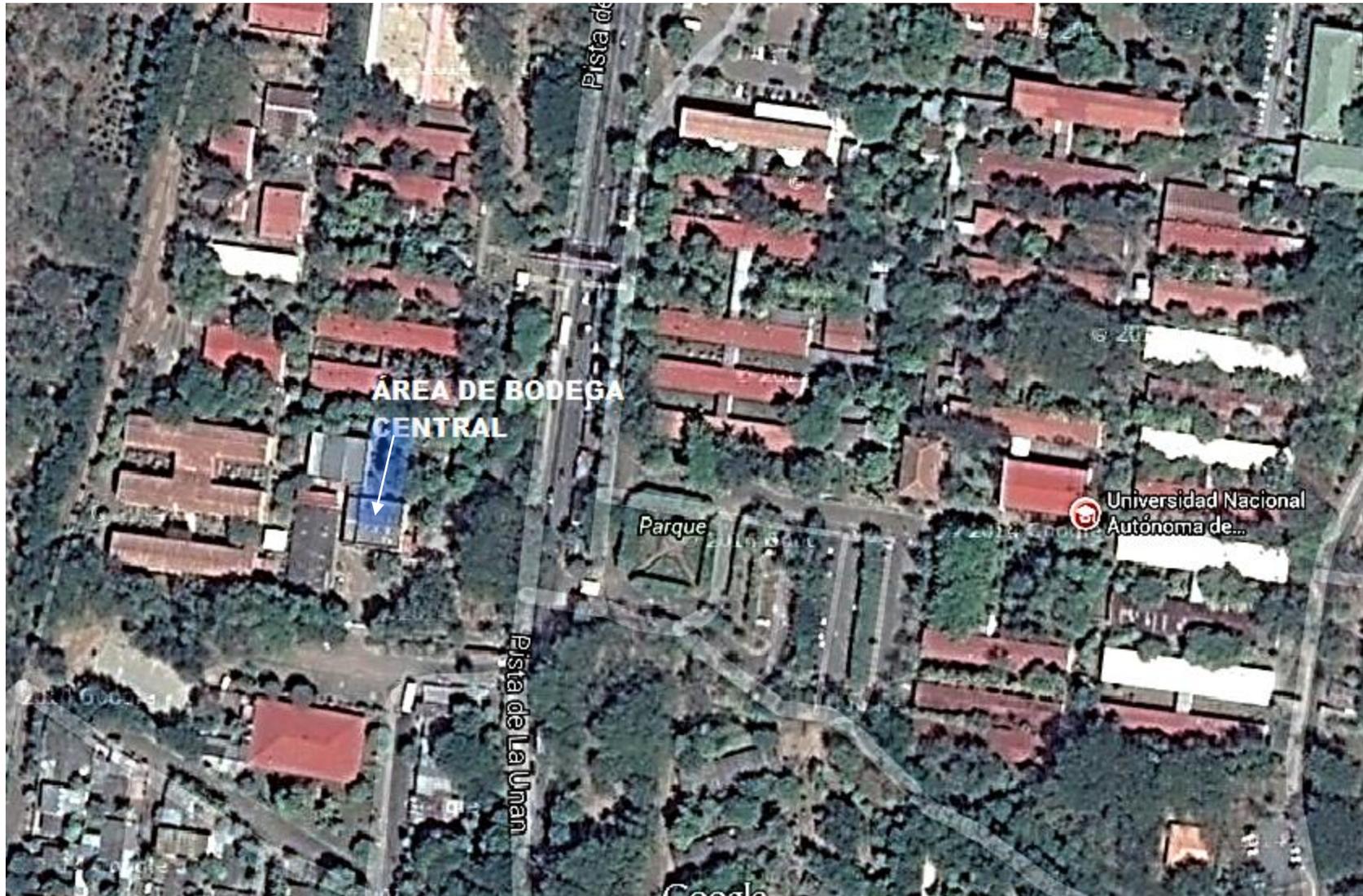
La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (UNAN-MANAGUA, RURD) está ubicada a 2.5 km de ENEL central y es una institución de educación superior de carácter público que goza de autonomía académica, orgánica, administrativa y financiera; que aporta al desarrollo del país, mediante la docencia e investigación con carácter multidisciplinario, la educación permanente e inclusiva, la proyección social y la extensión cultural, en un marco de cooperación genuina, equidad, compromiso, justicia social y en armonía con el medio ambiente.

8.3.2. Micro localización

La bodega central de la UNAN-MANAGUA está ubicada en el recinto universitario "Rubén Darío" y se encarga de almacenar todas las existencias de los demás recintos y sedes universitarias regionales.

A continuación presentamos la ubicación específica del área de bodega central:

IMAGEN 1: LOCALIZACIÓN DE LABODEGA CENTRAL



8.4. Marco temporal

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																							
ACTIVIDADES	ABRIL 14-29				MAYO 5-28					JUNIO 2-26					JULIO 1-15								
	14	17	22	29	5	9	16	20	22	28	2	3	5	10	17	25	26	1	2	8	9	10	14
Solicitud de la carta de permiso	■																						
Aceptación de la carta de permiso		■																					
Reunirse con el director de bodega central para determinar el tema de estudio			■																				
Primera visita al área de bodega, para observar la infraestructura física del local			■																				
Toma de medidas métricas del área de bodega central			■																				
Delimitación del tema, objetivos, preguntas directrices y planteamiento del problema				■																			
Presentación de avances del trabajo a tutor de seminario de graduación					■																		
Segunda visita, se observó el trabajo que se realiza en bodega central y toma de apuntes						■																	
Investigación de antecedentes sobre trabajos realizados en el área de bodega central						■																	
Investigación de las generalidades de la institución universitaria y el área de interés						■	■																
Realización de la justificación e introducción						■	■	■															
Ordenar información recopilada						■	■	■	■														
Elaborar entrevista general para los trabajadores del área de bodega central										■													
Tercera vista al área de bodega central para aplicar las entrevistas											■												
Procesamiento de la información obtenida en las entrevistas												■											
Elaboración del diseño metodológico del trabajo												■	■										
Presentación de avances de trabajo y diseño a asesor metodológico													■										
Presentación de avances de trabajo a tutor de seminario para realizar correcciones													■	■									
Elaboración de marco referencial y redacción de resumen													■	■	■								
Elaboración de los manuales de funciones por cada puesto de trabajo													■	■	■	■							
Presentación de los manuales de función al director de bodega para su revisión														■									
Realización de los análisis y resultados														■	■	■	■	■	■	■			
Corrección de los manuales de funciones según revisión del director de bodega central																	■	■	■	■			
Presentación de avances de trabajo y diseño a asesor metodológico																		■					
Toma de fotos de los trabajadores y el área de bodega central																			■				
Presentación de avances de trabajo a tutor de seminario para su revisión																				■			
Realización de correcciones de la revisión																				■			
Redacción de las conclusiones, recomendaciones, anexos, bibliografía e índice																				■			

IX. PREGUNTAS DIRECTICES

- 9.1. ¿De qué manera se describe el ambiente laboral en los que se desempeñan los colaboradores de Bodega Central en la UNAN-MANAGUA, RURD?
- 9.2. ¿Con qué propósito se describe el ambiente laboral en el que se desempeñan los colaboradores de la bodega central de la UNAN-MANAGUA?
- 9.3. ¿De qué forma identificamos las tareas por cada cargo que se ocupa en la bodega central?
- 9.4. ¿Cuál es la finalidad de identificar las tareas por cada cargo que se ocupa en la Bodega Central de la UNAN-MANAGUA, RURD?
- 9.5. ¿Qué elementos son necesarios para la elaboración de los manuales de funciones?
- 9.6. ¿Cuál es el propósito de la elaboración de las manuales de funciones para los cargos existentes en el área de bodega central?

X. DISEÑO METODOLOGICO

10.1. Tipo de enfoque

Para el presente trabajo se realizó lo que es un **enfoque cualitativo**, ya que a través de la recolección de información podemos describir las actividades que se realizan en el área bajo estudio y las funciones que cada uno de sus colaboradores ejecutan, para luego delimitarlas según el cargo que desempeñan en la **Bodega Central de la “UNAN-MANAGUA, RURD”**; lo cual aportara al fortalecimiento de la eficiencia y eficacia en el desarrollo de en sus labores cotidianas.

10.2. Tipo de investigación

La presente investigación es de carácter **descriptivo**, ya que su propósito es determinar rasgos que identifiquen las características principales de las funciones de cada cargo, para después proceder a la elaboración y adaptación de los manuales de funciones dentro de la **Bodega Central de la “UNAN-MANAGUA, RURD”**, los cuales deberán cumplir con las exigencias del desarrollo de sus actividades.

10.3. Universo/población

El universo del estudio que se realiza se limita al área de interés que corresponde al área de **Bodega Central de la “UNAN-MANAGUA, del Recinto Universitario Rubén Darío”**.

10.4. Muestra

La población que será objeto de estudio estará constituida por el personal del área de **Bodega Central de la “UNAN-MANAGUA, RURD”**; que en su totalidad está compuesta por 6 personas las cuales están distribuidas en las diferentes áreas, las cuales se muestran a continuación:

10.4.1. Población objeto de investigación:

Tabla 2: Cargo y cantidad de personal

Cargo	Número de personas/cargo
Director de bodega general	1
Secretaria	1
Estadígrafo	1
Bodeguero	1
Conserje	1
Total	5

10.4.2. Tamaño de la muestra

Para el tamaño de la muestra no se realizó ningún tipo de ecuación estadística, ya que la cantidad de personas que laboran en el área de “**Bodega Central del Recinto Universitario Rubén Darío de la UNAN-MANAGUA**” son cinco personas, por tal razón se decidió tomar en cuenta a todos los colaboradores.

10.5. Técnicas e instrumentos de recopilación de datos

10.5.1. Instrumentos:

Dichos instrumentos utilizados para la obtención de información son:

- **Entrevistas:** Estas fueron elaboradas y aplicadas de forma general para todos los cargos que cada persona ejerce en el área de bodega central, con el objetivo de conocer la tareas que realizan, y el conocimiento que tienen sobre los manuales y como les ayudaría en el desempeño de sus labores.
- **Observación directa:** fue realizada en el área de interés, lo cual nos permitió identificar las funciones que cada colaborador de la bodega general desempeña.

10.5.2. Fases para la obtención de datos:

- 1.5.2.1.** *Obtención del permiso:* Lo primero que se realizó fue solicitar el permiso al encargado del área de bodega para la elaboración de este estudio.
- 1.5.2.2.** *Reconocimiento:* la segunda fase consistió en reconocer el área de bodega general y los puestos de trabajo que existen y las funciones que desempeñan cada persona en su cargo.
- 1.5.2.3.** *Recopilación de información:* se aplicaron las entrevistas a cada persona que labora en la **Bodega Central de la “UNAN-MANAGUA, RURD”**, con el fin de conocer las funciones que realizan en la actualidad.
- 1.5.2.4.** *Análisis de la información obtenida:* se analizó la información que se obtuvo a través de la observación directa y de las entrevistas, lo cual nos permitirá identificar las responsabilidades, así como las tareas específicas y secundarias de las personas que laboran en el área bajo estudio.
- 1.5.2.5.** *Propuesta:* de acuerdo al análisis se propone la implementación de los manuales de funciones para delimitar las actividades correspondientes según el cargo que desempeñan en el área de **Bodega Central**.
- 1.5.2.6.** *Informe:* se presentará el informe con las propuestas de los manuales de funciones según el cargo desempeñado, en donde se especifican las actividades a desarrollar por el trabajador.

10.6. Matriz de descriptores

Objetivo específico	Pregunta	Fuente	Técnica	Instrumento
Describir el medio ambiente y puesto de trabajo en los que se desempeñan los colaboradores de Bodega Central en la UNAN-MANAGUA en el RURD.	¿Con que propósito describimos el medio ambiente y puesto de trabajo, en los que se desempeñan los colaboradores de Bodega Central en la UNAN-MANAGUA, RURD?	Trabajadores	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista • Observación directa 	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de entrevista • Guía de observación directa
Identificar las tareas por cargo, de acuerdo al trabajo que realiza cada persona, a través de la observación directa y entrevistas con los involucrados.	¿Cuál es el objetivo de identificar las tareas por cada cargo que se ocupa en la bodega central?	Trabajadores	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista • Observación directa 	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de entrevista • Guía de observación directa
Elaborar el manual de funciones para aumentar la eficiencia y eficacia en los puestos de trabajo.	¿Cuál es el propósito de la elaboración de las manuales de funciones para los cargos existentes en el área de bodega central?	Director de bodega central	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista • Observación directa 	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de entrevista • Guía de observación directa

XI. ANALISIS Y RESULTADOS

Para iniciar la elaboración del trabajo se procedió a visitar al responsable de **Bodega Central de la “UNAN-MANAGUA”, en el Recinto Universitario Rubén Darío**; quien nos otorgó el permiso de ingreso a las instalaciones de la bodega y así realizar un estudio para proponer la elaboración de manuales de funciones por cada uno de los cargos ocupados en esta área.

Con el permiso de ingreso ya obtenido procedimos a realizar visitas al área de bodega central y nos abocamos al director general de esta área para entrevistarlos sobre el personal y las actividades que realizan cada uno de ellos en la bodega central.

En esta área de *Bodega Central* existen cinco puestos de trabajo, los cuales son:

Tabla 1: Cargo y nombre de la persona

Cargo	Nombre
Responsable de bodega	Lic. Mario Chavarría
Secretaria	Carmen López
Kardista (estadígrafo)	José Sequeira
Despachador y Bodeguero	Néstor Solan
Conserje	Luis Mendoza
Total	5

Estas personas son las encargadas del buen funcionamiento de la bodega a través del desarrollo de sus labores.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA

El área de interés de este estudio se encarga de almacenar todas las existencias que la “**UNAN-MANAGUA, RURD**” necesita para mantenerse en funcionamiento; por tal razón, en las visitas que se realizaron a la bodega, se observó el manejo, distribución, almacenamiento de materiales de oficina, accesorios de oficina y productos químicos, entre otros, estos últimos deberían de estar en un área separada adecuada para su seguridad y la de los trabajadores.

Otras existencias que contiene son: tubos pvc, papelería de todo tipo (tamaño carta para impresoras, papelografos, papel bond, entre otros), artículos de oficina, materiales de fontanería, materiales para distribución eléctrica, materiales de limpieza, repuestos y otros accesorios, que son utilizados por personal y departamentos de la institución universitaria.

La bodega central cuenta con infraestructura física propia en el recinto universitario Rubén Darío, la cual mide aproximadamente 241.54 m², en donde se sitúan a lo interno del edificio tres oficinas:

- La oficina del estadígrafo con medidas de 3.7 m².
- La oficina de la secretaria con 5.7 m².
- La oficina del director general con 6.87 m².
- El área de despacho de existencias de 14.1 m².
- El área destinada para el almacén de todo el material corresponde a 211.17 m².
- Los pasillos internos, entre un estante y otro es de 1.14 m.
- La altura de los anaqueles para almacenar materiales y otros materiales son de metal y madera, los cuales varían sus medidas, entre 3.23-15.3 m de longitud y altura 2.85 m.

Según nuestro análisis y basado en la ley 618 de seguridad e higiene, las áreas anteriormente descritas presentan cierta inseguridad para los trabajadores que laboran en la misma, ya que no cumplen con todas las normativas que contiene esta ley como son algunas de ellas:

- El diseño y las características constructivas de los lugares de trabajo:
Las instalaciones y dispositivos de protección deben cumplir con su cometido, dando la protección efectiva frente a riesgos que se pretendan evitar. (Nacional, 2007)

En la figura 15.1 de los anexos se presenta el área de bodega central con sus respectivas medidas en metros, y observamos que las instalaciones no cuentan con todas las medidas necesarias, las cuales identificamos a través de la observación y la recopilación de información a través de la entrevistas, los trabajadores no tienen el espacio necesario ya que se ocupa papelería y archiveros los cuales ocupan un espacio considerado, además del que ocupan los trabajadores.

Con respecto a las medidas de los pasillos se cumplen con las especificaciones de la ley 618, la cual especifica que las medidas de los corredores y pasillos debe estar adecuadas en anchura según el número de personal que circula por ellos, estas medidas están entre 1 – 1.2 metros, y si observamos la figura del área de bodega central los pasillos cuentan con 1.14 metros de anchura. La dificultad que se presenta en si en el área de almacén, son las existencias que se colocan en los espacios de los pasillos, lo cual imposibilita el paso libre y en casos de emergencias pueden causar accidentes.

En relación a la temperatura, ventilación, iluminación tiene la siguiente condición de trabajo:

La temperatura en el área de almacén es variante ya que de las ocho a las diez de la mañana el ambiente se mantiene fresco, pero en las horas correspondientes de las once de la mañana a las tres de la tarde, la temperatura aumenta debido a que el local es cerrado y no cuenta con la suficiente ventilación, ya que esta no capaz de retroalimentarse con aire fresco y mantener cálido el ambiente laboral.

La iluminación de esta área no es del todo adecuada como hemos dicho anteriormente, ya que en las visitas realizadas al área, observamos que los tragaluz son pocos, y aunque se cuenta con lámparas, no se logra una buena iluminación debido a las existencias que se colocan encima de los estantes, como son los tubos pvc de diferentes diámetros, perlones y tubos de metal, los cuales oscurecen el área de los pasillos entre los estantes.

En lo que corresponde al ambiente cromático, el color de las paredes no es el adecuado, ya que es verde y opaca la visibilidad de los colaboradores, según la ley general de higiene y seguridad del trabajo estas deben ser pintadas en colores claros que ayuden en la visibilidad del almacén. Estas paredes se encuentran en deterioro, presentando rupturas en su estructura, las cuales han venido deteriorando el área y pueden colapsar, por lo cual es necesario que además de ser pintadas en el color adecuado, se les brinde el mantenimiento apropiado según las condiciones del almacén.

INVENTARIO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE OFICINA

En este ítem mencionaremos los diferentes equipos y herramientas de trabajo que utilizan los trabajadores del área de bodega, según el orden de las oficinas y el puesto de trabajo. El orden de las oficinas se presentó en la figura 1:

- Oficina del estadígrafo:
 - ❖ Equipos de trabajo:
 - a) Una (1) computadora
 - b) Una (1) impresora
 - ❖ Herramientas de trabajo:
 - a) Sistema de inventario de Kardex
 - b) Papelería para imprimir facturas
 - c) Lapiceros
 - d) Corrector
 - e) Archiveros

- Oficina de secretaria:
 - ❖ Equipos de trabajo:
 - a) Una (1) computadora
 - b) Una (2) impresora
 - c) Una (1) maquina de escribir
 - d) Un (1) teléfono de planta
 - ❖ Herramientas de trabajo:
 - a) Papelería para imprimir facturas
 - b) Papelería para impresora
 - c) Archiveros
 - d) Lapiceros
 - e) Corrector

- Oficina del director general de la bodega:
 - ❖ Equipos de trabajo de la oficina:
 - a) Dos (2) computadora
 - b) Una (1) impresora
 - c) Un (1) teléfono de planta
 - ❖ Equipos de protección personal (EPP) en el área de bodega:
 - a) Casco
 - b) Anteojos
 - c) Guantes
 - ❖ Herramientas de trabajo:
 - a) Papelería para impresora
 - b) Archiveros
 - c) Lapiceros
 - d) Corrector

- Área de despacho (Bodeguero):
 - ❖ Equipos de trabajo de la oficina de despacho:
 - a) Una (1) computadora
 - ❖ Equipos de protección personal (EPP) en el área de bodega:
 - a) Casco
 - b) Anteojos
 - c) Guantes
 - d) Fajón de fuerza
 - ❖ Herramientas de trabajo:
 - a) Archiveros
 - b) Lapiceros
 - c) Papelería para impresora
 - d) Carretilla para transportar los materiales, herramientas y equipos de la bodega

- Conserje:
 - ❖ Equipos de protección personal (EPP):
 - a) Casco
 - b) Guantes
 - c) Delantal
 - d) Mascarilla
 - e) Fajón de fuerza
 - ❖ Herramientas de trabajo:
 - a) Lampazo
 - b) Escoba
 - c) Ambientadores
 - d) Carretilla para botar basura

Todas estas herramientas y equipos que hemos mencionado, son los que cada colaborador necesita para desempeñar sus labores y mantener el adecuado funcionamiento de la bodega central.

En esta área los trabajadores realizan diferentes actividades, según cargo de cada colaborador, las cuales mantienen el buen funcionamiento de la bodega. Para tal fin se ha establecido un adecuado organigrama del área de bodega central, para conocer la ubicación de cada cargo según jerarquía, este organigrama se presenta a continuación:

FIGURA 2: ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE BODEGA CENTRAL (Véase también en anexos 15.2)



Como uno de los procedimientos para obtener la información de las tareas de cada puesto de trabajo utilizamos la observación, lo que nos proporcionó los datos adecuados acerca de sus funciones específicas que serán plasmadas en la propuesta de la elaboración de los manuales de funciones.

Durante las visitas que realizamos al área de bodega central, observamos y tomamos nota acerca del trabajo que ejecuta cada colaborador, con el fin de identificar algunas de las actividades propias de su puesto de trabajo.

La observación directa nos sirvió para elaborar una entrevista, la cual nos ayudó a obtener más información específica y necesaria. Estas entrevistas se formularon de forma general, ya que lo que se pretendía era obtener información acerca del puesto de trabajo y de las funciones principales y secundarias que realiza cada persona, por la razón de que las tareas por cada puesto de trabajo no estaban bien definidas, lo cual perjudica el buen desempeño de sus labores.

Una vez recopilada y procesada la información de las entrevistas, logramos identificar los cargos, la experiencia necesaria, el grado académico y conocimientos básicos, así como los riesgos a los que se está expuesto en el área de trabajo, pero también nos ayudó a determinar las tareas de cada colaborador.

La entrevista que aplicamos, también nos proporcionó información acerca de lo que pensaban los trabajadores sobre la elaboración e implementación de un manual de funciones en el área de bodega central. Lo cual ellos respondieron que estaban de acuerdo, ya que así se lograría determinar las tareas específicas que deben desarrollar cada uno de ellos para mejorar su eficiencia y eficacia.

Para mejor comprensión de lo descrito en este capítulo, y como se logró la determinación de las actividades, se puede observar la guía de entrevista, la cual contiene todas las preguntas que se aplicaron a los trabajadores de la bodega, esta guía de entrevista se encuentra en el anexo 15.4. El resultado de esta fue:

1. ¿Cuál es el cargo que usted desempeña en esta área?

Esta pregunta nos proporcionó información de los cargos existentes en el área de bodega central, los cuales son: Director de Bodega Central, Secretaria, Estadígrafo (Kardista), Bodeguero y conserje.

2. ¿Cuáles son sus principales funciones dentro de la bodega?

Nombre del cargo	Funciones
Director de bodega central UNAN-MANAGUA	Orientar el trabajo a realizarse Planificar el trabajo
Secretaria	Typear las requisas y recepcionar Digitar y grabar el producto
Estadígrafo	Registrar las entradas y salidas de bodega central Imprimir informes de salida por cada departamento
Bodeguero	Recibir y entregar los productos conforme a lo autorizado
Conserje	Limpiar las oficinas y la bodega

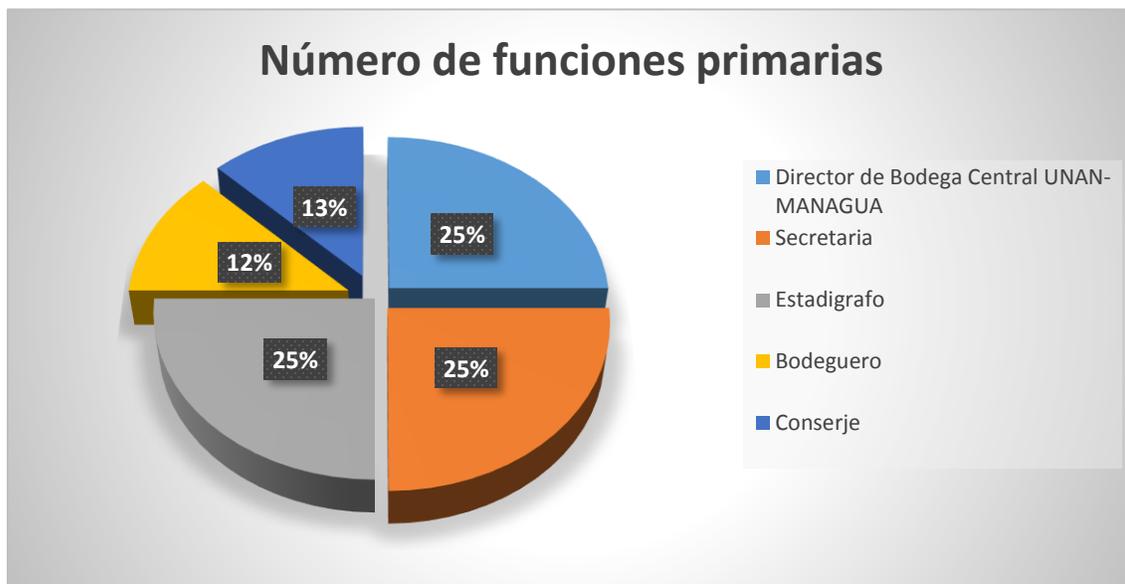


Gráfico # 1: ¿Cuáles son sus principales funciones dentro de la bodega?
Fuente: elaboración propia

En esta gráfica observamos el porcentaje de que tienen según las funciones de cada persona tiene, las cuales se presentan en la parte superior de la gráfica, hacemos mención en esta parte, ya que estas no son todas las funciones que se plasmaron en los manuales, debido a que estas son algunas que escribieron los entrevistados y las demás se obtuvieron por observación directa.

3. ¿Cuáles son sus funciones secundarias dentro de la bodega?

Nombre del cargo	Funciones
Director de Bodega Central UNAN-MANAGUA	Distribución de informe a contabilidad Inventarios selectivos Atender el teléfono
Secretaria	Realizar cartas y otros Archivar Sacar fotocopias Llevar encomiendas a las otras oficinas
Estadígrafo	Codificar la factura Codificar las existencias
Bodeguero	Acomodar en orden los productos Pendiente de las fechas de vencimiento
Conserje	Dejar documentos a otros departamentos

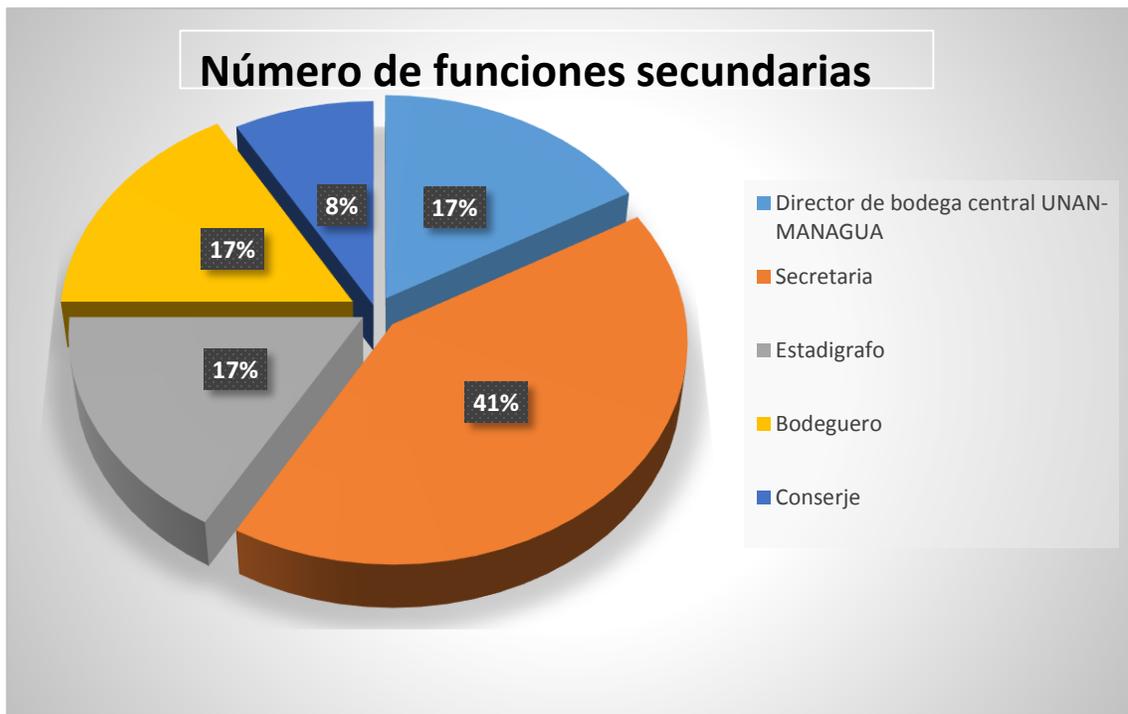


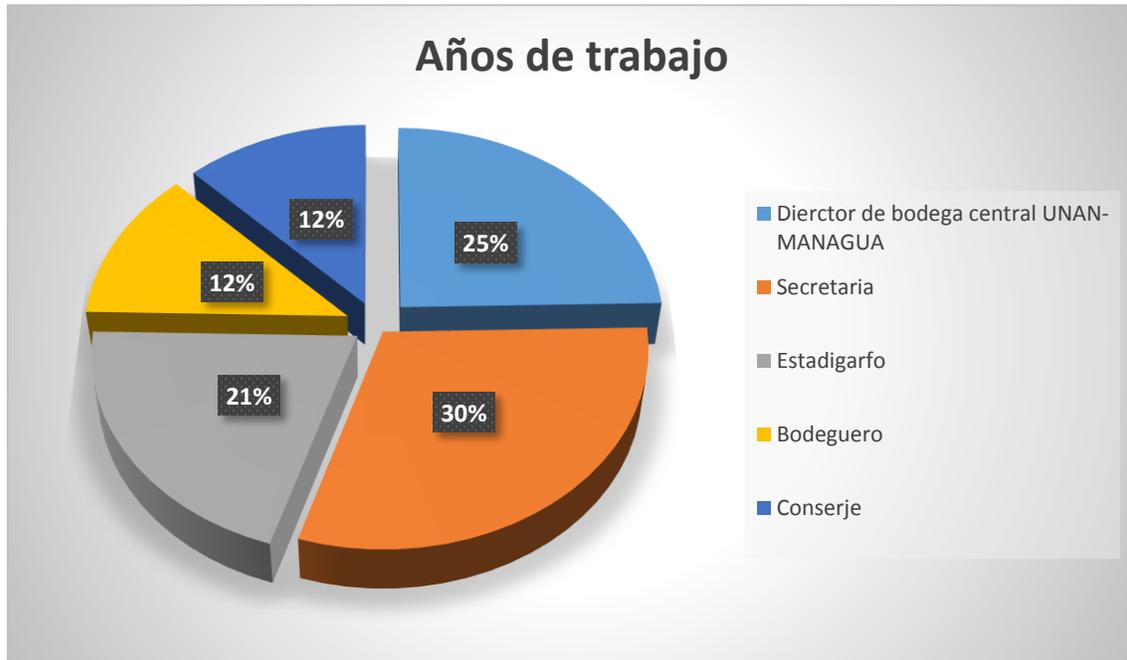
Gráfico #2: ¿Cuáles son sus funciones secundarias dentro de la bodega?

Fuente: elaboración propia

Como observamos la mayor cantidad de funciones corresponde a la secretaria con un 46%, aun así les recordamos que estas funciones secundarias no son todas las que se han plasmados en los manuales, ya que las demás se determinaron a través de la observación directa.

4. ¿Desde cuándo trabaja en el área de bodega?

Nombre del cargo	Cantidad de años
Director de bodega central UNAN-MANAGUA	18
Secretaria	22
Estadígrafo	15
Bodeguero	9
Conserje	9

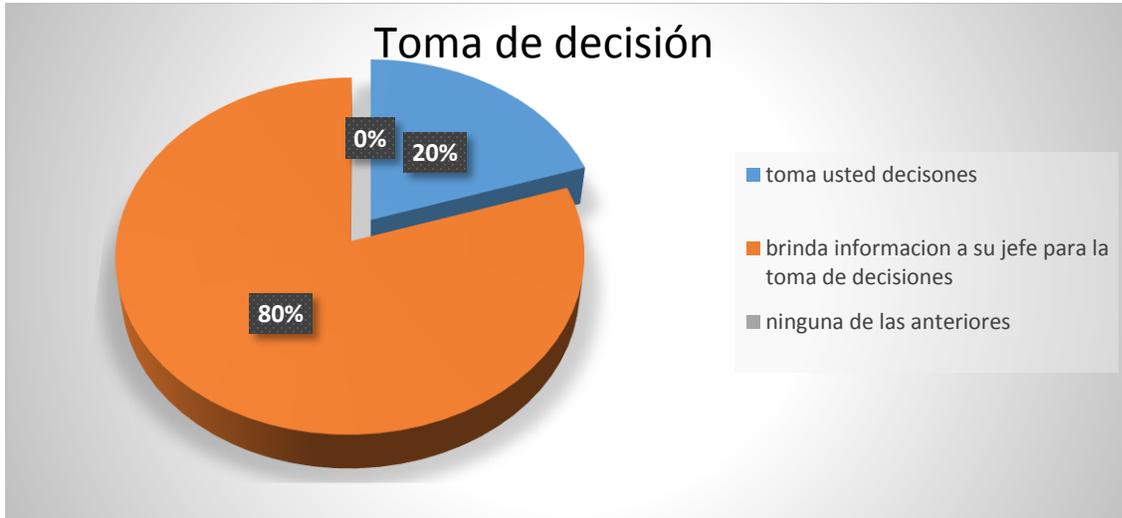


Gráfica #3: ¿Desde cuándo trabaja en el área de bodega?
Fuente: elaboración propia

Esta gráfica nos muestra que el mayor porcentaje corresponde a la secretaria con un 30%, el cual corresponde a 22 años que trabaja en el área de bodega central, al director de la bodega con un 25%, seguido por estadígrafo con el 21% y al bodeguero con el conserje con un 12%. Además esta pregunta nos dio una idea de cuantos años de experiencia son necesarios para desempeñarse en los puestos existentes en la bodega.

5. En el desempeño de sus labores:

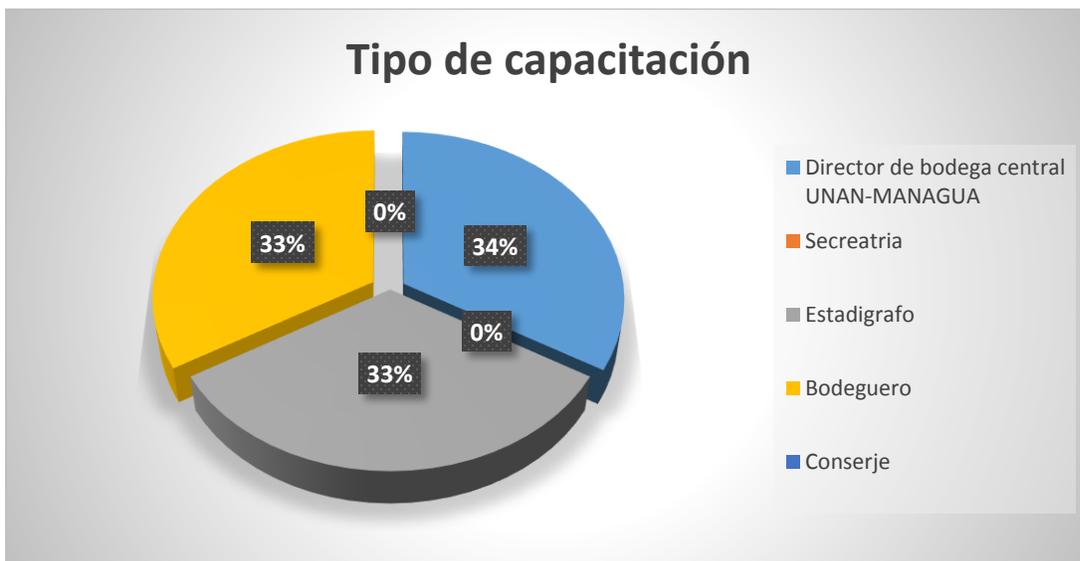
- _____ toma usted decisiones
- _____ brinda información a su jefe para la toma de decisiones
- _____ ninguna de las anteriores



Gráfica #4: En el desempeño de sus labores
Fuente: elaboración propia

Como observamos el 80% de los trabajadores respondió a la segunda opción, estos trabajadores son la secretaria, el estadígrafo, el bodeguero y conserje y el 20% corresponde a la toma de decisión propia por parte de del director de la bodega central

6. ¿Qué tipo de capacitación recibió al entrar en esta área?



Gráfica #5: ¿Qué tipo de capacitación recibió al entrar en esta área?
Fuente: elaboración propia

El gráfica podemos apreciar en porcentajes quienes recibieron capacitación para trabajar en el área de bodega central, es por eso que se logra observar un 33% para el director de bodega central, el estadígrafo y bodeguero, quienes recibieron dichas capacitaciones mientras que un 0% para el conserje y la secretaria. El tipo de capacitación que recibieron según su puesto de trabajo se presenta a continuación:

- a) Director de bodega central UNAN-MANAGUA: Curso de inventario y bodega (almacén)
- b) Secretaria: Ninguna
- c) Estadígrafo: En kardex y operador de computadora
- d) Bodeguero: técnico medio en contabilidad y master kardex
- e) Conserje: Ninguna

7. ¿Conoce usted el reglamento y políticas de la institución y/o el área para el cual labora?

Sí___ No___



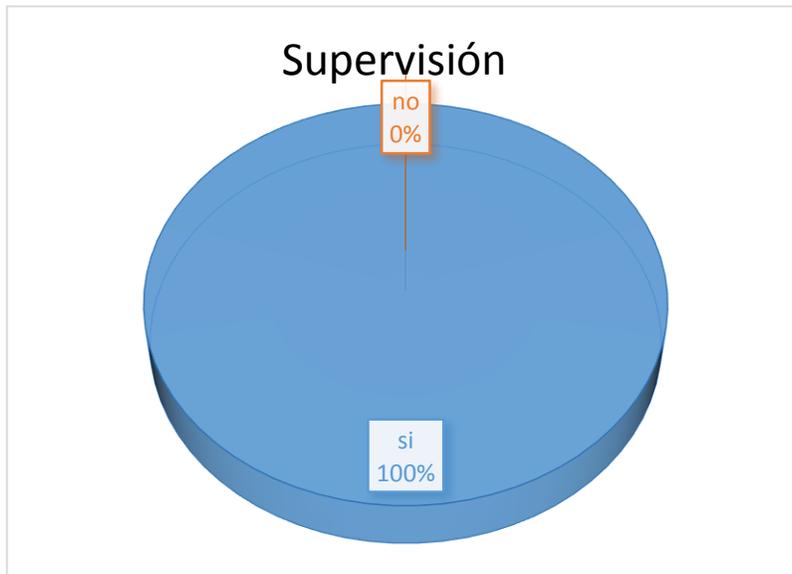
Gráfica #6: ¿Conoce usted el reglamento y políticas de la institución y/o el área para el cual labora?

Fuente: elaboración propia.

En la gráfica podemos observar que todos los colaboradores del área respondieron sí a la pregunta, lo cual nos indica que tienen pleno conocimiento de sus políticas y reglamento.

8. ¿Es supervisado usted dentro de su puesto de trabajo?

SI _____ NO _____



Gráfica #7: ¿Es supervisado usted dentro de su puesto de trabajo?
Fuente: elaboración propia.

Esta gráfica nos indica que todos los colaboradores son supervisados por su jefe inmediato, ya sea para brindar información acerca de su trabajo o para la toma de decisiones.

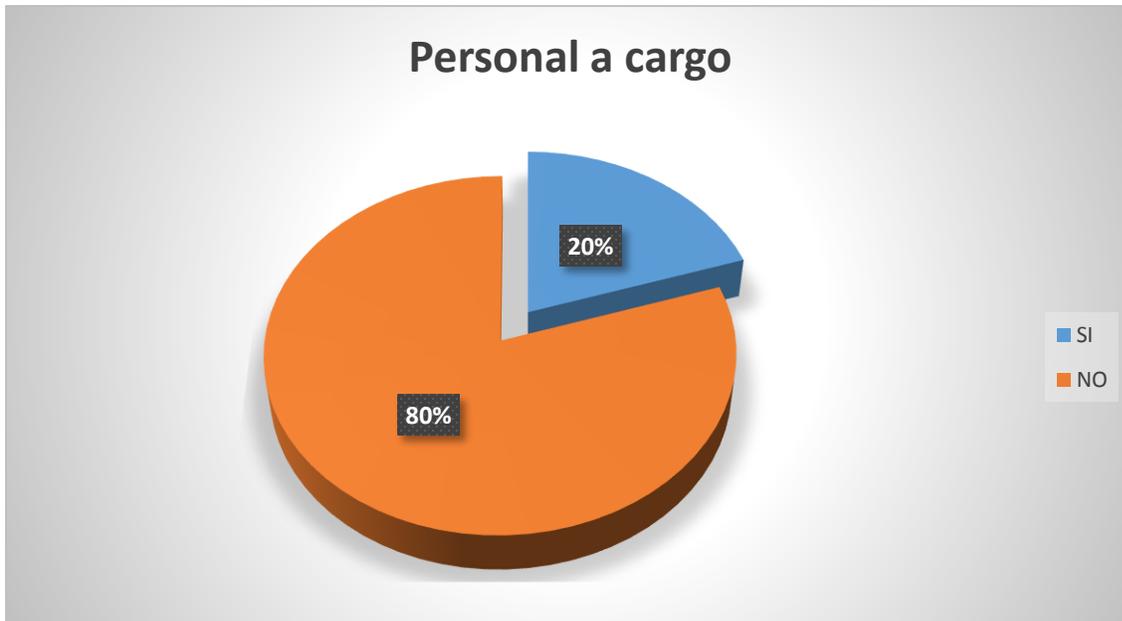
9. ¿Cuál es el cargo de su jefe inmediato?

- a) Director de bodega central UNAN-MANAGUA: Director administrativo
- b) Secretaria: director de bodega central UNAN-MANAGUA
- c) Estadígrafo: director de bodega central UNAN-MANAGUA
- d) Bodeguero: director de bodega central UNAN-MANAGUA
- e) Conserje: director de bodega central UNAN-MANAGUA

Esta pregunta nos sirvió para conocer el jefe al cual brindan información, ya que era necesario su conocimiento para ser plasmadas en el manual de funciones.

10. ¿Tiene usted personal a su cargo?

Sí___ No___ ¿Cuántos?___



Gráfica #8: ¿Tiene usted personal a su cargo?

Fuente: elaboración propia.

Esta gráfica nos indica que el 80% de los trabajadores no tienen personal bajo su responsabilidad, el 20% corresponde a la contestación que brindó el director de la bodega quien tiene a su cargo a 5 personas.

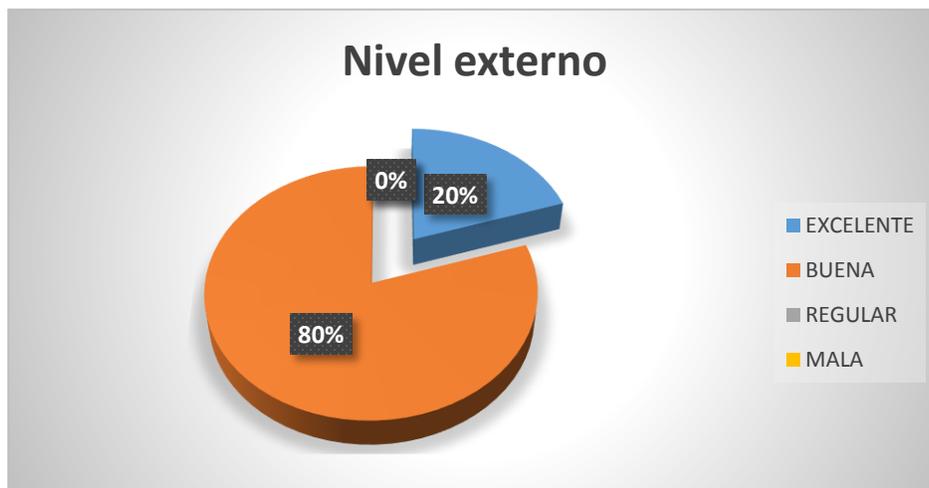
11. ¿Cómo es la relación con su jefe?

- A nivel interno: Excelente___ Buena___ Regular___ Mala___
- A nivel externo: Excelente___ Buena___ Regular___ Mala___



*Gráfica #9: ¿Cómo es la relación con su jefe?
Fuente: elaboración propia.*

En la gráfica podemos observar que el 20% de los entrevistados respondió que tienen una buena relación con su jefe a nivel interno, mientras que un 80% respondió que es buena, esto nos indica que todos los colaboradores tienen una buena relación y comunicación, lo cual ayuda a que se realice un buen desempeño en las actividades que cada persona realiza.



*Gráfica # 10: ¿Cómo es la relación con su jefe?
Fuente: elaboración propia.*

Esta gráfica nos indica también que la relación a nivel externo del área de bodega central y de la institución universitaria es buena, ya que solo todos tienen buena relación y comunicación, lo cual también ayuda a que al estar laborando se obtenga un mejor desempeño de sus tareas.

12. Presenta algún tipo de informe acerca de su puesto de trabajo.

Sí___ No___



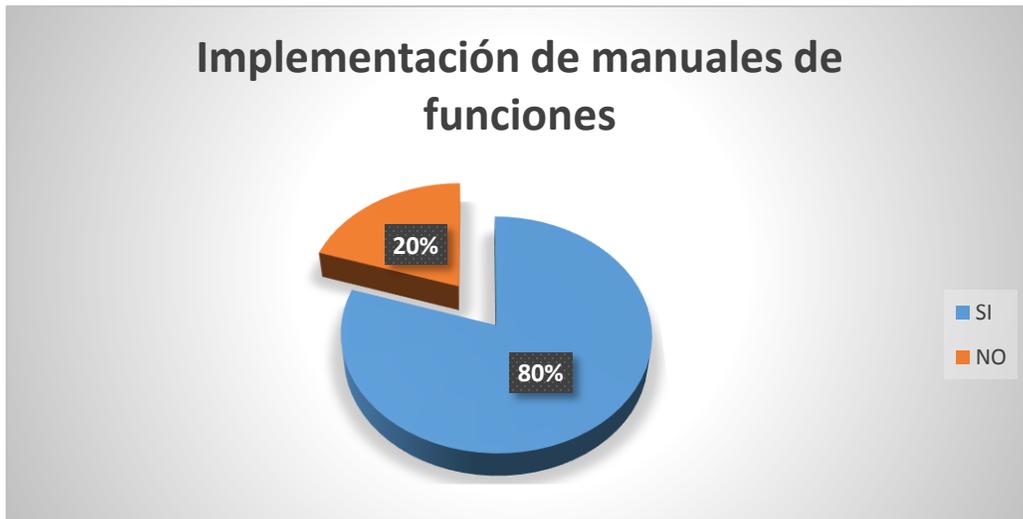
Gráfica #11: ¿Presenta algún tipo de informe acerca de su puesto de trabajo?

Fuente: elaboración propia.

Como observamos en la gráfica solo el 60% de los trabajadores brindan información acerca del trabajo que realiza, el 20% corresponde al bodeguero y conserje quienes no brindan información ya que no son relevancia para el desarrollo de las actividades principales del área de bodega central.

13. ¿Cree usted que es importante la implementación de un manual de funciones en la bodega?

Sí_____ No_____ ¿Por qué?



Gráfica #12: ¿Cree usted que es importante la implementación de un manual de funciones en la bodega?

Fuente: elaboración propia.

Esta gráfica nos muestra que el 80% del personal que labora en el área de bodega central considera que es importante la implementación de los manuales de funciones, ya que estos ayudarían a la mejora de las actividades, además que se conocerán las funciones específicas de cada puesto de trabajo evitando así confusiones en responsabilidades.

14. ¿Qué grado académico cree usted necesario para el desempeño del puesto que usted ocupa?

- a) Director de bodega central UNAN-MANAGUA: Licenciatura
- b) Secretaria: Técnico superior
- c) Estadígrafo: Quinto (5^{to}) año de secundaria
- d) Bodeguero: Universitario
- e) Conserje: Bachiller

Esta pregunta nos ayudó a determinar el grado académico necesario que debe tener el personal para desempeñarse en el puesto de trabajo que le ha sido asignado en el área de bodega central y lograr que se efectúen de forma adecuada las actividades.

15. ¿Cuál es la experiencia mínima que usted considera necesaria para el desempeño de su cargo?

- a) Director de bodega central UNAN-MANAGUA: Dos (2) años
- b) Secretaria: Dos (2) años
- c) Estadígrafo: un (1) año
- d) Bodeguero: Dos (2) años
- e) Conserje: un (1) año



Gráfica # 13: ¿Cuál es la experiencia mínima que usted considera necesaria para el desempeño de su cargo?

Fuente: elaboración propia.

La experiencia mínima en cargos similares oscila entre 1-2 años, según las respuestas brindadas por los colaboradores de la bodega central, el 60% de los puestos requieren una experiencia mínima de 2 años en puestos similares como los son: director de bodega central, secretaria y bodeguero, mientras que el 40% de los puestos requieren solo 1 año de experiencia, estos puestos son: estadígrafo y conserje.

16. ¿Qué conocimientos o estudios técnicos cree usted sean necesarios para un mejor desempeño de sus funciones?

- a) Director de bodega central UNAN-MANAGUA: Todo lo referente a conocimientos de almacén
- b) Secretaria: tener conocimiento en los programas actuales de computación
- c) Estadígrafo: Conocimiento del sistema kardex
- d) Bodeguero:
 - ✓ Técnico en kardex o al menos tener conocimiento.
 - ✓ Contador o técnico en contabilidad
- e) Conserje: Ninguno

Esta pregunta nos brindó información necesaria acerca de los conocimientos básicos que deben tener los colaboradores de la bodega central para desempeñar adecuadamente las actividades.

17. ¿Conoce los riesgos a los que está expuesto usted en su puesto de trabajo?

Sí___ No___ Menciónelos:



Gráfica # 14: ¿Conoce los riesgos a los que está expuesto usted en su puesto de trabajo?

Fuente: elaboración propia.

Esta gráfica nos indica que el 100% de los colaboradores tienen pleno conocimiento acerca de los riesgos a los que están expuestos, entre los cuales se encuentran riesgos químicos, ya que son inflamables, materiales metálicos que tiene filo, además que son almacenados encima de los estantes y pueden caer encima del personal en caso de sismos, además que se colocan existencias en los pasillos y dificultan el paso del personal.

18. ¿Qué herramientas o equipos (EPP) cree usted sean necesarios para realizar sus labores de forma segura?

a) Director de bodega central UNAN-MANAGUA:

- ✓ Guantes
- ✓ Cascos
- ✓ Fajón de fuerza
- ✓ Mascarillas
- ✓ Zapatos adecuados
- ✓ Ropa adecuada

b) Secretaria:

- ✓ Computadora
- ✓ Archivero

c) Estadígrafo:

- ✓ Computadora
- ✓ Impresora

d) Bodeguero:

- ✓ Mula (monta cargas)

e) Conserje:

- ✓ Guantes
- ✓ Casco
- ✓ Fajón de fuerza
- ✓ Delantal

Estos equipos son los necesarios para el desempeño de sus labores y para evitar accidentes que pueden perjudicar su integridad física.

19. ¿Conoce alguna ruta de evacuación para ser usada en casos de emergencia?
 Sí___ No___



Gráfica #15: ¿Conoce alguna ruta de evacuación para ser usada en casos de emergencia?

Fuente: elaboración propia.

En la gráfica podemos observar que el 100% de los colaboradores de la bodega central, conocen la ruta de evacuación en casos de emergencias, lo cual es de gran importancia ya que ayudara a evitar accidentes graves por causa de algún tipo de emergencia, ya sea por sismos, incendio u otro tipo de evento.

20. ¿Conoce normas de seguridad e higiene ocupacional dentro de su área de trabajo?
 Sí___ No___ ¿Cuáles?



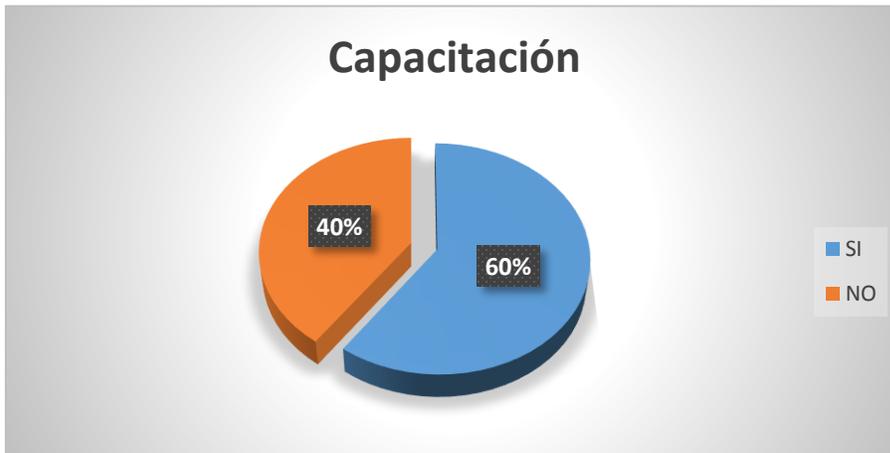
Gráfica #16: ¿Conoce normas de seguridad e higiene ocupacional dentro de su área de trabajo?

Fuente: elaboración propia

En la gráfica observamos que el 60% de los colaboradores conocen algún tipo de norma de seguridad que deba implementar en el desempeño de sus labores, especialmente para los cargos de bodeguero y conserje, quienes se mantienen en el área de almacén de las existencias.

21. ¿Ha recibido capacitación en materia de seguridad e higiene ocupacional dentro de su área de trabajo?

Sí___ No___ ¿Con que frecuencia?_____



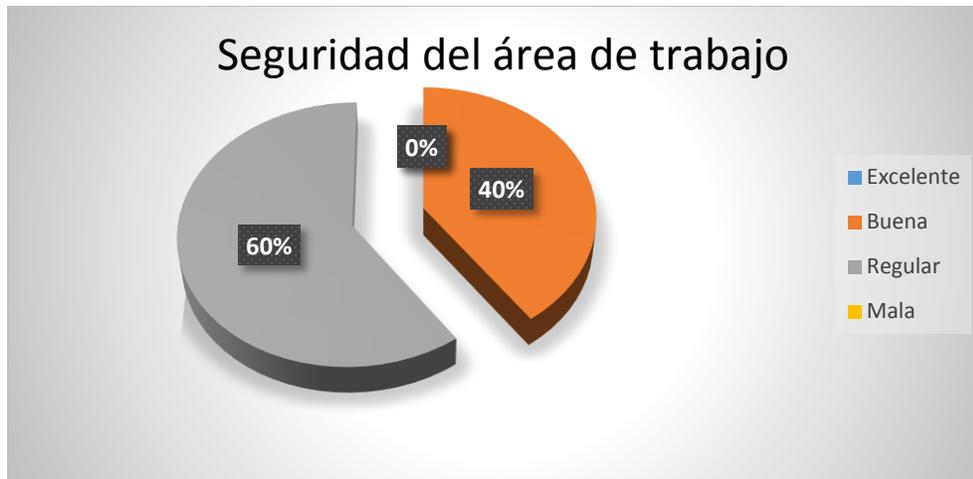
Gráfica # 17: ¿Ha recibido capacitación en materia de seguridad e higiene ocupacional dentro de su área de trabajo?

Fuente: elaboración propia.

La gráfica nos muestra que el 60% de los trabajadores han recibido capacitación en materia de higiene y seguridad ocupacional, para un mejor desempeño de sus labores ya que les permite tener conocimiento de los riesgos y como los pueden evitar para asegurar su integridad física y la de sus compañeros.

22. ¿Cómo valora usted la seguridad en su área de trabajo?

➤ Excelente___ Buena___ Regular___ Mala___



*Gráfica # 18: ¿Cómo valora usted la seguridad en su área de trabajo?
Fuente: elaboración propia.*

Como apreciamos en la gráfica el 60% de los trabajadores considera que la seguridad del área de su trabajo es regular, debido a que se encuentra en deterioro y se colocan existencias en el área de almacén en lugares como los pasillos, lo cual dificulta el paso del personal.

23. ¿Qué aspectos, en materia de seguridad e higiene cree usted que deben mejorarse para desarrollar de forma más segura sus actividades de trabajo?

- a) Director de bodega central UNAN-MANAGUA: Aquí se debe implementar una constante visita del departamento de seguridad e higiene, para que en conjunto se realiza el manual de estos y echarlo a andar.
- b) Secretaria: Tener más privacidad y brinden una persona más para la limpieza, un servicio higiénico y ampliar las oficinas.
- c) Estadígrafo: Mejor distribución del área de trabajo.
- d) Bodeguero: Ampliar las instalaciones de bodega, ya que es muy pequeña para la cantidad de producto que entra y cambiar el techo, ya que es nicalit y es viejo.
- e) Conserje: Hacer más grande la bodega

Estas son las respuestas que cada trabajador brindo acerca de la mejora en la seguridad e higiene para un mejor desarrollo se sus labores.

24. ¿Ha expresado alguna vez sugerencias, en materia de seguridad e higiene a su jefe inmediato?

Sí___ No___ ¿Cuáles?



Gráfica #19: ¿Ha expresado alguna vez sugerencias, en materia de seguridad e higiene a su jefe inmediato?

Fuente: elaboración propia.

La información reflejada en la gráfica muestra que el 60% del personal ha expresado sugerencias acerca de la seguridad e higiene, debido a que esto puede ayudar a la mejora de las condiciones de trabajo y de la misma área de trabajo, lo cual ayudara en un mejor desarrollo de las tareas. Entre estas sugerencias están la de almacenar los químicos que se encuentran en la bodega, en un área que sea adecuada para su seguridad y la de los trabajadores.

ELABORACION DE LOS MANUALES DE FUNCIONES

El manual de funciones es un documento que se prepara en una empresa, industria o institución con el fin de delimitar las responsabilidades y las tareas de los empleados.

El objetivo primordial del manual es describir con claridad y de forma sencilla todas las actividades y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos. De esta manera, se evitan funciones y responsabilidades compartidas que no solo redundan en pérdidas de tiempo, sino también en la confusión de actividades entre los empleados del área.

Por esta razón es que decidimos proponer la elaboración de un manual de funciones, que ayude a optimizar el tiempo y evitar confusiones en las actividades que realizan los colaboradores del área de bodega central de la UNAN-RURD, lo cual mejorara la eficiencia y eficacia de cada uno de ellos en el desarrollo de sus tareas.

Para la elaboración de los manuales de funciones se tomaron en cuenta muchos ejemplos de estructura de otros, debido a que se pretendía que al tenerlo el trabajador en sus manos, lograse comprender lo que este documento contenía.

El manual de funciones está estructurado de tal manera que cumple con todos los requisitos fundamentales y que se apegan a las necesidades del área de bodega central, además que permite la flexibilidad de actualizarse de acuerdo a los cambios que se puedan realizar en la institución o el área específica objeto de este estudio, como lo es la bodega central de la UNAN-RURD.

Este manual de funciones está constituido por una serie de componentes o capítulos, los cuales se enlistan a continuación:

1. Identificación.
2. Índice o contenido.
3. Organigrama del área de estudio.
4. Funciones de los puestos de trabajo.

Para mayor conformidad y uniformidad, se recomienda que los manuales se elaboren en hojas tamaño carta y se use letra tipo Arial, tamaño 12.

A continuación describimos el desarrollo de cada uno de los componentes del manual de funciones:

Identificación:

Este componente permite conocer los datos relacionados con la organización, institución, dirección o división a la cual se refiere el manual. El contenido de este componente es el siguiente:

- a. Eslogan de la institución: Esta imagen estará ubicada en la parte superior izquierda.
- b. Identificación del tipo de manual: El nombre del tipo de manual estará ubicado al centro del documento en la parte superior.
- c. Fecha de elaboración, versión, número de página y fecha a partir de la cual entro en vigencia: Estos contenidos estarán ubicados en la parte superior derecha del manual.
- d. Nombre oficial de la organización, institución, eslogan y la unidad o el área específica a la que se refiere: Estas descripciones estarán ubicadas en centro del documento.

Índice o contenido:

Es una relación de los componentes que constituyen la estructura del documento. El contenido del índice se presenta a continuación:

- a. Para esta página se mantienen los dos primeros incisos del componente anterior.
- b. Numero de página del manual.
- c. Índice del manual y número de página: El contenido del manual se escribe en la parte izquierda, según el orden en el que se encuentra y el número de página que lo contiene se ubicara a la par, en la parte derecha.

Organigrama:

Es la presentación gráfica del ordenamiento de los puestos de trabajo, sus relaciones, sus niveles jerárquicos conforme a las líneas de autoridades.

El organigrama deber de tipo vertical en función de la facilidad de la comprensión, ya que en la parte superior van las unidades directivas y de autoridad, los demás cargos que están bajo su dirección estarán ubicados en forma descendente según la relación.

Para esta página del manual, la parte superior mantiene los incisos: a y b del primer componente de identificación, y el inciso b del componente descrito como índice o contenido del manual.

Funciones de los puestos de trabajo:

Este componente se distribuirá conforme el orden jerárquico que establece el organigrama de la institución o área y se constituye de información particular de cada puesto de trabajo para los cuales se elabora este manual de funciones. Al inicio de cada uno de ellos se detalla la identificación del cargo, descripción del cargo, requisitos del cargo, responsabilidades y su entorno. A continuación detallamos el contenido de cada uno de estos elementos:

- *Identificación del cargo:* aquí se describen los siguientes términos:
 - Denominación del cargo
 - Área para la cual se elabora este manual de funciones
 - Cargo al cual reporta
 - Cargos de las personas que le reportan
 - Número de cargos con la misma denominación dentro del área

- *Descripción del cargo:*
 - Objetivo del cargo
 - Funciones del cargo

- *Requisitos del cargo:*
 - Nivel educativo para desempeñarse en el cargo
 - Experiencia necesaria: cantidad en número de años
 - Requisitos para desempeñarse en el cargo
 - Conocimientos básicos (aptitudes y actitudes)

➤ *Responsabilidades:* Estas se evaluarán en altas, medias y bajas:

- Por información
- Por archivos y registros
- Por bienes
- Por dinero
- Otras (si existen)

➤ *Entorno del cargo:*

Esta parte del manual se conforma de la siguiente manera:

- Relaciones del cargo con el exterior de la institución (si existen):
 - ✓ *¿Con quién?:* Nombre de los cargos con los que tiene relación.
 - ✓ *¿Para qué?:* Para informar sobre el trabajo que se realiza.
 - ✓ *Frecuencia:* Tiempo en que se entregan los informes (diariamente, periódicamente, anualmente, mensualmente, etc.)

Finalmente se firman los nombres de las personas que elaboraron, revisaron y aprobaron el manual de funciones.

Esta es la estructura del manual de funciones que hemos elaborado para el área de bodega central de la “UNAN-MANAGUA”, en el recinto universitario “RUBÉN DARÍO.” Estos manuales ayudarán a los trabajadores de la bodega central en el desarrollo de sus tareas, así brindarán un mejor servicio a las demás oficinas y departamentos de la UNAN-RURD.

Para una mejor comprensión, ver los manuales completos en el anexo 15.5

XII. CONCLUSIONES.

- 1) En las observaciones que se realizaron durante las vistas al área de bodega central, se determinó que el medio ambiente laboral tiene sus deficiencias en las siguientes áreas: la infraestructura física, la ventilación, la iluminación y el almacenamiento de existencias tóxicas e inflamables. Logramos notar que la infraestructura física, esta se encuentra en deterioro, con rupturas en las paredes así como una mala distribución de las existencias que son colocadas en los pasillos. La ventilación del área no logra mantener el ambiente a temperatura normal, ya que no es capaz de retroalimentarse debido al sistema de ventilación que es natural y que no es suficiente para el área de almacén, además se cuenta con poca iluminación ya que algunas existencias se colocan encima de los estantes, lo cual provoca sombras y evita que se tenga una buena visibilidad del almacén. Aparte de de estas deficiencias, también se almacenan químicos que pueden perjudicar la salud de los trabajadores, debido a que ciertos químicos son tóxicos y son otros inflamables.
- 2) Se comprobó que la falta de manuales de funciones propicia la confusión de tareas de cada colaborador, ya que no se tiene conocimiento específico sobre las responsabilidades y actividades acerca del puesto de trabajo en el cual se desempeña, lo que provoca un recargo en las funciones, debido a la asignación de tareas que nos son propias del puesto que ocupa en dicha área de trabajo.
- 3) Con la elaboración de los manuales de función, se fortalecerán las capacidades de los trabajadores de la bodega central, ya que les permitirá desarrollar sus tareas de manera adecuada, lo cual mejorará su eficiencia y eficacia, además que les ayudará a optimizar el tiempo, mejor comunicación con los demás puestos y se tendrá mayor coordinación en la realización conjunta de las tareas. Todo esto permitirá cumplir con los objetivos propuestos de la institución y el área específica.

XIII. RECOMENDACIONES

- 1) Es importante brindar atención al ambiente en que laboran los trabajadores, ya que se debe mejorar la infraestructura física del local (interna y externa) con una ampliación para tener más espacio y así colocar las existencias de forma ordenada, permitiendo a los trabajadores desarrollar su trabajo de forma adecuada.
- 2) El área de bodega central debe implementar los manuales de funciones, pero también procurar la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos para un mejor desempeño de los trabajadores, ya que así se tendrá una mejor perspectiva de la forma adecuada en la que se deben desarrollar las actividades de cada uno de ellos.
- 3) Se deben aplicar los manuales de funciones, además de motivar al trabajador para que cumpla el objetivo de su puesto de trabajo, así como sus tareas, con el fin de cumplir las metas establecidas en el área de bodega central.

XIV. BIBLIOGRAFÍA

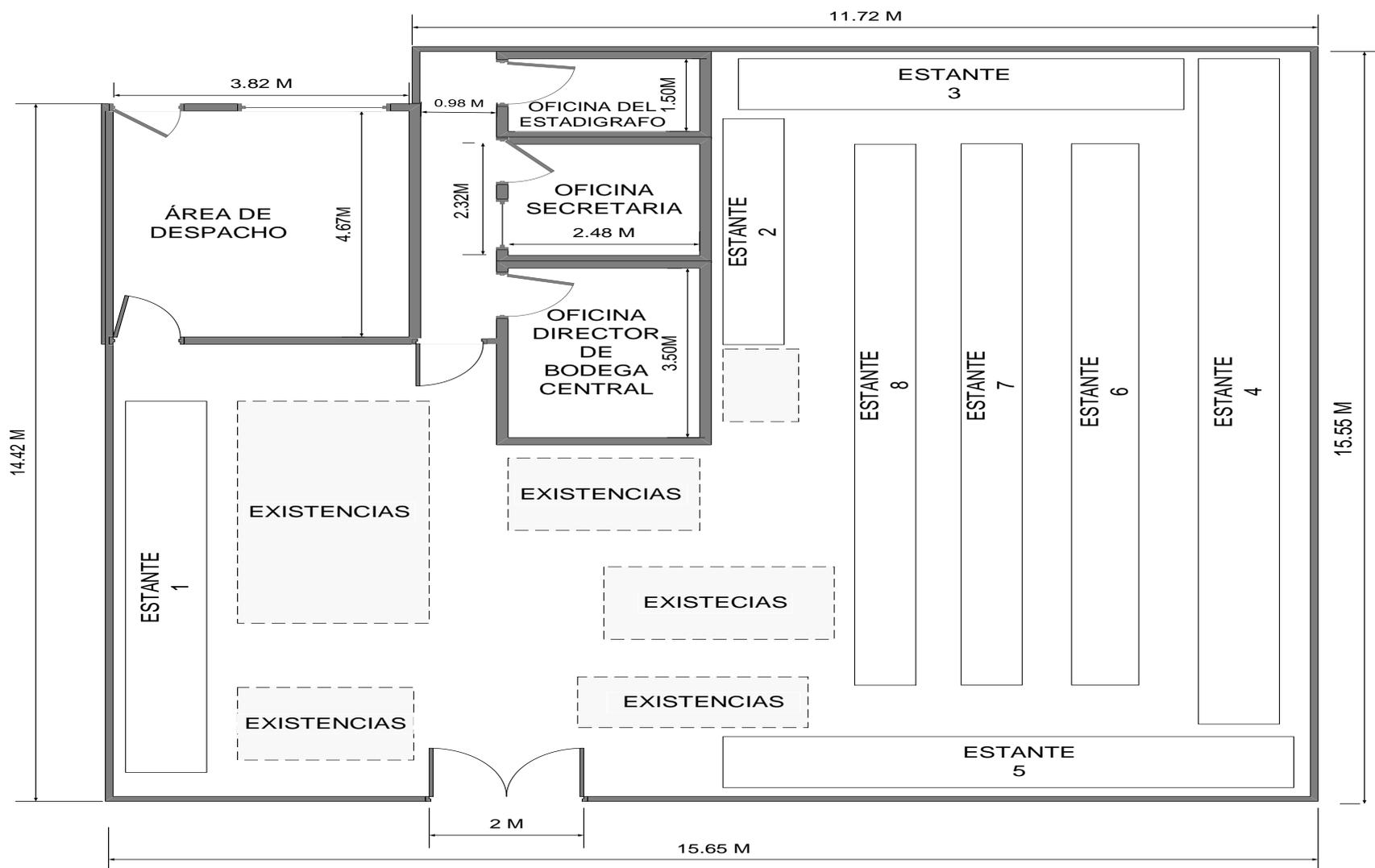
- ❖ Seminario de Graduación "Manual de organización y funciones"; Asociación Cristiana de Jóvenes. ACJ-Nicaragua; Ninoska de los Ángeles Peña Centeno; Managua 25 julio 2011.
- ❖ Seminario de Graduación " Propuesta de un Sistema Integral de Inventario"; Bodega Central, UNAN-MANAGUA. RURD; Sergio Ramírez; 26 enero 2012.
- ❖ Diseño de Manual de Procesos, Procedimientos y Funciones para la Distribuidora e Importadora C.I Coffee INN de la ciudad de Pereira (Risaralda) 28 mayo 2009. Andrés Felipe Agudelo Gaviria, Paola Andrea Castañeda Tabares, Laura Marcela Roja Salazar.
- ❖ Manual de funciones y Procedimientos para la empresa Hierro HB. S.A Pereira 2008; Adriana Orozco Henao.
- ❖ Metodología de la Investigación; 5ta edición; editorial Mc Graw Hill; Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernando Collado, María del Pilar Baptista Lucio.
- ❖ Administración de operaciones, procesos y cadenas de valor; editorial PEARSON, 8^{va} edición.
- ❖ Administración de personal y recursos humanos; editorial Mc Graw Hill; 5^{ta} edición.
- ❖ Administración de producción y operaciones; manufactura y servicios; Irwin Mc Graw Hill, 8^{va} edición.
- ❖ Introducción al estudio de trabajo; ciencia técnica; instituto del libro; la nabasa 1970.
- ❖ Ley general de higiene y seguridad ocupacional, Ley 618, Asamblea Nacional de Nicaragua, año 2007.

14.1. Web grafía

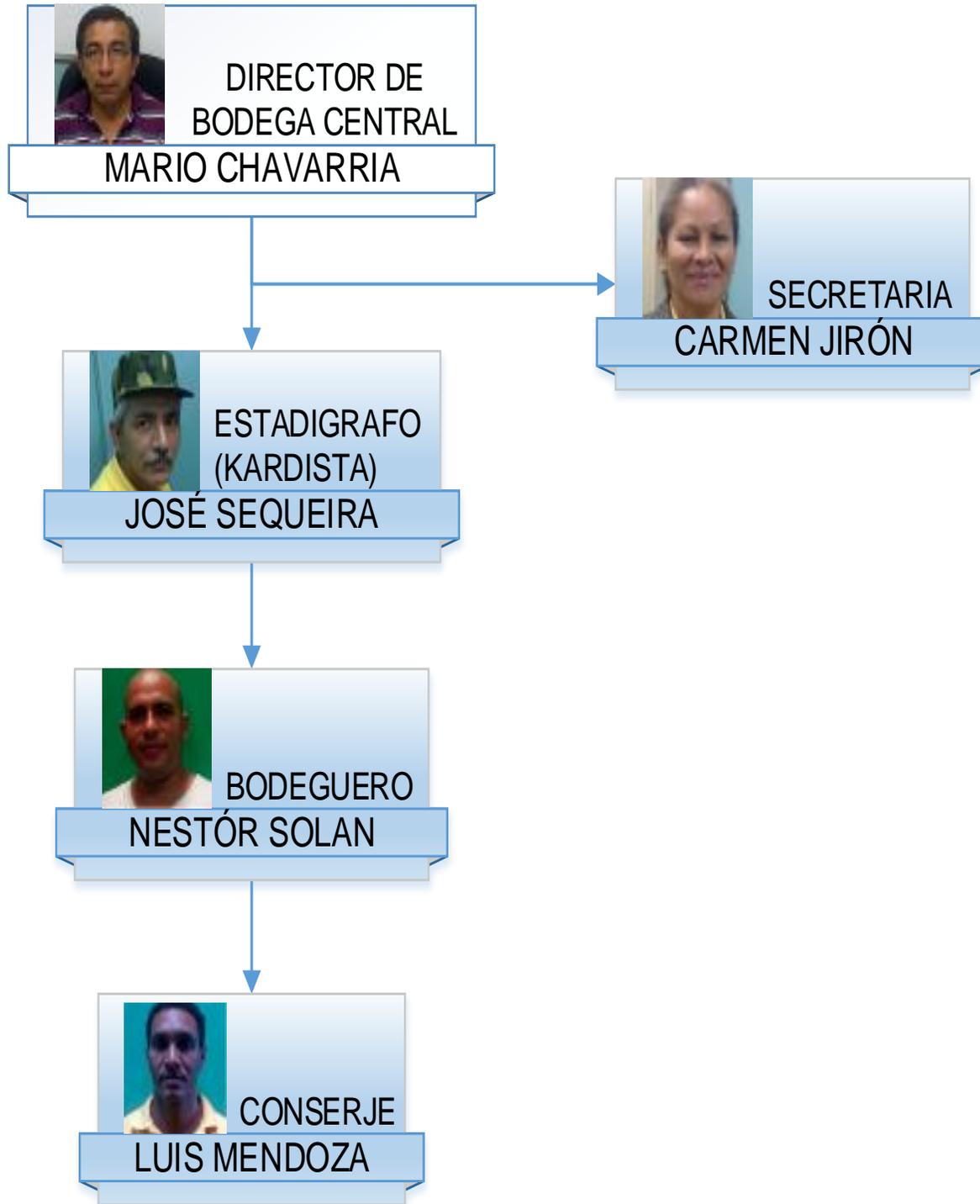
- ❖ <http://es.wikipedia.org/wiki/Instituci%C3%B3n>, Wikipedia. la enciclopedia libre.
- ❖ <http://www.aplicacionesempresariales.com/kardex-que-es.html>, aplicaciones empresariales.com.
- ❖ <http://blog.jobandtalent.com/el-manual-de-funciones-de-la-empresa/>,jt.blog.
- ❖ <http://aidima.es/servicios/formaci%C3%B3n/Manual%20de%20funciones.html>, aidima.
- ❖ <http://www.definicion.org/actividad>, definicion.org.
- ❖ <http://www.buenastareas.com/ensayos/Concepto-De-Cargo/97245.html>, buenas tareas.
- ❖ http://www.ecured.cu/index.php/Desempe%C3%B1o_laboral, ecured.
- ❖ <https://espanol.answers.yahoo.com/question/index?qid=20061128164842AA7k3RA>, yahoo!respuestas.
- ❖ <http://www.e-conomic.es/programa/glosario/definicion-proveedor>, e-conomic.
- ❖ <http://es.thefreedictionary.com/pedido>, dictionary.

XV. ANEXOS

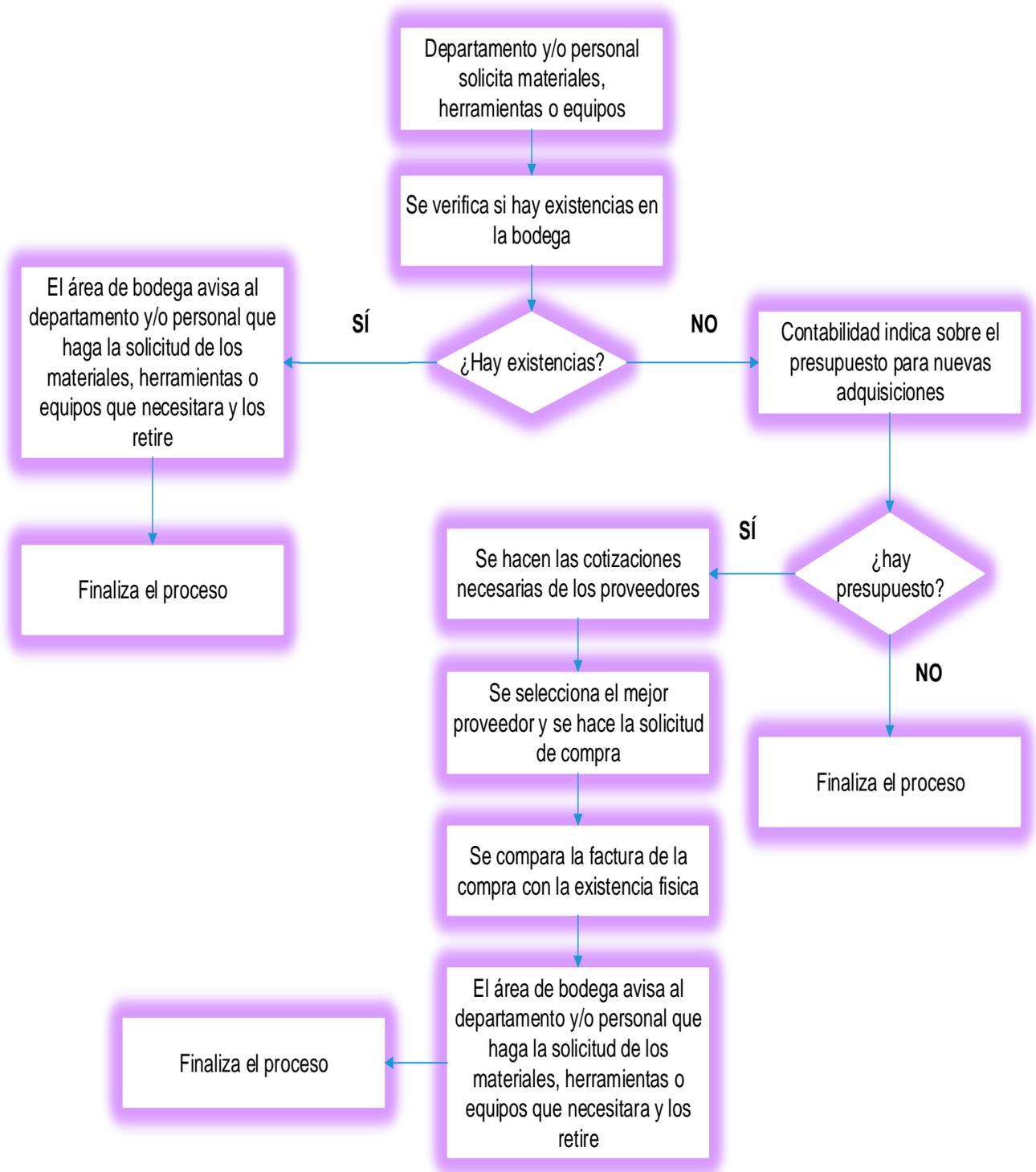
15.1 **FIGURA 1: PLANTA FÍSICA DE LA BODEGA CENTRAL UNAN-RURD**



15.2 **FIGURA 2: ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE BODEGA CENTRAL**



15.3 **DIAGRAMA 1: PROCESO DE SOLICITUD DE EXISTENCIAS**



15.4 ENTREVISTA APLICADA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA

“UNAN-MANAGUA”

RECINTO UNIVERSITARIO RUBÉN DARÍO

“RURD”

FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERIAS

INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS



FECHA _____ **NOMBRE:** _____

CARGO: _____

ENTREVISTA A LOS TRABAJADORES DE LA BODEGA CENTRAL DE LA UNAN MANAGUA, RECINTO UNIVERSITARIO RUBÉN DARÍO.

1. ¿Cuál es el cargo que usted desempeña en esta área?
2. ¿Cuáles son sus principales funciones dentro de la bodega?
3. ¿Cuáles son sus funciones secundarias dentro de la bodega?
4. ¿Desde cuándo trabaja en el área de bodega?
5. En el desempeño de sus labores:
 - _____ toma usted decisiones
 - _____ brinda información a su jefe para la toma de decisiones
 - _____ ninguna de las anteriores

6. ¿Qué tipo de capacitación recibió al entrar en esta área?

7. ¿Conoce usted el reglamento y políticas de la institución y/o el área para el cual labora?
Sí___ No___
8. ¿Es supervisado usted dentro de su puesto de trabajo?
SI_____ NO_____
9. ¿Cuál es el cargo de su jefe inmediato?

10. ¿Tiene usted personal a su cargo?
Sí___ No___ ¿Cuántos?___
11. ¿Cómo es la relación con su jefe?
 - A nivel interno: Excelente___ Buena___ Regular___ Mala___
 - A nivel externo: Excelente___ Buena___ Regular___ Mala___
12. Presenta algún tipo de informe acerca de su puesto de trabajo.
Sí___ No___
13. ¿Cree usted que es importante la implementación de un manual de funciones s en la bodega?
SI_____ NO_____ ¿Por qué?
14. ¿Qué grado académico cree usted necesario para el desempeño del puesto que usted ocupa?

15. ¿Cuál es la experiencia mínima que usted considera necesaria para el desempeño de su cargo?

16. ¿Qué conocimientos o estudios técnicos cree usted sean necesarios para un mejor desempeño de sus funciones?

17. ¿Conoce los riesgos a los que está expuesto usted en su puesto de trabajo?

Sí___ No___ Menciónelos:

18. ¿Qué herramientas o equipos (EPP) cree usted sean necesarios para realizar sus labores de forma segura?

19. ¿Conoce alguna ruta de evacuación para ser usada en casos de emergencia?

Sí___ No___

20. ¿Conoce normas de seguridad e higiene ocupacional dentro de su área de trabajo?

Sí___ No___ ¿Cuáles?

21. ¿Ha recibido capacitación en materia de seguridad e higiene ocupacional dentro de su área de trabajo?

Sí___ No___ ¿Con que frecuencia?_____

22. ¿Cómo valora usted la seguridad en su área de trabajo?

➤ Excelente___ Buena___ Regular___ Mala___

23. ¿Qué aspectos, en materia de seguridad e higiene cree usted que deben mejorarse para desarrollar de forma más segura sus actividades de trabajo?

24. ¿Ha expresado alguna vez sugerencias, en materia de seguridad e higiene a su jefe inmediato?

Sí___ No___ ¿Cuáles?

15.5 MANUALES DE FUNCIONES

	<p>ESTUDIO DE PUESTOS DE TRABAJO MANUAL DE FUNCIONES</p>	FECHA:	
		VERSIÓN:	1
		PÁGINA:	1 de 28
		VIGENTE A PARTIR DE:	

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA
UNAN-MANAGUA**



**RECINTO UNIVERSITARIO “RUBÉN DARÍO”
“RURD”
PLANTA FÍSICA DE BODEGA CENTRAL
MANUAL DE FUNCIONES**

	ESTUDIO DE PUESTOS DE TRABAJO MANUAL DE FUNCIONES	Página:	2 de 28
---	--	---------	---------

Índice del manual	Número de página
1. Organigrama del área de bodega central	5
2. Manual de funciones del director de bodega central	6
2.1. Identificación del cargo	6
2.2. Descripción del cargo	6
2.2.1.1. Objetivo del cargo	6
2.2.1.2. Funciones del cargo	6
2.3. Requisitos del cargo	9
2.3.1.1. Educación	9
2.3.1.2. Experiencia	9
2.3.1.3. Requisitos	9
2.3.1.4. Conocimientos básicos y esenciales	9
2.4. Responsabilidades	10
2.4.1.1. Por información	10
2.4.1.2. Por archivos y registros	10
2.4.1.3. Por bienes	10
2.4.1.4. Por dinero	10
2.4.1.5. Otros	10
2.5. Entorno del cargo	11
2.5.1.1. Relación con el exterior de la institución	11
2.5.1.2. Relación con el interior de la institución	11

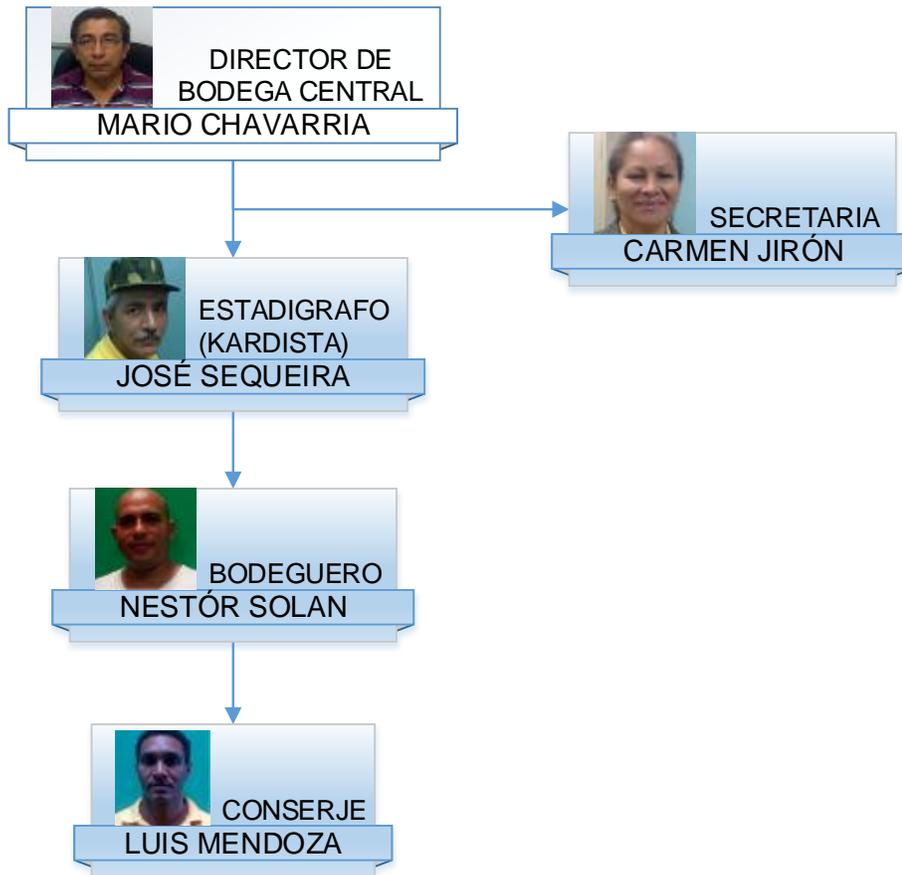
3. Manual defunciones de la secretaria	12
3.1. Identificación del cargo	12
3.2. Descripción del cargo	12
3.2.1.1. Objetivo del cargo	12
3.2.1.2. Funciones del cargo	12
3.3. Requisitos del cargo	13
3.3.1.1. Educación	13
3.3.1.2. Experiencia	13
3.3.1.3. Requisitos	13
3.3.1.4. Conocimientos básicos y esenciales	13
3.4. Responsabilidades	14
3.4.1.1. Por información	14
3.4.1.2. Por archivos y registros	14
3.4.1.3. Por bienes	14
3.4.1.4. Por dinero	14
3.5. Entorno del cargo	15
3.5.1.1. Relación con el interior de la institución	15
4. Manual de funciones del estadígrafo	16
4.1. Identificación del cargo	16
4.2. Descripción del cargo	16
4.2.1.1. Objetivo del cargo	16
4.2.1.2. Funciones del cargo	16
4.3. Requisitos del cargo	17
4.3.1.1. Educación	17
4.3.1.2. Experiencia	17
4.3.1.3. Requisitos	17
4.3.1.4. Conocimientos básicos y esenciales	17
4.4. Responsabilidades	18
4.4.1.1. Por información	18
4.4.1.2. Por archivos y registros	18

4.4.1.3. Por bienes	18
4.4.1.4. Por dinero	18
4.5. Entorno del cargo	19
4.5.1.1. Relación con el interior de la institución	19
5. Manual de funciones del bodeguero	20
5.1. Identificación del cargo	20
5.2. Descripción del cargo	20
5.2.1.1. Objetivo del cargo	20
5.2.1.2. Funciones del cargo	20
5.3. Requisitos del cargo	22
5.3.1.1. Educación	22
5.3.1.2. Experiencia	22
5.3.1.3. Requisitos	22
5.3.1.4. Conocimientos básicos y esenciales	22
5.4. Responsabilidades	23
5.4.1.1. Por información	23
5.4.1.2. Por archivos y registros	23
5.4.1.3. Por bienes	23
5.4.1.4. Por dinero	23
5.5. Entorno del cargo	24
5.5.1.1. Relación con el interior de la institución	24
6. Manual de funciones del conserje	25
6.1. Identificación del cargo	25
6.2. Descripción del cargo	25
6.2.1.1. Objetivo del cargo	25
6.2.1.2. Funciones del cargo	25
6.3. Requisitos del cargo	26
6.3.1.1. Educación	26
6.3.1.2. Experiencia	26
6.3.1.3. Requisitos	26

6.3.1.4. Conocimientos básicos y esenciales	26
6.4. Responsabilidades	27
6.4.1.1. Por información	27
6.4.1.2. Por archivos y registros	27
6.4.1.3. Por bienes	27
6.4.1.4. Por dinero	27
6.5. Entorno del cargo	28
6.5.1.1. Relación con el interior de la institución	28

	<p align="center">ESTUDIO DE PUESTOS DE TRABAJO MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>Página:</p>	<p>5 de 28</p>
---	--	----------------	----------------

ORGANIGRAMA DE BODEGA CENTRAL



	ESTUDIO DE PUESTOS DE TRABAJO MANUAL DE FUNCIONES	PÁGINA:	6 de 28
	DIRECTOR DE BODEGA GENERAL		

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** DIRECTOR DE BODEGA GENERAL
2. **ÁREA:** BODEGA GENERAL “UNAN-MANAGUA,RURD”
3. **CARGO AL CUAL REPORTA:** DIRETOR ADMINISTRATIVO
4. **CARGO DE LAS PERSONAS QUE LE REPORTAN:** TODOS LOS CARGOS
5. **NÚMERO DE CARGOS CON LA MISMA DENOMINACIÓN DENTRO DEL ÁREA:** 0

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. OBJETIVO

Desarrollar actividades logísticas de coordinación y control de todas las acciones y operaciones en la bodega, que garanticen la colocación de los productos en manos del personal de la UNAN-MANAGUA, así como mantener el registro y resguardo de todos los producto, herramientas y equipos de trabajo que ingresan y salen del almacén, con el fin de evitar que se presenten faltantes o sobrantes.

2. FUNCIONES DEL CARGO

1. Planificar, orientar y ejecutar las políticas de manejo (entradas y salidas) de herramientas y equipos en la bodega, con el fin de llevar un control de los inventarios de los mismos.
2. Planificar, orientar y ejecutar las tareas a realizar diariamente por el personal de bodega.
3. Recibir, revisar e ingresar al sistema las herramientas y equipos que han sido devueltas por el usuario de la UNAN-MANAGUA y las dañadas o que no funcionan.
4. Adoptar mecanismos eficientes para la conservación de los inventarios para evitar deterioro o pérdida de los mismos.

5. Controlar la elaboración de los documentos que sirven de base para la incorporación contable de las compras e ingresos de los productos de la bodega.
6. Verificar que los pedidos estén de acuerdo con las facturas y la orden de compra con el fin de llevar control sobre entradas y salidas de materiales y equipos de la bodega.
7. Controlar que las herramientas y equipos que ingresen a la bodega cumplan especificaciones de calidad y cantidad en la orden de compra.
8. Verificar los registros del inventario de las herramientas, materiales y equipos, en donde se refleja lo que debe haber en físico en la bodega.
9. Coordinar con el entregador el pedido correspondiente a cada despacho.
10. Garantizar que las entradas de almacén sean organizadas y clasificadas de acuerdo a su tamaño, peso y cantidad.
11. Orientar en forma periódica la verificación de los inventarios individuales, reportando a gerencia las inconsistencias entre lo físico y lo documental, dejando registro de artículos agotados y dañados.
12. Garantizar que los documentos de entrada y salida de herramientas, materiales y equipos son clasificados y archivados diariamente.
13. Realizar informe mensual de las entradas, salidas y stock, con su respectiva valorización y entregarla a la gerencia administrativa y financiera.
14. Controlar el ingreso y la salida del personal de bodega, entre otros, que se efectúen por medio de la puerta de la bodega.
15. Orientar a la secretaria archivar los diferentes documentos e información que se tramitan en la bodega.
16. Orientar al receptor y despachador que controle y almacene adecuadamente los equipos, materiales y herramientas que entran al área de bodega.
17. Suministrar la información de archivo a las diferentes áreas o personas debidamente autorizadas, llevando el control cuando estos documentos salgan del archivo, mediante el formato de entrega.
18. Orientar a la secretaria que mantenga actualizado y en resguardo el control de estos archivos a fin de garantizar un adecuado flujo de documentos utilizados durante el día.
19. Colaborar en labores de digitación cuando sea requerido en las actividades del archivo.

ESTUDIO DE PUESTOS DE TRABAJO		Página
JEFE DE BODEGA GENERAL “UNAN-MANAGUA, RURD”		9 de 28
III. REQUISITOS DEL CARGO		
EDUCACIÓN	➤ Licenciatura en administración o contabilidad.	
EXPERIENCIA	➤ Dos (2) años en cargos similares.	
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de sistemas de información automatizados (Microsoft Word, Microsoft Excel), técnicas de archivo, técnicas de inventario, software de inventarios físicos y otros relacionados con su trabajo. ➤ Capacitación en servicio al cliente. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES (APTITUDES Y ACTITUDES)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iniciativa y creatividad. ➤ Habilidades para programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de los colaboradores. ➤ Habilidades para trabajar en equipo. ➤ Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas. ➤ Habilidades de atención al público. ➤ Actitudes y comportamientos de servicio, compañerismo, colaboración, tolerancia, flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos del área y de la institución. ➤ Habilidades en digitación (Microsoft Word, Microsoft Excel). ➤ Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal. 	

ESTUDIO DE PUESTOS DE TRABAJO		Página
JEFE DE BODEGA GENERAL “UNAN-MANAGUA, RURD”		10 de 28
IV. RESPONSABILIDADES		
POR INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alta por el manejo de la información, producto de los inventarios realizados en la bodega, niveles de compra e información proveedores. ➤ Alta por el acceso que debido a la naturaleza de su cargo tiene hacia información altamente confidencial e importante como estadísticas, bases de datos de bienes almacenados en la bodega. 	
POR ARCHIVOS Y REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alta por el registro digital de las operaciones realizadas en el área de bodega, en la institución. ➤ Alta por manejo, actualización, control de archivo y envío de estos documentos a las diferentes áreas o personas de la institución de acuerdo al sistema establecido. ➤ Alta por manejo de informes consolidados de órdenes de pedidos y facturas. ➤ Alta por realización, análisis y almacenaje de los registros de órdenes de pedidos y facturaciones a los trabajadores de la UNAN-MANAGUA. 	
POR BIENES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alta por el control y responsabilidad que tiene sobre las herramientas y equipos bajo su supervisión. ➤ Alta al recibir, almacenar y entregar adecuadamente los pedidos a los clientes internos (personal UNAN-MANAGUA). 	
POR DINERO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Baja al no recibir dinero, ya que solo entrega las herramientas y equipos al personal de la institución. 	
OTRAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlar el inventario, la reposición y el estado de las herramientas y equipos que están bajo su cargo. ➤ Colaborar en la atención de los clientes internos (personal UNAN-MANAGUA) y proveedores. 	

V. ENTORNO DEL CARGO

Página 11 de 28

1. RELACIONES DEL CARGO CON EL EXTERIOR DE LA INSTITUCIÓN

¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA
Proveedores	Verificar los pedidos, la calidad y el buen estado de los mismos, así como el precio de compra.	Periódicamente
Contabilidad	Entrega de los costos de adquisición de los productos para el nuevo inventario y verificar si hay presupuesto para las nuevas adquisiciones.	Periódicamente
Director administrativo	Entrega de los costos de adquisición de los productos para el nuevo inventario y verificar si hay presupuesto para las nuevas compras y su aprobación.	Periódicamente

2. RELACIONES DEL CARGO CON EL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN

¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA
Estadígrafo	Para controlar, y velar por la adecuada disposición de los materiales, herramientas y equipos en la bodega, los tiempos de entrega al personal de la institución.	Periódicamente.
Contabilidad	Entrega, análisis y revisión de consolidados de entradas, salidas y stock de inventario en la bodega; devoluciones, novedades, y tiempos de entrega al usuario de la institución.	Diariamente
Director administrativo	Entrega, análisis y revisión de consolidados de entradas, salidas y stock de inventario en la bodega; devoluciones, novedades, y tiempos de entrega al usuario de la institución.	Diariamente
Con todos los departamentos de la institución	Para adelantar procesos de entrega de materiales, equipos y herramientas a cada departamento según corresponda el pedido.	Periódicamente

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROVADO POR:

	ESTUDIO DE PUESTOS DE TRABAJO MANUAL DE FUNCIONES	Página:	12 de 28
	SECRETARIA		

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** SECRETARIA
2. **ÁREA:** BODEGA GENERAL “UNAN-MANAGUA,RURD”
3. **CARGO AL CUAL REPORTA:** DIRETOR DE BODEGA GENERAL
4. **CARGO DE LAS PERSONAS QUE LE REPORTAN:** NINGUNO
5. **NÚMERO DE CARGOS CON LA MISMA DENOMINACIÓN DENTRO DEL ÁREA:** 0

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. OBJETIVO

Ejecutará actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su jefe inmediato aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.

2. FUNCIONES DEL CARGO

1. Elaborar cartas, memorándums, circulares y gestiones administrativas del área de competencia y a otros departamentos del recinto.
2. Typear las requisas y recepciones de entradas de materiales a bodega central.
3. Atender en la recepción a las personas que llegan al área para tramitar algún documento o solicitar que le suministren de cierto material, herramienta o equipo.
4. Digitar los archivos y guardarlos.
5. Atender las llamadas telefónicas.
6. Archivar documentos de todo tipo.
7. Llevar encomiendas a otras oficinas.

8. Sacar fotocopias e impresión de documentos.
9. Llevar el registro y control físico de los documentos que se le confían y los informes que elabora.
10. Mantener un registro actualizado de la documentación reproducida y que se encuentra en Archivo.
11. Velar por el buen uso y resguardo del equipo, mobiliario e instrumentos que le sean asignados.
12. Realizará las demás funciones asignadas por su jefe inmediato y que estén directamente relacionadas con la naturaleza del cargo.

ESTUDIO DE PUESTOS DE TRABAJO		Página
SECRETARIA		13 de 28
III. REQUISITOS DEL CARGO		
EDUCACIÓN	➤ Estudio técnico medio.	
EXPERIENCIA	➤ Dos (2) años en cargos similares.	
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de sistemas de información automatizados (Microsoft Word, Microsoft Excel), técnicas de archivo y otros relacionados con su trabajo. ➤ Capacitación en servicio al cliente. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES (APTITUDES Y ACTITUDES)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iniciativa y creatividad. ➤ Habilidades para programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo. ➤ Habilidades para trabajar en equipo. ➤ Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas. ➤ Habilidades de atención al público. ➤ Actitudes y comportamientos de servicio, compañerismo, colaboración, tolerancia, flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de la bodega y de la institución universitaria. ➤ Habilidades en digitación (Microsoft Word, Microsoft Excel). ➤ Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal. 	

ESTUDIO DE PUESTOS DE TRABAJO		Página
SECRETARIA		14 de 28
IV. RESPONSABILIDADES		
POR INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alta por el manejo de la información, producto de los inventarios realizados en la bodega y documentación archivada tanto física como digital. 	
POR ARCHIVOS Y REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alta por el registro digital de las operaciones realizadas en el área de bodega. ➤ Alta por manejo, actualización, control de archivo y digitalización de documentos a las diferentes áreas o personas de la bodega y a otros departamentos de la institución de acuerdo al sistema establecido. ➤ Alta por manejo y realización de informes de órdenes de pedidos y facturas, memorándums, circulares y gestiones administrativas del área de bodega general. 	
POR BIENES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alta por el control y responsabilidad que tiene sobre las herramientas y equipos bajo su supervisión. 	
POR DINERO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Baja al no recibir dinero, ya que solo se encarga de recibir llamadas, elaborar cartas, informes, memorándums y atender visitas en el área de bodega. 	

V. ENTORNO DEL CARGO		Página 15 de 28
1. RELACIONES DEL CARGO CON EL INTERIOR DE LA BODEGA CENTRAL		
¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA
Director de bodega general	Para entrega de documentos, memorándums, informes sobre todo lo que corresponde al área de bodega general, además de la comunicación con otros departamentos de la institución universitaria	Diariamente.
Con todos los departamentos de la institución	Para avisar al usuario sobre el retiro de materiales solicitados.	Diariamente.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	ESTUDIO DE PUESTOS DE TRABAJO MANUAL DE FUNCIONES	Página:	16 de 28
	ESTADIGRAFO		

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** ESTADIGRAFO
2. **ÁREA:** BODEGA GENERAL “UNAN-MANAGUA,RURD”
3. **CARGO AL CUAL REPORTA:** DIRETOR DE BODEGA GENERAL
4. **CARGO DE LAS PERSONAS QUE LE REPORTAN:** NINGUNO
5. **NÚMERO DE CARGOS CON LA MISMA DENOMINACIÓN DENTRO DEL ÁREA:** 0

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. OBJETIVO

Brindar apoyo y colaboración al jefe de bodega con las existencias de los materiales, herramientas y equipos a través de la adecuada clasificación y ordenamiento en los datos del inventario, así como las entradas y salidas de los pedidos a través del sistema kardex.

2. FUNCIONES DEL CARGO

1. Registrar el comprobante de ingreso de materiales, herramientas y equipos a la bodega a través del sistema de kardex computarizado.
2. Registrar el comprobante de salida de materiales, herramientas y equipos a la bodega a través del sistema kardex computarizado.
3. Imprimir informes de entradas y salidas de materiales, herramientas y equipos por cada departamento de la institución y enviarlos a la oficina correspondiente para su registro contable.

4. Apoyar a codificar las facturas de salidas y entradas de materiales, herramientas y equipos a la bodega general.
5. Realizar inventarios selectivos de los materiales, herramientas y equipos que se encuentran en almacenados en la bodega.
6. Realizará las demás funciones asignadas por su jefe inmediato y que estén directamente relacionadas con la naturaleza del cargo.
7. Participar en la realización de los inventarios físicos en la bodega y realizar su comparación con los consolidados en la base de datos.
8. Velar por el buen uso y resguardo del equipo, mobiliario e instrumentos que le sean asignados.

ESTUDIO DE PUESTOS DE TRABAJO		Página 17 de 28
ESTADIGRAFO		
III. REQUISITOS DEL CARGO		
EDUCACIÓN	➤ Secundaria aprobada o técnico contable.	
EXPERIENCIA	➤ Un (1) años en cargos similares.	
REQUISITOS	➤ Manejo de sistemas de información automatizados (Microsoft Word), técnicas de archivo, técnicas de inventario, software de inventarios (sistema kardex) y otros relacionados con su trabajo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES (APTITUDES Y ACTITUDES)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iniciativa y creatividad ➤ Habilidades para trabajar en equipo. ➤ Habilidades en relaciones humanas. ➤ Actitudes y comportamientos de servicio, compañerismo, colaboración, tolerancia, flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos de la bodega y de la institución universitaria. ➤ Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal. ➤ Habilidades en digitación (Microsoft Word, Microsoft Excel). 	

ESTUDIO DE PUESTOS DE TRABAJO		Página 18 de 28
ESTADIGRAFO		
IV. RESPONSABILIDADES		
POR INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alta por el manejo de la información, producto de los inventarios realizados en la bodega, de las entradas y salidas de los materiales, herramientas y equipos existentes físicamente y en la base de datos. 	
POR ARCHIVOS Y REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alta por la elaboración de informes acerca de los materiales, herramientas y equipos que ingresan, salen o son regresados al área de bodega por algún tipo de falla o mal estado. ➤ Alta por la elaboración del inventario físico y digital de las existencias en la bodega y su respectivo informe. 	
POR BIENES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alta por el control y responsabilidad que tiene sobre los materiales, herramientas y equipos que están registrados y se encuentran físicamente en el área de bodega. 	
POR DINERO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Baja al no recibir dinero, ya que solo lleva el registro de entradas y salidas, así como el inventario de la existencias de los materiales, herramientas y equipos que están en la bodega. 	

V. ENTORNO DEL CARGO		Página 19 de 28
1. RELACIONES DEL CARGO CON EL INTERIOR DE LA BODEGA CENTRAL		
¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA
Jefe de bodega general	Entrega y revisión de comprobantes de entradas, salidas, devoluciones y stock de inventario de materiales, herramientas y equipos en la bodega.	Diariamente
Master kardex (contabilidad)	Entrega y revisión de comprobantes de entradas, salidas, devoluciones y stock de inventario de materiales, herramientas y equipos en la bodega, verificar algunos errores en las entradas y salidas de la bodega.	Periódicamente.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	<p align="center">ESTUDIO DE PUESTOS DE TRABAJO MANUAL DE FUNCIONES</p>	<p>Página:</p>	<p align="center">20 de 28</p>
	<p align="center">BODEGUERO</p>		

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** BODEGUERO
2. **ÁREA:** BODEGA GENERAL “UNAN-MANAGUA,RURD”
3. **CARGO AL CUAL REPORTA:** DIRETOR DE BODEGA GENERAL
4. **CARGO DE LAS PERSONAS QUE LE REPORTAN:** NINGUNO
5. **NÚMERO DE CARGOS CON LA MISMA DENOMINACIÓN DENTRO DEL ÁREA:** 0

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. OBJETIVO

Responder por el adecuado manejo, almacenamiento y conservación de los elementos entregados bajo custodia y administración, así como el inventario del almacenan según normas actuales, llevando el control del material, equipo y herramienta que se tiene en bodega.

2. FUNCIONES DEL CARGO

1. Recepciona y almacena materiales, herramientas y equipos que ingresan a la bodega cotejando factura vrs orden de compras.
2. Apoya en la verificación de las condiciones de los materiales, herramientas y equipos que ingresan a la bodega y posteriormente entrega la factura al jefe de bodega para su debido ingreso a la base de datos.
3. Mantiene en orden y clasifica los materiales, herramientas y equipos que se guardan en la bodega.
4. Mantiene en perfectas condiciones los materiales, herramientas y equipos que se almacenan en bodega.

5. Apartar físicamente los materiales, herramientas y equipos que se van a entregar según el departamento que los solicito para que no sean confundidos.
6. Entrega los materiales, herramientas y equipos según el pedido del departamento de la institución universitaria.
7. Controla y verifica los materiales, herramientas y equipos que existen en la bodega.
8. Entregar las requisas de los pedidos que se suministraron a la secretaria para que esta haga la distribución al estadígrafo y master kardex.
9. Responsable de comunicar al jefe de bodega sobre la verificación de las existencias de materiales, herramientas y equipos que se encuentran en el almacén, para efectuar nuevas compras.
10. Realizará cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato.
11. Velar por el buen uso y resguardo del equipo, mobiliario e instrumentos que le sean asignados.

ESTUDIO DE PUESTOS DE TRABAJO		Página
BODEGUERO		22 de 28
III. REQUISITOS DEL CARGO		
EDUCACIÓN	➤ Bachiller, técnico medio.	
EXPERIENCIA	➤ Dos (2) años en cargos similares.	
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de sistemas de información automatizados (Microsoft Word, Microsoft Excel). ➤ Capacitación en técnicas de distribución, técnicas de inventario. ➤ Capacitación en atención al cliente. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES (APTITUDES Y ACTITUDES)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iniciativa y creatividad. ➤ Habilidades para programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo. ➤ Habilidades para trabajar en equipo, habilidades en relaciones humanas, habilidades de atención al público. ➤ Actitudes y comportamientos de servicio, colaboración, tolerancia, compromiso con la institución y el área. ➤ Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal. 	

ESTUDIO DE PUESTOS DE TRABAJO		Página
BODEGUERO		23 de 28
IV. RESPONSABILIDADES		
POR INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Media por el acceso que debido a la naturaleza de su cargo tiene hacia la información importante como valores de carga. ➤ Alta por el manejo operativo de la bodega, custodia y facturación de inventario. 	
POR ARCHIVOS Y REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Media por la elaboración de informes acerca de los materiales, herramientas y equipos que ingresan, salen o son devueltas al área de bodega general. ➤ Media por la realización y ordenamiento del inventario físico de los materiales, herramientas y equipos y su respectivo informe. 	
POR BIENES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alta al recibir, almacenar y entregar adecuadamente los pedidos de la bodega y mantener en orden según la distribución de los materiales. ➤ Alta al ser el responsable de velar por la seguridad y control de los materiales, herramientas y equipos que se encuentran bajo su cargo. 	
POR DINERO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Baja al no recibir dinero, ya que solo entrega los materiales, herramientas y equipos al personal de la institución. 	

V. ENTORNO DEL CARGO

Página 24 de 28

1. RELACIONES DEL CARGO CON EL INTERIOR DE LA BODEGA CENTRAL

¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA
Director de bodega general	Entrega de revisión de consolidados de entradas, salidas y stock de inventario en la bodega; devoluciones, novedades, y tiempos de entrega a personal de la institución.	Diariamente
Estadígrafo	Para controlar los inventarios y velar por la adecuada disposición de los materiales, herramientas y equipos en la bodega, los tiempos de entrega al personal de la institución.	Diariamente
Conserje	Para adelantar procesos de entrega de materiales, equipos y herramientas a cada departamento según corresponda el pedido y ayuda en las labores de almacenamiento.	Periódicamente

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

	ESTUDIO DE PUESTOS DE TRABAJO MANUAL DE FUNCIONES	Página:	25 de 28
	CONSERJE		

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** CONSERJE
2. **ÁREA:** BODEGA GENERAL “UNAN-MANAGUA,RURD”
3. **CARGO AL CUAL REPORTA:** DIRETOR DE BODEGA GENERAL
4. **CARGO DE LAS PERSONAS QUE LE REPORTAN:** NINGUNO
5. **NÚMERO DE CARGOS CON LA MISMA DENOMINACIÓN DENTRO DEL ÁREA:** 0

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. OBJETIVO

Desarrollar actividades de limpieza en las oficinas y la bodega general de la “UNAN-MANAGUA, RECINTO UNIVERSITARIO RUBÉN DARÍO”, así como apoyar en las labores que le sean asignadas por el jefe de área.

2. FUNCIONES DEL CARGO

A. Función principal:

1. Realizar limpieza de las oficinas y bodega general de la “UNAN-MANAGUA, RECINTO UNIVERSITARIO RUBÉN DARÍO”.

B. Funciones secundarias:

1. Brindar apoyo en bodega cuando se realiza la preparación de materiales, herramientas y equipos que se van a entregar.
2. Brindar apoyo a bodega en la recepción de materiales, herramientas y equipos que entran en el nuevo inventario.
3. Dar apoyo en mensajería, tanto interna como externa.
4. Realizará cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato.

ESTUDIO DE PUESTOS DE TRABAJO		Página
Conserje		26 de 28
III. REQUISITOS DEL CARGO		
EDUCACIÓN	➤ Tercer año básico.	
EXPERIENCIA	➤ Un (1) año en cargos similares.	
REQUISITOS	➤ Conocimiento de limpieza según las existencias de bodega. ➤ Capacitación en servicio al cliente.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES (APTITUDES Y ACTITUDES)	➤ Iniciativa y creatividad. ➤ Habilidades para programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo. ➤ Habilidades para trabajar en equipo. ➤ Habilidades en relaciones humanas. ➤ Actitudes y comportamientos de servicio, compañerismo, colaboración, tolerancia, flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área. ➤ Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.	

ESTUDIO DE PUESTOS DE TRABAJO		Página
Conserje		27 de 28
IV. RESPONSABILIDADES		
POR INFORMACIÓN	➤ Baja no maneja ningún tipo de información relevante ya que solos se encarga de la limpieza de las oficinas y la bodega general.	
POR ARCHIVOS Y REGISTROS	➤ Baja ya que no archiva ni registra documentos relacionados a materiales, herramientas y equipos que se almacenan en el área.	
POR BIENES	➤ Baja por el control y responsabilidad que tiene sobre las herramientas y equipos que utiliza para desempeñar su trabajo.	
POR DINERO	➤ Baja al no recibir dinero, ya que solo se encarga de la limpieza de las oficinas y de la bodega general.	

V. ENTORNO DEL CARGO		Página 28 de 28
1. RELACIONES DEL CARGO CON EL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN		
¿CON QUIEN?	¿PARA QUE?	FRECUENCIA
Director de bodega general	Para que supervise el trabajo que ha realizado en la bodega general y las oficinas.	Diariamente
Bodeguero	Para observar cómo está la limpieza de la bodega y si el bodeguero necesita ayuda en labores de recibir, almacenar y entregar materiales, herramientas y equipos a los demás departamentos.	Diariamente
Con todos los departamentos de la zona	Garantizar la entrega de correspondencias varias a las diferentes oficinas	Diariamente

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Fotos del interior de la bodega

A continuación presentamos las condiciones en las que se encuentran las oficinas ubicadas en el área de bodega central, relacionando así el planteamiento realizado en el primer objetivo acerca de la descripción del ambiente laboral en los que se desempeñan los trabajadores.

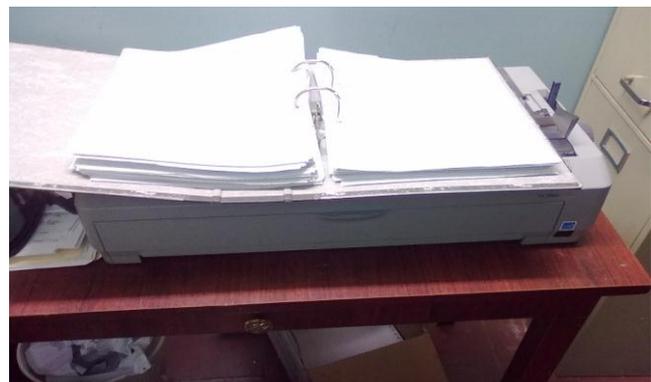
Fotos de la oficina del director de bodega central



Fotos oficina secretaria



Fotos de la oficina del estadígrafo



Fotos de la oficina de despacho



Fotos del área de almacenaje



