

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

El Análisis de Puestos como Punto de Partida para la Organización de una Empresa Comunitaria en el Medio Rural

Seminario de Investigación Administrativa

Que para obtener el título de:
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
P r e s e n t a n
Pedro Ignacio Calderón Bretón
Dalila Araceli Guel Gómez
Dolores Alejandra Lugo Quintana
Gustavo Arturo Martínez Mier
Ana María Paredes Arriaga
S e r g i o V e g a H u a n o s t o
Olga del Carmen Velázquez Viramontes

Ciudad Universitaria 1974

Universidad Nacional Autónoma de México
UNAM
Biblioteca Central
Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

El Análisis de Puestos como Punto de Partida para la Organización de una Empresa Comunitaria en el Medio Rural

SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA.

EL ANALISIS DE PUESTOS COMO PUNTO DE PARTIDA PARA LA ORGANIZACION DE UNA EMPRESA COMUNITARIA EN EL MEDIO RURAL.

COORDINADOR:

Dr. Fernando Arias Galicia.

INTEGRANTES DEL SEMINARIO:

CALDERON BRETON PEDRO IGNACIO

GUEL GOMEZ DALILA ARACELI.

LUGO QUINTANA DOLORES ALEJANDRA

MARTINEZ MIER GUSTAVO ARTURO

PAREDES ARRIAGA ANA MARIA

VEGA HUANOSTO SERGIO

VELAZQUEZ VIRAMONTES OLGA DEL CARMEN

A nuestros padres

A todas las personas que colaboraron para la realización de este Seminario.

EXPOSICION DE MOTIVOS.

La conciencia de que el hombre es un ser social, que por naturaleza tiende agruparse para satisfacer sus necesidades y a proveerse de una organización que le permita el desarrollo de actividades productivas, nos ha motivado a enfocar nuestro seminario de investigación al área de recursos humanos.

Toda organización requiere de recursos técnicos y materiales, pero estos no podrán aprovecharse sin la cooperación del elemento esencial que es el hombre; de ahí la importancia de contar con una adecuada organización de los recursos humanos, que sirva de base al desarrollo integral de la empresa.

I N D I C E

Prólogo

Metodología General.

Nota Aclaratoria.

CAPITULO 1
Antecedentes del Establecimiento de
la Empresa de Textiles Artesanales
en Santa Cruz Techachalco

1.1.- Objetivos del PRADET.
1.2.- Características Geográficas, Económicas y Sociales de Santa Cruz Techachalco.
1.3.- Justificación Social del Proyecto.

CAPITULO 2.
Análisis de Puestos.

2.1.- Teoría General
2.1.1.- Definición
2.1.2.- Objetivos
2.1.3.- En qué consiste
2.1.4.- Ventajas y beneficios a la empresa
2.1.5.- Desventajas
2.2.- Justificación del Análisis de Puestos
2.3.- Metodología del Análisis de Puestos
2.3.1.- Justificación del Cuestionario Previo
2.3.2.- Metodología del Cuestionario Previo
2.3.3.- Cuestionario Previo
2.3.4.- Razones por las que elaboramos un Cuestionario de Producción y por las que elaboramos un Cuestionario Administrativo.

2.3.5.- Razones por las que a todos los miembros de la empresa se les va a aplicar el cuestionario
2.3.6.- Objetivos en términos de resultados del Cuestionario de Producción.
2.3.7.- Objetivos en términos de resultados del Cuestionario Administrativo.
2.3.8.- Cuestionario para Análisis de Puestos de Producción.
2.3.9.- Cuestionario para Análisis de Puestos Administrativos
2.3.10.- Tabulación de los cuestionarios de Producción.
2.3.11.- Tabulación de los cuestionarios Administrativos.
2.3.12.- Análisis de Puestos Actual.
2.3.12.1.- Puestos de Producción
2.3.12.2.- Puestos Administrativos.
2.3.13.- Justificación de las modificaciones propuestas a los Análisis de Puestos de Producción
2.3.14.- Análisis de Puestos de Producción Modificados
2.3.15.- Justificación de las modificaciones propuestas a los Análisis de Puestos Administrativos
2.3.16.- Análisis de Puestos Administrativos Modificados.

CAPITULO 3
Valuación de Puestos

3.1.- Teoría General
3.1.1.- Definición
3.1.2.- Objetivos
3.1.3.- En qué consiste
3.1.4.- Ventajas y beneficios a la empresa
3.1.5.- Desventajas
3.2.- Justificación de la Valuación de Puestos
3.3.- Metodología de la Valuación de Puestos
3.3.1.- Modificaciones al Método de Valuación por Puntos
3.3.2.- Razones de la separación entre Valuación a Puestos de Producción y a Puestos Administrativos
3.3.3.- Procedimiento seguido para la Valuación de Puestos

3.3.4.- Hojas de Valuación de Puestos de Producción
3.3.5.- Hojas de Valuación de Puestos Administrativos

CAPITULO 4
Instructivo de Puestos

4.1.- Teoría General
4.1.1.- Definición
4.1.2.- Objetivos
4.1.3.- En qué consiste
4.1.4.- Ventajas y beneficios a la empresa
4.2.- Justificación del Instructivo de Puestos
4.3.- Metodología del Instructivo de Puestos
4.3.1.- Instructivos de Puestos de Producción
4.3.2.- Instructivos de Puestos Administrativos

CAPITULO 5
Bases para la Selección de Personal.

5.1.- Teoría General
5.1.1.- Definición
5.1.2.- Objetivos
5.1.3.- En qué consiste
5.1.4.- Ventajas y beneficios a la empresa
5.1.5.- Desventajas
5.2.- Justificación de las Bases para la Selección de Personal
5.3.- Metodología de las Bases para la Selección de Personal
5.3.1.- Hojas de Requisitos de Puestos de Producción
5.3.2.- Hojas de Requisitos de Puestos Administrativos
5.3.3.- Hoja de Requisitos Cubiertos por el Solicitante

CAPITULO 6.
Calificación de Méritos.

6.1.- Teoría General
6.1.1.- Definición
6.1.2.- Objetivos
6.1.3.- En qué consiste
6.1.4.- Ventajas y beneficios a la empresa
6.1.5.- Desventajas
6.2.- Justificación de la Calificación de Méritos
6.3.- Metodología de la Calificación de Méritos
6.3.1.- Hoja de Calificación de Méritos para Puestos de Producción (Hoja de Registro Diario de Actividades)
6.3.2.- Hojas de Calificación de Méritos para Puestos Administrativos

CAPITULO 7
Cuestionario de Actitudes
hacia la Empresa y el Puesto

7.1.- Justificación del Cuestionario de Actitudes hacia la Empresa y el Puesto
7.2.- Metodología del Cuestionario de Actitudes hacia la Empresa y el Puesto
7.2.1.- Cuestionario de Actitudes hacia la Empresa y el Puesto
7.2.2.- Tabulación del Cuestionario de Actitudes hacia la Empresa y el Puesto

CAPITULO 8
Conclusiones

8.1.- Conclusiones Generales
8.2.- Conclusiones del Análisis de Puestos
8.3.- Conclusiones de la Valuación de Puestos
8.4.- Conclusiones del Instructivo de Puestos

8.5.- Conclusiones de las Bases para la Selección de Personal

8.6.- Conclusiones de la Calificación de Méritos

8.7.- Conclusiones del Cuestionario de Actitudes hacia la Empresa y el Puesto

Glosario de Términos

Bibliografía.

PROLOGO.

Uno de los puntos más importantes y a la vez que mayor dificultad implica a los alumnos del último semestre de la carrera de Licenciado en Administración es el seleccionar área y tema para el desarrollo del Seminario de Investigación Administrativa, ya que siendo ésta la última materia a cursar se trata de llevar a cabo una investigación que ayude al desarrollo y - adaptación de las técnicas administrativas al medio mexicano. Tomando como base este último punto y la consideración de que los recursos humanos son - el elemento básico para el desarrollo integral de toda organización, decidimos seleccionar el área de Recursos Humanos y al mismo tiempo buscar un tema que permitiera una aplicación teórica y práctica de las técnicas administrativas aprendidas a lo largo de nuestros estudios.

La oportunidad de realizar una investigación fundamentalmente - - práctica, basada en un caso real, se nos presentó al tener conocimiento, a través de profesores de la F.C.A., de la existencia del Programa de Rehabilitación Agraria y Desarrollo en el Estado de Tlaxcala (PRADET).

A través de una serie de conferencias, a las que asistieron dirigentes de dicho organismo, se nos dio una idea general de lo que es el ---- PRADET y la manera en que nosotros podíamos contribuir al desarrollo de las empresas de nueva creación que este organismo fomenta.

El contribuir al desarrollo de una empresa de nueva creación, que carecía de elementos técnicos para su administración, aunado al hecho de -- que se trata de pequeñas empresas, a las que por lo general se presta poca atención, precisamente por ser pequeñas, y de las cuales casi siempre se -- ocupa la Administración hasta el momento en que han crecido demasiado y han desarrollado prácticas viciosas, que dificultan la labor del administrador, fue una de las razones que nos motivaron a realizar el presente trabajo; ya que de esta manera al contar la empresa con una administración técnica desde sus inicios podrá alcanzar sus objetivos más eficientemente. Otro factor que nos motivó a realizar la presente investigación fue el que tendríamos la oportunidad de abordar un área hasta ahora poco estudiada en el campo de la Administración en México, como lo es la Administración de empresas comunitarias rurales.

Por todo lo anterior y al detectar la necesidad de mejorar la organización de las labores en la Empresa Comunitaria de Textiles Artesanales de Santa Cruz Techachalco, decidimos realizar la presente investigación que contiene los siguientes puntos: Análisis de Puestos, Valuación de Puestos, Instructivo de Puestos, Bases para la Selección de Personal y Calificación de Mêritos. Un estudio de este tipo permitirá una mejor organización y --- aprovēchamiento de los recursos humanos, lo que repercutirá en un aumento - de la productividad y en un crecimiento mâs acelerado de la empresa, todo - lo cual redundará en un desarrollo integral de la organización, y al mismo tiempo, nos permitirá cubrir nuestro Seminario de Investigación Administrativa.

METODOLOGIA GENERAL.

La Administración para lograr una identificación y planteamiento más objetivo de los problemas que se presentan en las organizaciones, con el fin de llegar a resultados confiables que sirvan de base a la toma de decisiones, utiliza el método científico adaptándolo a las necesidades específicas de cada problema y al tipo de organización en que éste se presente. De esta manera, el administrador cuenta con un medio eficaz que le permite seguir una secuencia al realizar una investigación y al mismo tiempo, evitar omisiones o desviaciones que lo lleven a resultados erróneos y por consiguiente a decisiones equivocadas.

Tomando en cuenta las ventajas que reporta la utilización del método científico y con el fin de contar con una guía de acción que nos permitiera llegar a la identificación clara y al planteamiento de cursos alternativos de acción para la solución de los problemas a que se enfrenta actualmente la empresa comunitaria de Textiles Artesanales de Santa Cruz Tlachachalco, decidimos utilizar el método científico para desarrollar nuestra investigación.

Para el desarrollo del presente trabajo, seguimos la metodología que a continuación se presenta:

a.- Identificación de la problemática del organismo social.
b.- Determinación de la hipótesis
c.- Sondeo preliminar
d.- Determinación del universo
e.- Determinación del medio formal de investigación y elaboración de las formas requeridas.
f.- Determinación de objetivos en términos de resultados.
g.- Trabajo de campo
h.- Tabulación.
i.- Interpretación de los resultados
j.- Conclusiones.

De acuerdo con la mencionada metodología, el primer paso en la realización de nuestra investigación fue el efectuar varias visitas iniciales que nos permitieron conocer los objetivos de la empresa, su activi-

dad principal, el número de personas que la integran, su tipo de organización, y en general obtener información que nos proporcionó un panorama general de la empresa y el medio ambiente en que se desenvuelve. Toda esta información hizo posible llegar a la formulación de una hipótesis general: "La empresa carece de un sistema de organización de sus Recursos Humanos, por lo que éstos no son aprovechados debidamente, presentándose duplicidad de funciones y desconocimiento por parte del personal de las actividades que deben realizar", desarrollándose nuestro trabajo en torno a dicha hipótesis.

De acuerdo con esta hipótesis determinamos las técnicas administrativas que nos llevarían a la demostración de la misma e igualmente a contar con información que hiciera posible la formulación y establecimiento de un sistema de organización que permita un aprovechamiento integral de los Recursos Humanos con que cuenta la empresa, así como un desarrollo integral de cada uno de sus miembros.

Las técnicas que nos llevarían a la demostración y planteamiento de soluciones a nuestra hipótesis son las siguientes:

Análisis de Puestos
Valuación de Puestos
Instructivo de Puestos
Bases para la Selección de Personal
Calificación de Méritos

-Mención aparte merece el Cuestionario de Actitudes hacia la empresa y el puesto, que tuvo como objetivo contar con información adicional acerca de la empresa y el personal que la integra y para cuyo desarrollo se siguió estrictamente el método científico mencionado con anterioridad-.

Una vez determinadas las técnicas a utilizar y de acuerdo con nuestra hipótesis, decidimos que el siguiente paso en la realización de nuestro trabajo sería la elaboración del Análisis de Puestos, que nos serviría de base para la integración de un sistema de organización de los Recursos Humanos.

Para la elaboración del Análisis de Puestos primeramente realizamos un sondeo preliminar que nos permitió determinar que el medio formal -

de investigación más adecuado para nuestros fines era el cuestionario, procediendo de inmediato a la redacción de los objetivos en términos de resultados y en seguida a la elaboración del cuestionario en sí.

Posteriormente a la aplicación del cuestionario procedimos a la tabulación e interpretación de la información obtenida y a la redacción de los Análisis de Puestos actuales y después a la de los Análisis de Puestos modificados.

Una vez concluído el desarrollo del primer punto procedimos a la realización del segundo, o sea Valuación de Puestos, para lo cual tomamos como base el Análisis de Puestos. El primer paso para el desarrollo de este punto fue la selección del método a utilizar para efectuar la valuación, de acuerdo con las necesidades y características de la empresa, procediendo inmediatamente después a su formulación.

Contando ya con los Análisis de Puestos, se procedió a la elaboración del Instructivo de Puestos y a la determinación de las Bases para la Selección, tomando de los mencionados análisis la información pertinente.

El desarrollo de los puntos anteriores nos permitió determinar las actividades que se realizan en cada puesto, el salario que debe recibir cada trabajador de acuerdo con dichas actividades, así como los requisitos mínimos que debe reunir una persona para ocuparlo, sin embargo, dado que todo sistema de organización de los Recursos Humanos resulta incompleto si no toma en cuenta el esfuerzo realizado por cada trabajador, consideramos desde un principio necesaria la elaboración de un sistema de Calificación de Méritos, para lo cual utilizamos la información recopilada a través del desarrollo de los puntos anteriores.

De este modo, el desarrollo de cada una de las técnicas administrativas seleccionadas integra un capítulo específico del presente trabajo, estando cada uno de los mismos a su vez, divididos en tres partes que explican con mayor detalle los objetivos que se pretendían alcanzar en cada capítulo y el procedimiento seguido para su consecución.

Los puntos en que se divide cada capítulo son los siguientes:

-Teoría General.- Señala en términos generales en qué consiste la técnica - a la que se refiere el capítulo, así como sus objetivos y los beneficios - que reportará a la empresa.

-Justificación.- Indica las razones por las cuales se consideró necesaria - la inclusión de la técnica que en dicho capítulo se desarrolla.

-Metodología.- Muestra el procedimiento seguido para el desarrollo de la -- técnica a que el capítulo se refiere.

Al finalizar cada capítulo se procedió a la formulación de conclusiones, derivadas de las experiencias obtenidas al desarrollar cada tema, - las cuales se incluyen en un capítulo aparte junto con las conclusiones generales.

De esta manera, pretendimos seguir una secuencia que nos permitiera abordar de manera exhaustiva todos y cada uno de los aspectos que nos -- llevarían a la formulación de un sistema de organización de los Recursos Humanos que contribuya al logro de los objetivos de la empresa y al desarro-- llo integral de sus miembros.

NOTA ACLARATORIA

Tomando en cuenta que uno de los objetivos del presente trabajo, es que êste sea utilizado por los miembros de la empresa de Textiles Artesanales de Santa Cruz Techachalco, como base para la organización de la -- misma y como medio de consulta, decidimos utilizar un lenguaje claro y accesible para todo el personal, evitando en todo lo posible la utilización de términos demasiado têcnicos o poco usuales.

- CAPITULO I -

Antecedentes del establecimiento de la empresa de Textiles Artesanales en Santa Cruz Techachalco.

ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO DE LA EMPRESA DE TEXTILES ARTESANALES EN SANTA CRUZ TECHACHALCO.

OBJETIVOS DEL PRADET.

El Programa de Rehabilitación Agraria y Desarrollo en el Estado de Tlaxcala pretende alcanzar los siguientes objetivos:

a).- Activar el proceso de cambio en las comunidades rurales del estado de Tlaxcala, a partir de la utilización óptima de los recursos disponibles, no sólo agrícolas, forestales o pecuarios, sino todos los recursos naturales sobre la base de la puesta en práctica de una política de aprovechamiento de los recursos humanos.

b).- Con el concurso de los sectores rurales de la Entidad, propiciar nuevas formas de organización económica y social en las comunidades.

c).- Incrementar el establecimiento de nuevas actividades productivas, sobre la base de la organización comunitaria, para elevar el ingreso de la familia campesina, por una parte, y, por otra, para captar la fuerza de trabajo excedente.

d).- Propiciar en las nuevas generaciones campesinas habilidades y destrezas para que con una mayor capacidad de negociación se sitúen en los mercados de trabajo de los otros sectores de la actividad económica, o integren los cuadros campesinos que con mayor eficiencia tomen la responsabilidad del desarrollo comunitario.

e).- Desarrollar una capacidad organizativa y administrativa propia entre los campesinos para asegurar la permanencia de la estructura productiva nueva, que la población rural establezca con la colaboración de los técnicos.

f).- Alentar la participación de la mujer en los programas de desarrollo comunitario o integrar para ella actividades productivas específicas.

g).- Formar con los recursos modernos de la pedagogía y la comunicación social los cuadros ejidales que se encarguen de la dirección de sus propias unidades productivas, a fin de romper las relaciones de dependencia que han frenado la intervención de los campesinos en el proceso de decisión.

h).- Desarrollar una política de comunicación social que haga posible el desenvolvimiento de un amplio programa informativo, con vistas a la consolidación de la estructura económica, social y política del sector rural del Estado.

Sobre la base de la clara definición de los objetivos del Programa a partir de octubre de 1972 PRADET puso en práctica el Programa de Trabajo.

CARACTERISTICAS GEOGRAFICAS ECONOMICAS Y SOCIALES DE SANTA CRUZ TECHACHALCO

1.- Localización:

La comunidad de Santa Cruz Techachalco se encuentra situada en el municipio de Panotla, está a 7 Kms. de la ciudad de Tlaxcala y se comunica con ésta y con San Martín Texmelucan (Puebla) por medio de la carretera federal Tlaxcala-San Martín y por medio de la Autopista (ver mapa anexo).

2.- Tenencia de la tierra:

Los terrenos pertenecientes a la comunidad son 56 Has., de las cuales 48 son ejidales y 8 de propiedad privada. Hay 58 ejidatarios y 20 pequeños propietarios.

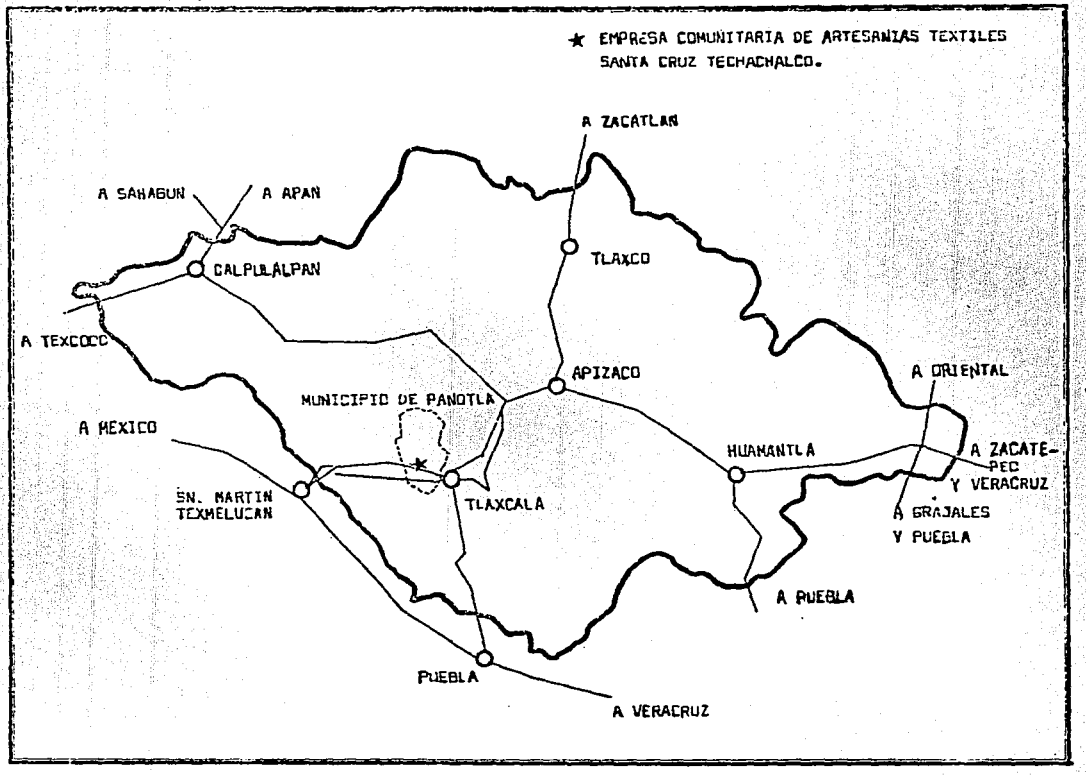
3.- Población.

Santa Cruz Techachalco cuenta con una población de 800 habitantes, de los cuales el 51% son hombres y el 49% son mujeres. La población mayor de 30 años es el 18.3%, mientras que la población de hombres entre los 15 y 30 años forma el 13.6%.

4.- Agricultura y Ganadería:

Durante el último ciclo agrícola la superficie cosechada fue de 60 Has. y los cultivos principales maíz y frijol, correspondiendo el 93% a siembras de temporal y el 7% a riego.

El uso de fertilizantes es casi nulo, la mecanización agraria no existe y la producción es en su totalidad de consumo local. La ganadería sólo existe a nivel doméstico con uno o dos animales en algunas viviendas.


★ EMPRESA COMUNITARIA DE ARTESANIAS TEXTILES
SANTA CRUZ TECHACHALCO.
A ZACATLAN
A SAHAGUN
A APAN
CALPULALPAN
TLAXCO
A TEXCOCO
APIZACO
A ORIENTAL
MUNICIPIO DE PANOTLA
A MEXICO
HUAMANTLA
A ZACATE-
PEC
Y VERACRUZ
SN. MARTIN
TEXMELUCAN
TLAXCALA
A GRAJALES
Y PUEBLA
A PUEBLA
PUEBLA
A VERACRUZ

5.- Industria:

En el renglón de industrias extractivas, la localidad cuenta con una mina de tierra Fuller o tizar, explotada por la compañía Toncil Mexicana, empresa particular establecida en Puebla, que da trabajo a 25 personas de las cuales 8 son de la comunidad, su salario por día es de $28.00.

En la comunidad no hay industria de transformación.

La artesanía ha sido fomentada desde 1972 por la Misión Cultural No. 44 de la S.E.P., el fomento real ha tenido efectos limitados debido a las condiciones sociales y económicas de la comunidad y a los escasos recursos de la Misión.

6.- Comercio:

El comercio en la localidad lo forman cuatro pequeñas tiendas con un capital aproximado de $2,000.00 cada una. En la localidad no hay día de plaza y los habitantes de la misma realizan sus compras los días sábado en la Ciudad de Tlaxcala y los martes y viernes en San Martín Texmelucan, Estado de Puebla.

7.- Servicios Institucionales:

Se cuenta con agua potable entubada, tomas domiciliarias y llaves públicas, así mismo se tiene luz eléctrica. A la escuela primaria asisten 194 niños, cuenta con 5 maestros y 5 aulas, el máximo grado es quinto de primaria. Durante las tardes el personal docente de la Misión Cultural imparte cursos de Música, Educación Física, Textilería, Enfermería, Corte y Confección, Labores Domésticas, Mecánica y Prácticas Agropecuarias.

Organizaciones Locales existentes:

Agencia Municipal, Juez de Paz y Comisariado Ejidal, Fiscalía y Mayordomía Eclesiásticas. Club Juvenil de Labor Social. Clubes Deportivos Juveniles y Misión Cultural.

8.- Nivel de Vida:

La alimentación general es de tortilla, frijol y un día a la semana carne. Existen aproximadamente 140 viviendas, de las cuales 100 son de adobe, 30 de block y tabique y 10 de tabique y mampostería (éstas últimas construídas por medio de un programa de saneamiento ambiental de la S.S.A.).

JUSTIFICACION SOCIAL DEL PROYECTO.

De los 800 habitantes de Santa Cruz Techachalco, 129 son jefes de familia, de los cuales 84 se dedican principalmente a las labores agrícolas. Las tierras de la localidad susceptibles de cultivo son 56 Has. repartidas 48 Has. entre 58 ejidatarios y 8 Has. entre 20 pequeños propietarios. Por lo tanto a cada jefe de familia ejidatario le corresponden .86 Has. y a cada particular .4 Has.

La superficie de riego es de 56 Has. y el resto de temporal. La productividad está por encima del promedio nacional ya que llega a un total de 100.00 toneladas de maíz por año. Sin embargo considerando que el promedio de miembros por familia en esta comunidad es de 6 personas, que el cultivo de maíz requiere de aproximadamente 40 días de labor por Ha. y que la superficie de tierra agrícola por jefe de familia es menor que una Ha. se tiene que el jefe de familia está desocupado más de 300 días al año. De aquí que la potencialidad de la parcela para absorber mano de obra es nula.

Asímismo es de tomarse en consideración la capacidad de la parcela para generar beneficios económicos. El nivel de producción total por Ha. (maíz), es de 1700 Kgs. y si se considera un precio aproximado de ---- $900.00 por tonelada, se tiene que cada Ha. genera más o menos $1,700.00 anuales, esto sin contar los gastos. Como la familia en la localidad consta de 6 miembros en promedio esto da un ingreso per cápita de $283.00 anuales. Lo anterior muestra que el campesino no sólo es impotente para generar un excedente de producción, sino que ni siquiera es capaz de mantener a su familia en un nivel mínimo de subsistencia.

En estas condiciones la mayor parte de la fuerza de trabajo no puede dedicarse a las labores agrícolas, ya que el mismo jefe de familia está sub-ocupado y el resto de la familia probablemente desocupada.

Mientras que el incremento demográfico es de gran magnitud y considerando que el recurso tierra es finito y no puede aumentar, se tiene como resultado que la fuerza de trabajo excedente, si no se modifica la presente situación, sólo tiene tres alternativas:

a).- Emigrar a otros centros de población, generalmente a grandes urbes, - constituyendo grupos con características técnicas y educativas muy -- por debajo de las requeridas por los sectores ocupacionales allí esta_ blecidos.

b).- Buscar ocupación en la industria de la entidad o de la región, para - lo que aún en los mejores casos no cuentan con la capacidad requerida.

c).- Permanecer en su lugar de origen y aumentar la presión demográfica so bre la tierra con el consiguiente aumento de la desocupación, sub-ocu_ pación y consecuentes problemas sociales que esto supone.

Por lo tanto: es necesario presentar al excedente de la fuerza de trabajo otras alternativas ocupacionales capaces de modificar la actual situación.

Una alternativa sería la promoción de actividades no directamente relacionadas con la agricultura, lo cual traería como consecuencia inmediata un incremento de la economía familiar con la consecuente elevación del - nivel de vida.

Las actividades artesanales al absorber gran cantidad de fuerza - de trabajo, sin requerir de una inversión cuantiosa y eventualmente, si se cuida el aspecto de su comercialización, permiten generar un exceso de capi_ tal.

El logro de una artesanía rentable puede absorber una parte consi_ derable de la fuerza de trabajo excedente y como consecuencia liberar tensio_ nes sociales y reducir la presión demográfica sobre la tierra agrícola.

Los motivos anteriores aunados a la actividad que la Misión Cultu_ ral No. 44 de la S.E.P. ha desempeñado en esta comunidad (impartir instrucción en el uso de telares manuales) y el hecho de poner en práctica los objetivos del PRADET, constituyeron la idea de fomentar en esta comunidad la artesanía textil, idea que tuvo gran aceptación entre los habitantes de San_ ta Cruz Techachalco.

Sin embargo, debido a la situación económica de los interesados - y al hecho de que no disponen de tiempo para atender a su instrucción regularmente y a las limitaciones de recursos con que la Misión cuenta, se pen-

só en aprovechar las condiciones existentes para promover el establecimiento de un taller de producción artesanal textil.

El Programa (PRADET) consideró importante la promoción de las artesanías, ya que históricamente la organización artesanal ha servido como base significativa para el cambio social. Además por su misma naturaleza este tipo de organización es capaz de generar liderazgos, y se adapta a la forma de pensar de la gente del campo.

Asímismo se puede apuntar que la organización artesanal es en muchos casos una etapa necesaria de transición entre la organización netamente agraria y la organización industrial; de esta manera promueve su propio ritmo de cambio, y sin hacer que el campesino abandone su tierra, lo prepara para un enfrentamiento a los cambios que le presenta el desarrollo.

- CAPITULO 2 -

Análisis de Puestos.

ANALISIS DE PUESTOS.

DEFINICION: Es el estudio detallado de las actividades, responsabilidades, - obligaciones y ubicación de los puestos que forman una empresa, con el objeto de tener una descripción ordenada, clara y precisa de la forma en que se llevan a cabo.

OBJETIVOS: Saber:

¿Qué se hace en el puesto?

¿Cómo se hace?

¿Dónde se hace?

¿Con qué se hace?

¿Qué hace falta para hacerlo bien?

¿Cuándo se hace?

¿Con qué fin se hace?

EN QUE CONSISTE: Consiste en obtener información acerca de las actividades que se realizan en un puesto, por medio de cuestionarios previamente elaborados. Los cuestionarios contienen preguntas como - las siguientes:

1.- Nombre del puesto.

2.- Quién es su jefe.

3.- Horario de trabajo.

4.- Qué actividades realiza.

5.- Qué herramientas utiliza.

Estos cuestionarios se aplican a todas las personas que desempeñan las diferentes actividades que se llevan a cabo en la empresa.

La información obtenida nos permite conocer todas las caracte-- rísticas del puesto, tales como actividades, responsabilidades, obligaciones, etc.

VENTAJAS Y BENEFICIOS A LA EMPRESA:

a) Permite que cada persona conozca las actividades que debe realizar.

b) Permite un mayor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y técnicos.

c) Facilita en general la mejor coordinación y organización de - las actividades de la empresa.

d) Sirve para asignar responsabilidades en la ejecución de las labores.
e) Da las bases para una futura capacitación.
f) Permite discutir los problemas de producción con bases más firmes.
g) Permite planear y distribuir más equitativamente el trabajo.
h) Permite seleccionar al trabajador más apto para cada puesto.
i) Impide que el trabajador realice actividades que no le corresponden.
j) Ayuda al trabajador a saber si está laborando bien.
k) Nos ayuda a conocer los méritos y la colaboración de cada trabajador, para establecer un sistema justo de ascensos.
l) Da las bases para una adecuada selección de personal.
m) Permite que cada trabajador desempeñe el puesto que esté más de acuerdo con sus aptitudes.
n) Permite determinar los salarios más justos que deben corresponder a cada trabajador, de acuerdo con las actividades que desarrollen.

DESVENTAJAS:

a) Desconocimiento de la técnica por parte de la comunidad.- Esta desventaja se pretende cubrir con el presente trabajo.
b) Hace necesaria la interrupción de labores durante el tiempo requerido para contestar el cuestionario.
c) Tiene un costo elevado, que en este caso no constituye ninguna desventaja, por el hecho que se realizará sin costo alguno.

JUSTIFICACION DEL ANALISIS DE PUESTOS.

Nuestras primeras observaciones en la empresa nos permitieron detectar que la organización establecida no es la adecuada para alcanzar los objetivos que la empresa se ha fijado. Dicha organización se ha basado hasta el momento en procedimientos empíricos tendientes a resolver los problemas según se van presentando, sin conformar un sistema que permita contar con bases objetivas en las cuales fundamentar las decisiones.

Al no contar con bases objetivas la empresa se encuentra ante el problema de una mala coordinación de sus Recursos Humanos, lo cual se ha reflejado en:

- La falta de conocimiento por parte de los trabajadores de las actividades y responsabilidades inherentes a su puesto.
- La desorientación respecto a quien debe distribuir y supervisar el trabajo.
- Falta de coordinación de las labores.
- Falta de planeación de la producción.
- La asignación de puestos sin tomar en cuenta los requisitos mínimos que debe cubrir una persona para desempeñarlo bien.
- La carencia de un sistema que permita determinar una escala de salarios justa al terminarse la beca.

Dado que el análisis de puestos al detallar las actividades, responsabilidades, obligaciones y ubicación de los puestos que forman la empresa, nos ayuda a planear y coordinar la producción, consideramos necesaria la aplicación de esta técnica como primer paso para el establecimiento de una organización adecuada.

METODOLOGIA DEL ANALISIS DE PUESTOS

Son varios los métodos a seguir para la recopilación de la información, teniendo cada uno sus respectivas ventajas y desventajas; después de un análisis de cada uno de ellos, escogimos los cuestionarios porque estos nos proporcionan información uniforme y ordenada sistemáticamente que nos permite formular conclusiones.

Uniforme porque la información se obtiene siguiendo una forma elaborada con anterioridad que permite que todos los entrevistadores hagan las mismas preguntas de igual manera, eliminándose interpretaciones personales que ocasionen la recopilación de información innecesaria, omitiéndose datos fundamentales para el estudio.

Ordenada sistemáticamente porque las preguntas se clasifican siguiendo un orden lógico que va de lo general a lo particular, facilitándose su comprensión por parte del entrevistado, con lo cual se obtiene más rápidamente una respuesta concreta. Además la utilización de cuestionarios evita divagar hacia aspectos poco importantes, propiciando una adecuada ponderación y una tabulación más rápida y más sencilla de la información.

Nos permite formular conclusiones porque cada pregunta tiene un objetivo específico, y al obtener varias respuestas a una misma pregunta podemos hacer comparaciones y llegar a un resultado válido que fundamente la posible acción a seguir respecto a los aspectos investigados, puesto que se ha tomado en cuenta toda la información de que se dispone.

JUSTIFICACION DEL CUESTIONARIO PREVIO.

Con el fin de contar con información acerca de la empresa, los puestos y el personal que la forman que nos sirviera de base para la realización de la investigación formal, elaboramos un cuestionario previo.

Este cuestionario comprendió preguntas que nos permitieron conocer la terminología, los productos que se elaboran, la materia prima que se utiliza y el medio ambiente de trabajo para llegar al estableci---

miento de una descripción genérica de cada puesto conociendo su ubicación y sus funciones dentro del proceso.

METODOLOGIA DEL CUESTIONARIO PREVIO.

El cuestionario no tiene una estructura formal porque no te-- níamos un conocimiento previo de la organización de la empresa y porque - la información obtenida sólo iba a servirnos de introducción para la elaboración del cuestionario definitivo.

Los aspectos que nos interesaba conocer quedaron comprendidos en los siguientes grupos de preguntas:

- De la 1 a la 6 nos permiten identificar al puesto, mediante el conoci-- miento de los materiales, herramientas e instrumento principal que en - él se utilizan.
- De la 7 a la 9 nos indican la ubicación del puesto dentro del proceso.
- De la 10 a la 13 nos proporcionan una descripción detallada de lo que se hace en el puesto.
- La 14 nos señala los requisitos que son necesarios para desempeñar bien el puesto.
- La 15, 16 y 18 nos permiten conocer algunos aspectos de la Naturaleza - y condiciones de trabajo.
- La 19 y la 20 nos proporcionan información general acerca del producto.

EL CUESTIONARIO PREVIO fue el siguiente:

CUESTIONARIO PREVIO.

1.- ¿Cómo se llama el puesto?

2.- Número de empleados en la empresa que desempeña ese puesto:

3.- ¿Qué nombre recibe el instrumento principal que utiliza?

4.- ¿En qué partes se divide dicho instrumento?

5.- ¿Cuáles son las herramientas auxiliares?

6.- ¿Qué materiales utiliza?

7.- ¿Qué paso del proceso va antes y cuál va después?

8.- ¿Quién le dice lo que debe hacer?

9.- ¿Quién le revisa su trabajo?

10.- ¿Reparte o revisa trabajo?.- ¿A cuántas personas?

11.- ¿Cuáles son sus actividades diarias?

12.- ¿Qué actividades realiza periódicamente en el puesto?

13.- ¿Cuáles son las actividades eventuales que realiza en el puesto?

14.- Para desempeñarse en este puesto es necesario saber:

Sumar	( )	Con decimales	( )
Restar	( )	Con decimales	( )
Multiplicar	( )	Con decimales	( )
Dividir	( )	Con decimales	( )

Saber:

Usar metro ( )
Usar báscula ( )
Utilizar reloj ( )
Utilizar termómetro ( )

¿Cómo mide los líquidos?_____

¿Qué otros aparatos, instrumentos o criterios utiliza para medir? _____

_____

_____

15.- Ambiente de trabajo.

A.- Iluminación

Natural ( )
Artificial ( )

B.- Calor ( )

C.- Frío ( )

D.- Ventilación

Buena ( )
Mala ( )

E.- Ruidoso

F.- Silencioso

16.- Riesgos de trabajo:

Quemaduras ( )
Cortaduras ( )
Torceduras ( )
Dolores musculares ( )
Molestias en los oídos ( )
Molestias en los ojos ( )
Machucones ( )

17.- ¿Dónde se realiza el trabajo?

Interior ( ) Exterior ( )

18.- Posición en que desarrolla el puesto.

19.- ¿Cómo sabe cuándo el producto está terminado?

20.- ¿Cuál es el producto final que se obtiene en el puesto?

La mayoría de las preguntas del cuestionario las hicimos abiertas porque no teníamos un conocimiento previo que nos permitiera concretizar las posibles respuestas, y porque nos interesaba obtener toda la información que fuera posible. Sin embargo incluímos algunas preguntas cerradas (14, 15 y 16) porque se refieren a aspectos generales que son similares en todo tipo de empresas.

Formulamos también algunas preguntas (17, 18 y 20) que pudieran ser contestadas mediante la simple observación.

El cuestionario se aplicó a todos los puestos, pero no a todos los miembros de la empresa porque su finalidad era realizar un sondeo preliminar para contar con lineamientos generales para la elaboración del cuestionario definitivo.

CUESTIONARIO DEFINITIVO.

RAZONES POR LAS QUE ELABORAMOS UN CUESTIONARIO DE PRODUCCION Y POR LAS QUE ELABORAMOS UN CUESTIONARIO ADMINISTRATIVO.

Para recopilar la información necesaria para analizar los puestos utilizamos dos tipos de cuestionarios, uno enfocado a los puestos de producción y otro para puestos administrativos; ambos cuestionarios se basan en una misma estructura, pero cada uno se adapta a la naturaleza del puesto.

El cuestionario de producción comprende especialmente aspectos que nos indican la ubicación del puesto dentro del proceso productivo, los instrumentos, herramientas, materiales de trabajo que se utilizan en él y su relación con los demás puestos de la empresa.

Los cuestionarios administrativos por su parte, nos señalan la ubicación del puesto dentro del contexto general de la organización, la influencia que éstos tienen sobre los puestos de producción, las relaciones que tienen con personas ajenas a la empresa y la forma en que las decisiones tomadas en estos puestos influyen en la marcha de la misma.

RAZONES POR LAS QUE A TODOS LOS MIEMBROS DE LA EMPRESA SE LES VA A APLICAR EL CUESTIONARIO.

Para realizar la investigación decidimos aplicar el cuestionario a todos los miembros de la empresa, ya que consideramos que el universo no es grande y que el contar con mayor cantidad de información nos permitirá llegar a conclusiones más precisas.

OBJETIVOS EN TERMINOS DE RESULTADOS.

CUESTIONARIO DE PRODUCCION.

1.- NOMBRE DEL PUESTO.- Identificar los puestos y establecer grupos de tabulación.

2.- DESCRIPCION GENERICA.- Conocer en términos generales en qué consiste el puesto, resaltando la actividad principal.

El motivo por el cual incluímos este punto al inicio del cuestionario es mostrar desde un principio una visión general de lo que es el puesto. Esta definición la obtuvimos al analizar la información que recopilamos con el cuestionario previo.

A.- ENCABEZADO.

A.1.- CUANTAS PERSONAS DESEMPEÑAN ESTE PUESTO Y QUE PORCENTAJE REPRESENTAN EN LA ORGANIZACION.- Determinar el número de personas que ocupan un puesto y conocer la importancia de éste dentro de la empresa en cuanto a la cantidad de trabajadores que se destinan a cada actividad en relación con el total de los recursos humanos con que cuenta la empresa.

A.2.- DONDE ESTA UBICADO EL PUESTO QUE SE ESTA ANALIZANDO.- Determinar si la distribución de los puestos dentro de la planta responde a las necesidades de eficiencia planteadas por el proceso productivo.

A.3 a A.5.- QUE PUESTOS LE INDICAN LO QUE DEBE HACER.- Determinar líneas de dependencia, autoridad y responsabilidad.

Al asociar esta pregunta con la que se refiere al número de personas que trabajan en ese puesto (A.1) nos podemos dar cuenta de la importancia que tiene la participación de los puestos encargados de dar instrucciones, materia prima y supervisión en la marcha de la empresa.

A.6.- QUE PASO DEL PROCESO VA ANTES Y CUAL DESPUES DE SU ACTIVIDAD.- Ubicar el puesto dentro del proceso productivo.

Al conocer el número de personas que trabajan tanto en estos puestos como en el que va antes y el que va después según el proceso productivo, podemos determinar actividades críticas y posibles cuellos de botella.

A.7.- QUE DIAS DE LA SEMANA TRABAJA.- Conocer la jornada de trabajo, con el fin de calcular cargas de trabajo, horas extras y planear los descansos.

B.- DESCRIPCION ESPECIFICA.

B.1, B.2 y B.3.- ACTIVIDADES DIARIAS, PERIODICAS Y EVENTUALES.- Conocer detalladamente las actividades que se realizan en el puesto, con el objeto de evitar duplicidad de funciones así como contar con bases objetivas - para la determinación de cargas de trabajo, señalar responsabilidades - para la elaboración del instructivo de puestos.

C. ESPECIFICACION DEL PUESTO.

C.1.- INSTRUCCION.- Determinar los conocimientos que debe tener una persona para desarrollar correctamente el puesto y contar con criterior válidos para el establecimiento de un programa de rotación de puestos.

C.2.-ESFUERZO FISICO.

C.2,a, C.2.b y C.2.c.- Establecer ciertas bases para la selección y capacitación de personal, tomando en cuenta los requerimientos físicos que debe reunir una persona para que pueda desempeñarse correctamente en el puesto; para la elaboración de un instructivo de puestos, para evitar hasta donde sea posible los movimientos innecesarios que provocan cansancio y retardo en las operaciones y para el establecimiento de un sistema justo de valuación.

C.3.-ESFUERZO MENTAL.- Determinar condiciones de trabajo en cuanto a ubica-- ción física del puesto y supervisión que se le debe dar.

Relacionando esta pregunta con la que se refiere a la instrucción ----- (C.I) nos permite determinar el grado de utilización de los conocimientos requeridos para desempeñar un puesto.

C.4.-ESFUERZO VISUAL.- Conocer la intencidad del esfuerzo visual que se realiza al desempeñar un puesto y contar con un criterio para la selec--- ción de personal.

C.5 a C.9.- MAQUINARIA, HERRAMIENTA, ACCESORIOS, EQUIPO Y MATERIALES UTILIZADOS: conocer la maquinaria, herramienta, accesorios, equipo y mate-- riales que se utilizan en el puesto con el fin de preveer los requerimientos de los mismos en un determinado momento.

Nos sirve de base para la integración del instructivo de puestos y para la selección de personal.

C.10.- ASESORIA REQUERIDA.- Determinar las relaciones formales e informales de trabajo.

Relacionando esta pregunta con las que se refieren a instrucciones, materia prima y supervisión requeridas (A.3, A.4 y A.5) podemos saber si la autoridad formal es realmente reconocida y aceptada, si coincide --

con la informal o si se le da más importancia a ésta última.

D.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO.

D.1 a D.3.- Determinar las condiciones ambientales de trabajo y su influencia en la eficiencia del trabajador; contar con un criterio más para establecer un sistema justo de valuación y conocer posibles causas de enfermedades profesionales.

D.4.-NATURALEZA DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA.- Determinar los puestos que son más rutinarios y contar con un criterio que sirva de base al establecimiento de un programa de rotación de puestos tendiente a aminorar el tedio por falta de variación en las actividades.

D.5.-RIESGOS.- Conocer las posibles causas de accidentes y enfermedades profesionales a que está propensa una persona al desempeñar un puesto, -- con el fin de establecer un programa de seguridad industrial.

E.- CONDICIONES.

E.1 a E.4.- Conocer los requisitos básicos que debe cubrir una persona para ser considerada candidato a ocupar un puesto en la empresa.

F.- OBSERVACIONES.- Obtener datos adicionales que completen y afinen la información recopilada a través del cuestionario.

OBJETIVOS EN TERMINOS DE RESULTADO

CUESTIONARIO ADMINISTRATIVO

1.- NOMBRE DEL PUESTO.- Identificar los puestos y establecer grupos de tabulación.

2.- DESCRIPCION GENERICA.- Conocer en términos generales en qué consiste el puesto resaltando la actividad principal.

El motivo por el cual incluimos este punto al inicio del cuestionario - es mostrar desde un principio una visión general de lo que es el puesto. Esta definición la obtuvimos al analizar la información que recopilamos en el cuestionario previo.

A. ENCABEZADO.

A.1.-Determinar el número de personas que ocupan un puesto y conocer la importancia de éste dentro de la empresa en cuanto a la cantidad de trabajadores que se dedican a actividades administrativas en relación con el total de los recursos humanos con que cuenta la empresa.

A.2.-UBICACION FISICA.- Determinar la ubicación física del puesto. Establecer criterios para la selección de personal y la programación de actividades fuera de la empresa.

A.3 a A.5.- Determinar líneas de dependencia, autoridad y responsabilidad.- Conocer la importancia que tiene la participación de puestos encargadas de dar indicaciones, material de trabajo y supervisión a los trabajadores de puestos administrativos, tomando en cuenta que estos tienen determinado número de personas bajo su responsabilidad.

A.6.-Conocer si el trato con personas ajenas a la empresa constituye una actividad normal para los trabajadores de los puestos administrativos, - con el fin de tener bases para la selección y elaboración del instructivo de puestos.

A.7.-HORARIO DE TRABAJO.- Conocer la jornada normal de trabajo, con el fin de calcular cargas de trabajo, horas extras y planear los descansos.

B.- DESCRIPCION ESPECIFICA.

B.1, B.2 y B.3.- ACTIVIDADES DIARIAS, PERIODICAS Y EVENTUALES.- Conocer detalladamente las actividades que se realizan en el puesto con el objeto de evitar duplicidad de funciones, señalar responsabilidades, tener una guía para el establecimiento de los cursos de capacitación y para la elaboración del instructivo de puestos.

C.- ESPECIFICACION DEL PUESTO.

C.1.-INSTRUCCION.- Determinar los conocimientos que debe tener una persona para desarrollar correctamente el puesto.

C.2.-ESFUERZO FISICO.- Establecer ciertas bases para la selección de personal tomando en cuenta las operaciones que realiza una persona en él, para la elaboración de un instructivo de puestos y para el establecimiento de un sistema justo de valuación.

C.3.-ESFUERZO MENTAL.- Determinar condiciones de trabajo en cuanto a ubicación física del puesto y supervisión que se le debe dar.
Relacionando esta pregunta con lo que se refiere a la instrucción --- (C.1) nos permite determinar el grado de utilización de los conoci--- mientos requeridos para desempeñar un puesto y así saber a cuáles se les debe dar mayor importancia.

C.4.-ESFUERZO VISUAL.- Conocer la intensidad del esfuerzo visual que se -- realiza al desarrollar un puesto y contar con un criterio para la selección de personal.

C.5.-DOCUMENTOS, FORMAS Y MEDIOS UTILIZADOS.- Conocer los documentos, formas, medios y materiales que se utilizan en el puesto con el fin de - preveer los requerimientos de los mismos en un determinado momento.
Nos sirve de base para la integración del instructivo de puestos y para la selección de personal.

C.6.-ESPECIFICACION DE LA ASESORIA QUE PROPORCIONA.- Determinar si la asesoría que presta la persona que desempeña el puesto es la adecuada, - así como establecer si dicha persona está interviniendo en la resolución de problemas que no le corresponde solucionar.

C.7.-ASESORIA REQUERIDA.- Determinar las relaciones formales e informales de trabajo.
Relacionando esta pregunta con las que se refieren a instrucciones, - materia prima y supervisión requeridas (A.3, A.4 y A.5) podemos saber si la autoridad formal es realmente reconocida y aceptada, si coincide con la informal o si se le da más importancia a ésta última.

D.- RESPONSABILIDAD.

D.1, D.2 y D.3.- RESPONSABILIDAD EN VALORES, RESPONSABILIDAD EN TRATO CON EL PUBLICO Y RESPONSABILIDAD EN TRAMITES Y PROCESOS.- Establecer el - perjuicio que pueda acarrear a la empresa un error en el manejo de valores, trato con el público, trámites y/o procesos, con objeto de conocer la trascendencia de las decisiones de la persona encargada del

puesto y el grado en que estas influyen en la marcha de la empresa. Nos sirve de base para la selección y capacitación, para la elaboración del instructivo de puestos y para saber si la responsabilidad se carga demasiado en un puesto.

E.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO.

E.1 y E.2.- Determinar las condiciones ambientales de trabajo y su influencia en la eficiencia del trabajador; contar con un criterio más para establecer un sistema justo de valuación y conocer posibles causas de enfermedades profesionales.

E.3.-NATURALEZA DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA.- Determinar si las operaciones son rutinarias y en caso de serlo sistematizarlas con el fin de que el encargado del puesto pueda dedicar parte de su tiempo a actividades que le permitan un desarrollo integral de sus habilidades.

E.4.-RIESGOS.- Conocer las posibles causas de accidentes y enfermedades profesionales a que está propensa una persona al desempeñar un puesto, con el fin de establecer medidas correctivas.

F.- CONDICIONES.

F.1 a F.4.- Conocer los requisitos básicos que debe cubrir una persona para ser considerada candidato a ocupar un puesto en la empresa.

G.- OBSERVACIONES.

Obtener datos adicionales que completen y afinen la información recopilada a través del cuestionario.

CUESTIONARIO PARA EL ANALISIS DE PUESTOS.
PRODUCCION.

Fecha: _____

Nombre del puesto: _____

Descripción Genérica: _____

A.- ENCABEZADO.

A.1.- Cuántas personas desempeñan este puesto? _____, qué representan el _____% del total de la empresa.

A.2.- Dónde está ubicado el puesto que se está analizando?

A.2.a.- _____taller.

A.2.b.- _____patio de acabado.

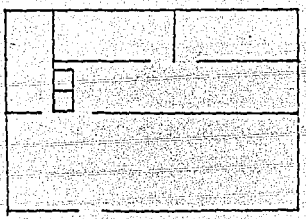
A.2.c.- _____urdido.

A.2.d.- _____almacén de materia prima.

A.2.e.- _____patio de teñido.

A.2.f.- _____bodega de productos químicos.

A.2.g.- _____bodega de productos terminados.



A.3.- Qué puestos le indican lo que debe hacer. Especifique qué le indica cada uno:

PUESTO: QUE:

_____ _____

_____ _____

A.4.- Qué puesto le da la materia prima para efectuar este trabajo?

A.5.- Qué puestos le revisan su trabajo. Especifique qué le revisa cada -- uno:

PUESTO: QUE:

A.6.- Qué paso del proceso va antes y cuál después de su actividad. En caso de haber pasos alternativos o simultáneos, especifíquelos:

ANTES.- DESPUES:

A.6.a.-
A.6.b.-
A.6.c.-
A.6.d.-
A.6.e.-

A.7.- Qué días de la semana trabaja?

A.7.a.- _____ lunes de _____ a _____ y de _____ a _____
A.7.b.- _____ martes _____ _____ _____ _____
A.7.c.- _____ miércoles _____ _____ _____ _____
A.7.d.- _____ jueves _____ _____ _____ _____
A.7.e.- _____ viernes _____ _____ _____ _____

B.- DESCRIPCION ESPECIFICA:

B.1.- Actividades diarias.- Especifique con detalle las actividades que realiza diariamente desde que llega hasta que se va.

B.2.- Actividades periódicas.- Anote todas aquellas actividades que se realizan a intervalos regulares de tiempo, por ejemplo limpiar la máquina. _____

_____

_____

_____

_____

B.3.- Especifique las actividades eventuales que realiza, como por ejemplo reparaciones, ayudar a un compañero, etc. _____

_____

_____

_____

_____

C.- ESPECIFICACION DEL PUESTO.

C.1.- Instrucción.- Enumere los conocimientos que son necesarios para desarrollar correctamente este puesto:

		CON DECIMALES		CON QUEBRADOS	
		SI	NO	SI	NO
C.1.a.- _____	leer				
C.1.b.- _____	escribir.				
C.1.c.- _____	sumar.	___	___	___	___
C.1.d.- _____	restar.	___	___	___	___
C.1.e.- _____	dividir.	___	___	___	___
C.1.f.- _____	multiplicar.	___	___	___	___

C.1.g.- _____ otros. Cuáles? _____

_____

Saber utilizar:

C.1.h.- _____ metro.

C.1.i.- _____ báscula.

C.1.j.- _____ reloj.

C.1.k.- _____ termómetro.

C.1.l.- _____ máquina de coser.

C.1.m.- _____ otros. Cuáles? _____

_____

C.2.- Esfuerzo físico.

C.2.a.- Posición en que se realiza el trabajo.

C.2.a.1.- _____ sentado
C.2.a.2.- _____ parado
C.2.a.3.- _____ inclinado
C.2.a.4.- _____ caminando
C.2.a.5.- _____ agachado
C.2.a.6.- _____ recargado
C.2.a.7.- _____ con movimiento de manos
C.2.a.8.- _____ con movimiento de pies
C.2.a.9.- _____ otros. Cuáles? _____

C.2.b.- Tipo de operación

		CONTINUA.	A INTERVALOS.
C.2.b.1.-	_____ jalar	_____	_____
C.2.b.2.-	_____ empujar	_____	_____
C.2.b.3.-	_____ exprimir	_____	_____
C.2.b.4.-	_____ lavar	_____	_____
C.2.b.5.-	_____ cargar	_____	_____
C.2.b.6.-	_____ sostener	_____	_____
C.2.b.7.-	_____ planchar	_____	_____
C.2.b.8.-	_____ acomodar	_____	_____
C.2.b.9.-	_____ desenredar	_____	_____
C.2.b.10.-	_____ amarrar	_____	_____
C.2.b.11.-	_____ mov. palancas	_____	_____
C.2.b.12.-	_____ mov. de pedales	_____	_____
C.2.b.13.-	_____ otros. Cuáles?	_____	

C.2.c.- Continuidad e intensidad del esfuerzo físico para realizar -- las labores.

	menos de 1 Kg.	de 1 a 4.9 Kg.	de 5 a 9.9 Kg.	más de 10 Kg.
1.- Jalar	_____	_____	_____	_____
2.- Empujar	_____	_____	_____	_____
3.- Cargar	_____	_____	_____	_____
4.- Sostener	_____	_____	_____	_____
5.- Acomodar	_____	_____	_____	_____

C.3.- Esfuerzo mental que se requiere para desarrollar adecuadamente el puesto.

C.3.a.- _____ no necesita seguir instrucciones por escrito, reali--

zar mediciones, operaciones aritméticas, ni tomar nota de lo que va - haciendo en el trabajo.

C.3.b.- _____ durante períodos cortos se requiere atención para seguir instrucciones por escrito, realizar mediciones, operaciones aritméticas o tomar nota del trabajo.

C.3.c.- _____ requiere durante la mayor parte de la jornada de trabajo atención para seguir instrucciones, realizar mediciones, operaciones aritméticas o tomar notas del trabajo.

C.3.d.- _____ requiere durante toda la jornada de trabajo atención para seguir instrucciones, realizar mediciones, operaciones aritméticas o tomar notas del trabajo.

C.4.- Esfuerzo Visual.

C.4.a.- _____ intenso constante

C.4.b.- _____ intenso poco frecuente

C.4.c.- _____ ligero constante

C.4.d.- _____ ligero poco frecuente

C.5.- Enumere las máquinas utilizadas.

C.5.a.- _____ madejera

C.5.b.- _____ horno

C.5.c.- _____ redina

C.5.d.- _____ urdidor

C.5.e.- _____ telar manual

C.5.f.- _____ máquina de coser

C.5.g.- _____ otros. Cuáles? _____

C.6.- Enumere las herramientas que utiliza en este puesto.

NOTA.- No confundir máquinas con herramientas.

a.- ___	palos	e.- ___	tijeras	i.- ___	martillo
b.- ___	alambre	f.- ___	agujas	j.- ___	desarmador
c.- ___	torno	g.- ___	ganchos	k.- ___	otros
d.- ___	pinzas	h.- ___	llave de tuercas. Cuáles?		_____

C.7.- Enumere los accesorios que utiliza en este puesto.

a.- ___	gavilán	e.- ___	fileta	i.- ___	perchada
b.- ___	husos	f.- ___	peine	j.- ___	lanzadera
c.- ___	casquillo	g.- ___	carrete	k.- ___	canilla
d.- ___	devanadera	h.- ___	enjulio	l.- ___	otros

Cuáles? _____

C.8.- Enumere el equipo que utiliza en ese puesto.

a.- ____	tanque de lav.	f.- ____	báscula	k.- ____	plancha
b.- ____	tina	g.- ____	tubo de ensaye	l.- ____	piedra
c.- ____	pipeta	h.- ____	reloj	m.- ____	mesa
d.- ____	termómetro	i.- ____	cuenta hilos	n.- ____	cubeta
e.- ____	vasos	j.- ____	metro	o.- ____	otros

Cuáles? _____

C.9.- Enumere los materiales que utiliza en este puesto.

a.- ____	algodón	f.- ____	detergente	k.- ____	sosa
b.- ____	lana	g.- ____	cloro	l.- ____	almidón
c.- ____	acrilán	h.- ____	blanco óptico	m.- ____	subst.
d.- ____	poliester	i.- ____	anilina		químicas
e.- ____	agua	j.- ____	ácidos	n.- ____	otros

Cuáles? _____

C.10.-Asesoría requerida. A qué puestos acude en caso de que se le presente un problema que no pueda usted solucionar en:

CON QUIEN

C.10.a.- ____ la máquina _____

C.10.b.- ____ material _____

C.10.c.- ____ herramienta _____

C.10.d.- ____ compañeros _____

C.10.e.- ____ técnica _____

C.10.f.- ____ otros, Cuáles? _____

D.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO.

D.1.- LUGAR

D.1.a.- ____ interior

D.1.b.- ____ exterior

D.2.- AMBIENTE DE TRABAJO

D.2.a.- ____	limpio	D.2.g.- ____	húmedo
D.2.b.- ____	sucio	D.2.h.- ____	seco
D.2.c.- ____	ordenado	D.2.i.- ____	frío
D.2.d.- ____	desordenado	D.2.j.- ____	caluroso
D.2.e.- ____	ruidoso	D.2.k.- ____	ventilado
D.2.f.- ____	silencioso	D.2.l.- ____	sin ventilación

D.3.- ILUMINACION

	BUENA	MALA	REGULAR
D.3.a.- Natural	_____	_____	_____
D.3.b.- Artificial	_____	_____	_____

D.4.- NATURALEZA DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA:

D.4.a.- _____ variada

D.4.b.- _____ repetitiva

D.5.- RIESGOS CAUSAS

D.5.a.- _____ quemaduras _____

D.5.b.- _____ cortaduras _____

D.5.c.- _____ machucones _____

D.5.d.- _____ dolores de cabeza _____

D.5.e.- _____ dolores musculares _____

D.5.f.- _____ molestias oculares _____

D.5.g.- _____ molestias auditivas _____

D.5.h.- _____ golpes _____

D.5.i.- _____ molestias respiratorias _____

D.5.j.- _____ otros _____

¿Cuáles? _____

E.- CONDICIONES.

E.1.- Edad _____

E.2.- Sexo _____

E.3.- Lugar de residencia _____

E.4.- Requisitos físicos _____

_____

OBSERVACIONES:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

CUESTIONARIO PARA ANALISIS DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS.

Fecha: _____

Nombre del Puesto: _____

Descripción Genérica (Definición): _____

A.- ENCABEZADO:

A.1.- Cuántas personas trabajan en la Empresa en ese puesto?
_____ que representan el _____% del total de las personas que trabajan en la empresa.

A.2.- El trabajo de este puesto lo realiza:
A.2.a.- Dentro de la empresa _____ ( )
A.2.b.- Fuera de la empresa _____ ( ). Cuántas veces al mes sale ( )
Dónde y para qué:

	COM.	PROD.	FIN.	R.H.	R.P.	Otros
A.2.b.1.- México	____	____	____	____	____	____
A.2.b.2.- Puebla	____	____	____	____	____	____
A.2.b.3.- Tlaxcala	____	____	____	____	____	____
A.2.b.4.- San Martín	____	____	____	____	____	____
A.2.b.5.- Santa Ana	____	____	____	____	____	____
A.2.b.6.- Otros	____	____	____	____	____	____

A.3.- Qué puestos indican lo que hay que hacer en este puesto?
(Si son varios puestos especifique lo que le indica cada uno).

_____

_____

_____

_____

A.4.- Qué puestos le dan el material para efectuar su trabajo en este puesto?
A.4.a.- Documentos _____
A.4.b.- Formas _____
A.4.c.- Dinero _____
A.4.d.- Materia Prima _____

A.4.c.- Otros:

A.5.- Quién le revisa su trabajo?
(Si son varios puestos especifique qué le revisa cada uno).

A.6.- A cuántas personas les revisa usted su trabajo?
____ que se encuentran distribuidas en los siguientes puestos:

A.6.a.- Teñido ____ A.6.d.- Remetido ____
A.6.b.- Encanillado ____ A.6.e.- Tejido ____
A.6.c.- Urdido ____ A.6.f.- Acabado ____

A.7.- Al desarrollar este puesto tiene trato con personas que no trabajen en la empresa?

A.7.a.- No ( )
A.7.b.- Si ( ) Quiénes:
A.7.b.1.- Clientes _____ ( )
A.7.b.2.- Proveedores _____ ( )
A.7.b.3.- PRADET _____ ( )
A.7.b.4.- Instituciones de Crédito ___ ( )
A.7.b.5.- Visitantes _____ ( )
A.7.b.6.- Otros _____ ( ) Quiénes: _____

A.8.- Qué días de la semana trabaja y cuál es su horario?

A.8.a.- Lunes _____ De a y de a .
A.8.b.- Martes _____ De a y de a .
A.8.c.- Miércoles _____ De a y de a .
A.8.d.- Jueves _____ De a y de a .
A.8.e.- Viernes _____ De a y de a .

B.- DESCRIPCION ESPECIFICA.

B.1.- Especifique con detalle las actividades que realiza diariamente en este puesto desde que llega hasta que se va:

B.2.- Especifique las actividades periódicas que realiza en este puesto:

B.3.- Especifique las actividades eventuales que realiza en este puesto:

C.- ESPECIFICACION DEL PUESTO.

C.1.- Enumere los conocimientos que son necesarios para desarrollar correctamente este puesto:

Saber:

C.1.a.- Leer _____( )

C.1.b.- Escribir _____( )

		CON DECIMALES.	CON QUEBRADOS.
C.1.c.- Sumar	( )	( )	( )
C.1.d.- Restar	( )	( )	( )
C.1.e.- Multiplicar	( )	( )	( )
C.1.f.- Dividir	( )	( )	( )

C.1.g.- Otros _____( ) Cuáles:

Saber utilizar:

C.1.h.- Metro _____( )

C.1.i.- Báscula _____( )

C.1.j.- Reloj _____( )

C.1.k.- Termómetro_____ ( )
C.1.l.- Otros _____ ( ) ¿Cuáles?:

_____
_____

C.2.- Esfuerzo físico:
C.2.a.- Posición en que realiza el trabajo:
C.2.a.1.- Sentado _____ ( )
C.2.a.2.- De pie _____ ( )
C.2.a.3.- Caminando _____ ( )
C.2.a.4.- Otros _____ ( ) ¿Cuáles?:

_____
_____

C.2.b.- Tipo de Operación:		CONTINUA	PERIODICA
C.2.b.1.- Planear	( )	( )	( )
C.2.b.2.- Coordinar	( )	( )	( )
C.2.b.3.- Dar instrucciones	( )	( )	( )
C.2.b.4.- Supervisar	( )	( )	( )
C.2.b.5.- Distribuir trabajo	( )	( )	( )
C.2.b.6.- Viajar	( )	( )	( )
C.2.b.7.- Manejar vehículos	( )	( )	( )
C.2.b.8.- Llevar Registros	( )	( )	( )
C.2.b.9.- Archivar	( )	( )	( )
C.2.b.10.-Otros	( )	Cuáles:	
_____		( )	( )
_____		( )	( )

C.3.- Esfuerzo mental que se requiere para desarrollar correctamente el --- puesto:
C.3.a.- ( ) Durante períodos cortos se requiere poner atención para - planear, coordinar, dirigir, organizar o supervisar trabajo, así como llevar registros o archivos.
C.3.b.- ( ) Requiere durante la mayor parte de la jornada de trabajo de atención para planear, coordinar, dirigir, organizar o supervisar trabajo, así como llevar registros o archivos.
C.3.c.- ( ) Requiere durante toda la jornada de trabajo de atención - para planear, coordinar, dirigir, organizar o supervisar trabajo, así como llevar registros o archivos.
C.4.- Esfuerzo visual que se requiere para desarrollar correctamente el --- puesto:

C.4.a.- Intenso Constante _____ ( )
C.4.b.- Intenso Poco Frecuente_____ ( )
C.4.c.- Ligero Constante _____ ( )
C.4.d.- Ligero Poco Frecuente_____ ( )

C.5.- Enumere los Documentos, Formas o Medios que utiliza para desarrollar su trabajo:

C.5.a.- Documentos:
C.5.a.1.- Contratos _____ ( )
C.5.a.2.- Recibos _____ ( )
C.5.a.3.- Cartas _____ ( )
C.5.a.4.- Informes _____ ( )
C.5.a.5.- Títulos de Crédito _____ ( )
C.5.a.6.- Actas _____ ( )
C.5.a.7.- Otros _____ ( ) Cuáles: _____
_____

C.5.b.- Formas:
C.5.b.1.- Hoja de Costos_____ ( )
C.5.b.2.- Ordenes de Producción _____ ( )
C.5.b.3.- Registro diario de Actividades_ ( )
C.5.b.4.- Lista de Asistencia _____ ( )
C.5.b.5.- Lista de Raya _____ ( )
C.5.b.6.- Registro de almacén _____ ( )
C.5.b.7.- Otros: _____ ( ) Cuáles: _____
_____

C.5.c.- Medios:
C.5.c.1.- Automóvil_____ ( )
C.5.c.2.- Camioneta _____ ( )
C.5.c.3.- Autobús_____ ( )
C.5.c.4.- Otros _____ ( ) Cuáles: _____
_____

C.5.d.- Materiales:
(Materias Primas) Cuáles:
_____
_____
_____
_____

C.6.- Especificación de asesoría que proporciona:

Usted participa en la resolución de problemas que se presentan en relación con:

C.6.a.- Maquinaria _____ ( )
C.6.b.- Materia Prima _____ ( )
C.6.c.- Herramienta _____ ( )
C.6.d.- Compañeros _____ ( )
C.6.e.- Técnica _____ ( )
C.6.f.- Clientes _____ ( )
C.6.g.- Proveedores _____ ( )
C.6.h.- Visitantes _____ ( )
C.6.i.- Instituciones de Crédito _____ ( )
C.6.j.- Otros _____ ( ) Cuáles: _____
_____

C.7.- Especificación de asesoría requerida:

A qué puesto recurre usted en caso de que se le presente algún problema que no pueda resolver en relación con:

C.7.a.- Planeación _____
C.7.b.- Coordinación _____
C.7.c.- Instrucciones _____
C.7.d.- Supervisión _____
C.7.e.- Distribución de trabajo _____
C.7.f.- Viajes _____
C.7.g.- Llevar Registros _____
C.7.h.- Archivo _____
C.7.i.- Maquinaria _____
C.7.j.- Materia Prima _____
C.7.k.- Herramienta _____
C.7.l.- Compañeros _____
C.7.m.- Técnica (del Proceso) _____
C.7.n.- Clientes _____
C.7.o.- Proveedores _____
C.7.p.- Visitantes _____
C.7.q.- Instituciones de Crédito _____
C.7.r.- Otros. Cuáles: _____
_____

D.- RESPONSABILIDAD:

D.1.- Responsabilidad en Valores:

No obstante el cuidado habitual que pongamos en el manejo de bienes - equipo, valores, etc., no podemos evitar que puedan perderse, dañarse o inutilizarse; por ello, tratamos de puntualizar, en el caso de que algo pudiera ocurrir en su puesto, cuánto costaría a la empresa en -- efectivo tal eventualidad.

D.1.a.- ( ) Los perjuicios no son de mayor importancia, pueden ascender cuando mucho a $50.00.

D.1.b.- ( ) Los perjuicios pueden ser de más de $50.00 pero no superiores de $500.00.

D.1.c.- ( ) Los perjuicios pueden llegar hasta $1,000.00.

D.1.d.- ( ) Los perjuicios pueden ser de más de $1,000.00.

D.2.- Responsabilidad en el trato con el Público:

Toda empresa es el resultado del patrocinio de sus clientes, pero --- por la gran susceptibilidad de éstos es fácil originar perjuicios a - la empresa, por ligeras indiscreciones o malos modos en el desempeño del puesto. En este caso tratemos de estimar lo que ello podría significar para la Empresa.

D.2.a.- ( ) No tiene el Puesto ningún contacto con el público.

D.2.b.- ( ) Pueden causarse pequeños resentimientos por falta de atención.

D.2.c.- ( ) Puede causar daños a la empresa, por indiscreciones o falsas informaciones.

D.2.d.- ( ) Puede causar muy graves daños a la empresa inclusive la - pérdida de negocios, por falta de tacto, o indiscreción,- de educación, etc., ya que su función es, precisamente -- tratar con el público.

D.3.- Responsabilidad en trámites y Procesos:

Hay veces que un error, por pequeño que parezca es causa de que la empresa tenga que gastar, perder o dejar de ganar algunas sumas de dinero, por ejemplo cobrando de menos, pagando de más, cubriendo multas o sanciones en efectivo, por falta de cumplimiento en algunos trámites, eso es lo que tratamos de valorar como sigue:

D.3.a.- ( ) El perjuicio es muy poco probable y no sería mayor de - - $50.00.

D.3.b.- ( ) El perjuicio podría llegar a ser hasta de $500.00

D.3.c.- ( ) El perjuicio podría ser mayor de $500.00 pero menor de -- $1,000.00.

D.3.d.- ( ) El perjuicio puede llegar a ser mayor de $1,000.00

E.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO:

E.1.- Ambiente de Trabajo:

E.1.a.- Limpio _____ ( ) E.1.g.- Húmedo _____ ( )

E.1.b.- Sucio _____ ( ) E.1.h.- Seco _____ ( )

E.1.c.- Ordenado _____ ( ) E.1.i.- Frío _____ ( )

E.1.d.- Desordenado _____ ( ) E.1.j.- Caluroso _____ ( )

E.1.e.- Ruidoso _____ ( ) E.1.k.- Ventilado _____ ( )

E.1.f.- Silencioso _____ ( ) E.1.l.- Sin Ventilación _____ ( )

E.2.- Iluminación:

	BUENA	MALA	REGULAR
E.2.a.- Natural	( )	( )	( )
E.2.b.- Artificial	( )	( )	( )

E.3.- Naturaleza de las operaciones que realiza:

E.3.a.- Variada _____ ( )

E.3.b.- Repetitiva _____ ( )

E.4.- Riesgos: CAUSAS

E.4.a.- Quemaduras _____ ( ) _____

E.4.b.- Cortaduras _____ ( ) _____

E.4.c.- Machucones _____ ( ) _____

E.4.d.- Dolores Musculares _____ ( ) _____

E.4.c.- Golpes _____ ( ) _____

E.4.f.- Accidentes Automovilísticos _____ ( ) _____

E.4.g.- Robos _____ ( ) _____

E.4.h.- Otros _____ ( ) ¿Cuáles?: _____

_____ _____

_____ _____

F.- CONDICIONES:

F.1.- Edad _____

F.2.- Sexo:

F.2.a.- Masculino ( )

F.2.b.- Femenino ( )

F.3.- Lugar de Residencia _____

F.4.- Requisitos Físicos _____

_____

G.- OBSERVACIONES.

TABULACION.

CUESTIONARIO DE PRODUCCION.

NOMBRE DEL PUESTO: Teñidor. (4 cuestionarios).

A.1.- NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN ESTE PUESTO:

Los cuatro contestaron que 4

A.2.- EL PUESTO ESTA UBICADO EN LA SECCION DE:

-Patio de teñido

A.3.- RECIBE INSTRUCCIONES DE:

	Le da Instruc. generales	Avisa si hace falta un color	Les dice que hay que hacer.
-Sup. de Prod. (Maestro)	3	-	1
-Secretario (Armando)	2	-	1
-Presidente (Cecilio)	1	-	-
-Almacenista (Antonio)	-	1	-
-Compañeros (de urdido y de tejido)	-	-	1

A.4.- PERSONAS QUE LE PROPORCIONAN LA MATERIA PARA EFECTUAR SU TRABAJO:

-Almacenista (Antonio) 4

A.5.- ESTA SUPERVISADO POR:

	Corrige cuando es necesario	Revisa todo	Acidez de color	Tiempo de teñido.
-Sup. de Prod. (Maestro)	3	2	-	-
-Tesorero (Armando)	2	-	-	-
-Presidente (Cecilio)	1	-	-	-
-Ellos mismos	-	1	1	1

A.6.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DEL PROCESO PRODUCTIVO:

ANTES	PERSONAS	DESPUES	PERSONAS
-Descrudado	4	-Urdido	1
		-Lavado	3
		-Secado	2

A.7.- HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a jueves de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 18:00 Hs.
Viernes de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 17:00 Hs.

B.- DESCRIPCION ESPECIFICA.

B.1.- ACTIVIDADES DIARIAS:

	PERSONAS		PERSONAS
-Descrudar	2	-Revisar la hilaza	1
-Blanquear	2	-Echar colorante	1
-Almidonar	2	-Poner a secar	1
-Teñir	4	-Barrer y limpiar	1
-Enmadejar	1	-Pasar lana o hilaza para teñir	1
-Enjuagar	1	-Utilizar humectantes y ácidos	1
-Preparar el agua	1	-Preguntar qué hay que teñir	1
-Mojar la hilaza	1	-Pedir material al bodeguero	1

B.2.- ACTIVIDADES PERIODICAS:

	PERSONAS
-Cambiar tanque de gas	1

B.3.- ACTIVIDADES EVENTUALES:

	PERSONAS
-Reparar redina	1
-Reparar madejera	1
-Reparar horno	3
-Reparar instalaciones de gas	3
-Reparar telares	1

C.1.- INSTRUCCION:

	PERSONAS	DECIMALES	QUEBRADOS
-Leer	4		
-escribir	4		
-sumar	4	4	-
-restar	4	4	-
-dividir	4	4	-
-multiplicar	4	4	-
-báscula	4	-	-
-reloj	4	-	-
-termómetro	4	-	-

C.2.- ESFUERZO FISICO.

C.2.a.- Posición en que realiza el trabajo:

	PERSONAS
parado	4
inclinado	4
agachado	4
con movimiento de manos	4
con movimiento de pies	3

C.2.b.- Tipo de Operación:

	PERSONAS	CONTINUA	A INTERVALOS
-jalar	4	-	4
-exprimir	4	-	4
-lavar	4	-	4
-cargar	4	-	4
-sostener	4	-	4
-acomodar	3	-	3
-desenredar	4	-	4
-amarrar	3	-	3

C.2.c.- Continuidad e intensidad del esfuerzo físico:

	Menos de 1 Kg.	De 1 a 4.9 Kg.	De 5 a 9.9 Kg.	Más de 10 Kg.
-Jalar	-	-	1	3
-empujar	-	-	-	-
-cargar	-	1	1	2
-sostener	-	1	1	2
-acomodar	1	-	1	1

C.3.- ESFUERZO MENTAL.

-Durante períodos cortos se requiere poner atención para - seguir instrucciones por escrito, realizar mediciones, operaciones aritméticas o tomar nota del trabajo.

-Requiere durante la mayor parte de la jornada de trabajo - atención para seguir instrucciones por escrito, realizar - mediciones, operaciones aritméticas o tomar nota del trabajo.

C.4.- ESFUERZO VISUAL:

	PERSONAS
-Ligero y constante	2
-Intenso y constante	2

C.5.- MAQUINAS UTILIZADAS:

	PERSONAS
-madejera	2
-horno	4

C.6.- HERRAMIENTAS:

	PERSONAS
-palo	4
-alambre	3
-pinzas	1
-tijeras	1
-ganchos	1
-llave de tuercas	2

C.7.- ACCESORIOS:

	PERSONAS
-gavilán	4

C.8.- EQUIPO:

	PERSONAS
-tanque de lavado	4
-tina	4
-pipeta	4
-termómetro	4
-vaso	4
-báscula	4
-tubo de ensaye	4
-reloj	4
-cuenta hilos	1
-metro	1
-cubeta	4

C.9.- MATERIALES:

	PERSONAS
-algodón	4
-lana	4
-acrilán	1
-poliester	1
-agua	4
-detergente	4
-cloro	4

	PERSONAS
-blanco óptico	4
-anilina	4
-ácidos	4
-sosa cáustica	4
-almidón	4
-sustancias químicas	4

C.10.- ASESORIA REQUERIDA:

	Sup. de Produc. (Maestro)	Almacenista. (Toño.)	Comité	Tesorero (Armando)	Compañeros.
-máquinas	3	-	-	2	1
-materiales	2	3	-	-	-
-herramientas	-	2	-	2	-
-compañeros	2	-	2	-	1
-técnicas que utiliza	4	-	-	-	-

D.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO.

D.1.- LUGAR.

	PERSONAS
-exterior	4

D.2.- AMBIENTE DE TRABAJO:

	PERSONAS
-limpio	3
-sucio	1
-ordenado	3
-desordenado	1
-ruidoso	3
-silencioso	2
-húmedo	4
-frío	2
-caluroso	2
-ventilado	4

D.3.- ILUMINACION

	PERSONAS	BUENA	MALA	REGULAR
-Natural	4	4	-	-

D.4.- NATURALEZA DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA

	PERSONAS
-Variada	4

D5.- RIESGOS:

	PERSONAS	CAUSAS
-Quemaduras	4	Con agua caliente, ácidos, gas u horno
-cortaduras	3	Con hilos o vasos rotos.
-machucones	2	con tinas o al reparar horno
-dolores de cabeza	2	Gas o calor
-dolores musculares	4	Trabajo intenso y posición
-molestias en los ojos	3	Por el cloro, gas, fuego y ácidos
-molestias en los oídos	1	Por ruidos.
-golpes	1	Con palos.
-molestias repiratorias	3	Acido asético, cloro.
-caídas	1	Piso resvaloso

E.1.- EDAD:

MINIMA	PERSONAS	MAXIMA	PERSONAS
13 años	2	40 años	1
15 años	2	60 años	2
		sin límite	1

E.2.- SEXO:

Masculino.

E.3.- LUGAR DE RESIDENCIA:

Santa Cruz Techachalco.

E.4.- REQUISITOS FISICOS:

Que sea una persona sana	1
Que tenga fuerza	1
Que esté acostumbrado a estar de pie	1

TABULACION.

CUESTIONARIO DE PRODUCCION.

NOMBRE DEL PUESTO: Encanillador. (7 cuestionarios)

A.- ENCABEZADO.

A.1.- NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN ESTE PUESTO:

-Cuatro contestaron 6

-Tres contestaron 7

A.2.- EL PUESTO ESTA UBICADO EN LA SECCION DE:

	PERSONAS
-Taller	6
-Patio de acabado	1

A.3.- RECIBE INSTRUCCIONES DE:

	PERSONAS	
-Almacenista (Antonio	7	Contestaron que les da el material y les dice si hay que hacer carretes o canillas, así como la cantidad (determina el tipo y color del material que le da).
-Supervisor de Producción	3	Contestaron que les indica qué hay que hacer (carretes o canillas) en qué color y con qué material.
-Presidente (Cecilio)	1	Contestó que le indica qué hacer y con qué material.
-Tejedores	1	Contestó que le indica qué hacer y con qué material.

A.4.- PERSONAS QUE LE PROPORCIONAN LA MATERIA PRIMA PARA EFECTUAR SU TRABAJO:

-Almacenista (Antonio) 7 personas.

A.5.- ESTA SUPERVISADO POR:

	PERSONAS	
-Almacenista (Antonio)	7	Contestaron que se encarga de revisar que el trabajo esté bien hecho, así como de verificar su peso.

A.6.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DEL PROCESO PRODUCTIVO:

ANTES	PERSONAS	DESPUES	PERSONAS
-Teñido	6	-Tejido	7
-Compra de material	1	-Urdido	2
-Desenredado	1	-Las lleva al almacén para que Toño las distribuya	1

A.7.- HORARIO DE TRABAJO:

-Lunes a jueves de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 18:00 Hs.

-Viernes de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 17:00 Hs.

B.- DESCRIPCION ESPECIFICA.

B.1.- ACTIVIDADES DIARIAS:

	PERSONAS
-Pedir Material	7
-Entregar material si se termina	1
-Encanillar	7
-Reporta lo que hizo al día	1
-Revisa la redina	2
-Revisa la devanadera	1
-Recoger material y guardarlo en la redina si sobró	2
-Buscar caja de canillas	1
-Buscar el hilo y unirlo cuando se revienta	2

B.2.- ACTIVIDADES PERIODICAS:

	PERSONAS
-Ponerle aceite a la redina cuando se requiera	2
-Revisar redina y devanadera	1
-Cambiar la cuenda	2
-Cambiar la madeja	1

B.3.- ACTIVIDADES EVENTUALES:

	PERSONAS
-No contestaron	3
-Aseo en general	1
-Reponer el hilo de la redina	1
-Ayudar a hacer cuendas	1
-Reparar la devanadera cuando se revientan los amarres	1
-Coser a máquina	2
-Cortar fundas	1
-Si se le descompone la redina pedir al Secretario (Jacobo)que se la componga	1

C.- ESPECIFICACION DEL PUESTO.

C.1.- INSTRUCCION.

	No. de PERSONAS
-leer	3
-escribir	3

	No. de PERSONAS	CON DECIMALES
-Sumar	2	2
-restar	2	1
-dividir	2	2
-multiplicar	2	1
-metro	1	
-báscula	1	
-navaja de rasurar	1	

C.2.- ESFUERZO FISICO.

C.2.a.- Posición en que se realiza el trabajo:

	PERSONAS
-sentado	7
-inclinado	4
-agachado	2
-con mov. de manos	7

C.2.b.- Tipo de operación:

	No. de PERSONAS.	CONTINUA.	A INTERVALOS.
-jalar	2	2	
-empujar	1	1	
-cargar	1		1
-sostener	3	3	
-acomodar	3	2	1
-desenredar	4		4
-amarrar	5	1	4
-mov. de palancas	6	6	

C.2.c.- Continuidad e intensidad del esfuerzo físico.

	MENOS DE 1 Kg.	De 1 a 4.9 Kg.	De 5 a 9.9 Kg.	Más de 10 Kg.
-jalar	1	1	-	1
-empujar	-	1	-	-
-cargar	1	-	-	-
-sostener	2	-	-	-
-acomodar	2	-	-	-

C.3.- ESFUERZO MENTAL.

-No necesita seguir instrucciones por escrito, realizar mediciones, operaciones aritméticas, ni tomar nota de lo que va haciendo en el trabajo.

C.4.- ESFUERZO VISUAL:

	PERSONAS		PERSONAS
-intenso y constante	4	-ligero y constante	1
-intenso y poco frecuente	1	-ligero poco frecuente	1

C.5.- MAQUINAS UTILIZADAS:

	PERSONAS
-Redina:	7

C.6.- HERRAMIENTA UTILIZADA:

	PERSONAS
-palo	-
-alambre	1
-prensa	-
-pinzas	1
-tijeras	2
-agujas	-
-martillo	2
-nada	2

C.7.- ACCESORIOS UTILIZADOS:

	PERSONAS
-husos	3
-casquillo	5
-devanadera	7
-carrete	5
-lanzadera	3
-canillas	6

C.8.- EQUIPO UTILIZADO:

	PERSONAS
-báscula	2
-cuenta hilo	1
-ninguno	3

C.9.- MATERIALES QUE UTILIZA:

	PERSONAS
-algodón	6
-lana	6
-acrilán	7
-poliester	5

C.10.-ASESORIA REQUERIDA:

	Nadie	Secretario. (Joaquín)	Compañero. (Jacobo)	Sup.de Produc. (Maestro)	Almacenista (Toño).	Coord.Gen. de la Zona Sur. (Clemente)	Pte. (Cecilio)	Tejedores	Coord.de Produc. (Hipólito)
-Máquina	-	-	1	7	-	-	1	1	1
-Herramientas	-	-	-	5	2	-	-	-	-
-Materiales	-	-	-	-	1	-	1	-	-
-Compañeros	1	-	3	-	-	1	2	-	-
-Técnica que utiliza	-	1	-	5	-	-	1	-	-
-Otros	-	-	-	-	-	-	-	-	-

D.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO:

D.1.- LUGAR:

	PERSONAS
-Exterior	6
-Interior	1

D.2.- AMBIENTE DE TRABAJO:

	PERSONAS
-Limpio	3
-sucio	1
-ruidoso	6
-desordenado	2
-ordenado	5
-silencioso	1
-seco	7
-frío	3
-caluroso	3
-ventilado	5
-sin ventilación	2

D.3.- ILUMINACION.

	PERSONAS	BUENA	MALA	REGULAR
-Natural	6	4	1	1
-Artificial	2	1		1

D.4.- NATURALEZA DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA:

	PERSONAS
-Variada	1
-Repetitiva	

D.5.- RIESGOS:

	PERSONAS	CAUSAS
-quemaduras	2	hilo
-cortaduras	2	hilo
-machucones	1	caída de la piedra
-dolores de cabeza	3	ruido telares y cansancio
-dolores musculares	5	mov. continuo y posición incorrecta
-molestias en los ojos	3	vista fija
-golpes	1	accidentes
-molestias respiratorias	2	mov. continuo, posición incorrecta y pelusa.

E.- CONDICIONES.

E.1.- EDAD:

Mínima:	11 años	2
	13 años	2
	15 años	1
	14 años	1
Máxima:	30 años	1
	45 años	1
	50 años	3
	53 años	1
No contestó:		1

E.2.- SEXO:

Femenino	6
masculino	5
No contestó	1

E.3.- LUGAR DE RESIDENCIA:

Santa Cruz Techachalco:	6

No importaría que fuera de otra región 1

E.4.- REQUISITOS FISICOS:

	PERSONAS
Buena Salud	5
No contestó	1
Nada en especial	1
No necesita buena salud	1
No importa si tiene defectos físicos	1

TABULACION.

CUESTIONARIO DE PRODUCCION.

NOMBRE DEL PUESTO: Urdidor. (2 cuestionarios).

A.- ENCABEZADO.

A.1.- NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN ESTE PUESTO:

1 persona contestó: 1 ó 2

1 persona contestó: 2

A.2.- EL PUESTO ESTA UBICADO EN LA SECCION DE:

c)Urdido.- 2 personas

A.3.- RECIBE INSTRUCCIONES DE:

		PERSONAS
-Sup. de Prod. (Maestro)	2 contestaron que les indica Longitud, color y orientaciones	1
	Longitud que necesita cada telar	1
-Presidente (Cecilio)	1 Contestó que le indica Longitud, que necesita cada telar	1

A.4.- PERSONAS QUE LE PROPORCIONAN LA MATERIA PRIMA PARA EFECTUAR SU TRABAJO:

	PERSONAS
-Almacenista (Toño)	2

A.5.- ESTA SUPERVISADO POR:

-Sup. de Prod. (Maestro).	1 Contestó que le indica que la cantidad de hilos a lo ancho sea exacta.	
	Que la longitud sea correcta	
	Que la cuenta sobre disminuciones vaya bien.	
No contestó		1

A.6.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DEL PROCESO PRODUCTIVO:

ANTES	PERSONAS	DESPUES	PERSONAS
-Encanillado.- (carretes)	1	-Enrollado	1
-Carretes en la fileta	1	Remetido de hilos	1

A.7.- HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a jueves de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 18:00 Hs.

Viernes de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 17:00 Hs.

B.- DESCRIPCION ESPECIFICA.

B.1.- ACTIVIDADES DIARIAS:

	PERSONAS
-Poner carretes en la fileta	1
-Pasar hilos por peine de reducción y peine de envergadura	2
-Guiar hilos al urdidor	2
-Cortar hilos y terminar urdido	1

B.2.- ACTIVIDADES PERIODICAS:

	PERSONAS
-Amarrar hilos	2
-Cambio de carretes	1
-Poner grapas para urdir	1
-Nivelar urdidor	1

B.3.- ACTIVIDADES EVENTUALES:

	PERSONAS
Urdir faltante en otro urdidor en caso de que la longitud no sea la requerida	1

C.- ESPECIFICACION DEL PUESTO

C.1.- INSTRUCCION:

	PERSONAS		
-Leer	2		
-escribir	2		
		Con fracciones	Con decimales
-sumar	2	-	1
-restar	2	-	2

-dividir	2	-	2
-multiplicar	2	-	2
-otros	1 (regla de 3 simple)		-
-metro	2	-	-
-báscula	1	-	-
-otros	1 (cuenta vueltas)	-	-

C.2.- ESFUERZO FISICO:

C.2.a.- Posición en que realiza el trabajo:

	PERSONAS
-De pie	2
-inclinado	2
-caminando	2
-con mov. de manos	2

C.2.b.- Tipo de operación

	PERSONAS	Constantes	A intervalos
-Jalar	2	2	-
-Empujar	2	2	-
-Sostener	2	2	-
-acomodar	2	2	-
-Dedenredar	2	-	2
-amarrar	2	-	2
-Otros	1	-	1

(mover fileta al peine de reducción).

C.2.c.- Continuidad e Intensidad del esfuerzo físico:

	Menos de 1.	De 1 a 4.9.	De 5 a 9.9.	Más de 10.	Personas
-Jalar	-	1	-	1 (25 Kg.)	

	Menos de 1.	De 1 a 4.9.	De 5 a 9.9.	Más de 10 Kg.	Personas
-Empujar	-	-	-	2(20 a 40 K)	
-Sostener	-	-	-	2(20 a 40 K)	1
				(12 Kg.)	1
-Acomodar	1	-	-	1(20 Kgs.)	

C.3.- ESFUERZO MENTAL:

-Requiere durante la mayor parte de la jornada de trabajo atención para seguir instrucciones, realizar mediciones, operaciones aritméticas o tomar nota del trabajo. 1

-Requiere durante toda la jornada de trabajo atención para seguir instrucciones, realizar mediciones, operaciones -- aritméticas o tomar notas del trabajo. 1

C.4.- ESFUERZO VISUAL:

	PERSONAS
-Intenso y constante	1
-Ligero y constante	1

C.5.- MAQUINAS UTILIZADAS:

-Urdidor: 2

C.6.- HERRAMIENTAS UTILIZADAS:

	PERSONAS	
-palo	1	
-alambre	2	
-prensa	2	
-pinzas	1	
-tijeras	2	
-llave de tuercas	1	
-martillo	2	
-otros	1	(cordones y cuentas).

C.7.- ACCESORIOS UTILIZADOS.

	PERSONAS	
-fileta	2	
-peine	2	
-carrete	2	
-enjulio	2	
-perchada	2	
-otros	1	(gancho)

C.8.- EQUIPO UTILIZADO:

	PERSONAS:	
-cuenta hilos	2	
-otros	1	(Block y pluma)

C.9.- MATERIALES QUE UTILIZA:

	PERSONAS:
-algodón	2
-lana	2

C.10.-ASESORIA REQUERIDA:

	Sup. de Prod. (Maestro)	Tesorero (Armando)	Coord.Gral.de la Zona. (Clemente).
-Máquina	2	-	-
-Materiales	-	1	-
-Compañeros	-	-	1
-Técnica que utiliza	2	-	-

D.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO.

D.1.- LUGAR:

-Interior 2 personas

D.2.- AMBIENTE DE TRABAJO:

	PERSONAS
-limpio	2
-ordenado	2
-silencioso	2
-seco	2
-frío	1
-caluroso	1
-ventilado	2
-otros	1 (templado)

D.3.- ILUMINACION.

	PERSONAS	BUENA	MALA	REGULAR
-Natural	2	1	-	1
-Artificial	1	-	1	-

D.4.- TIPO DE OPERACION QUE REALIZA:

	PERSONAS
-Variada	1
-Repetitiva	1

D.5.- RIESGOS:

	PERSONAS	CAUSAS
-machucones	1	Caída de fileta y caída de prensa.
-dolores de cabeza	2	Atención y esfuerzo constante.
-dolores musculares	2	Mov. de tensión constante.
-molestias en los ojos	2	Fijación constante en los hilos.
-golpes	1	Caída de fileta y caída de prensa.
-molestias respiratorias	1	Pelusa.
-rasguños y arañas por clavos y manejo de alambre	1	Por clavos y manejo de alambre.

E.- CONDICIONES:

E.1.- EDAD

	PERSONAS
Mínima 15 años	2
Máxima 50 años	2

E.2.- SEXO:

Masculino	2
Femenino	1

E.3.- LUGAR DE RESIDENCIA:

	PERSONAS
Santa Cruz Techachalco	2

E.4.- REQUISITOS FISICOS.

Buena Salud.	1
Buena vista	1
Que no estê inválido	1
-Buena condición física	1

TABULACION.

CUESTIONARIO DE PRODUCCION.

NOMBRE DEL PUESTO: Remetedor. (3 cuestionarios)

A.- ENCABEZADO.

A.1.- NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN ESTE PUESTO:

Los tres contestaron que 2 personas.

A.2.- EL PUESTO ESTA UBICADO EN LA SECCION DE:

-Taller: 3 personas.

A.3.- RECIBE INSTRUCCIONES DE:

-Sup. de Prod. (Maestro). 3 contestaron que les indica todo lo que tienen que hacer y cómo hacerlo

A.4.- PERSONAS QUE LE PROPORCIONAN LA MATERIA PRIMA PARA EFECTUAR SU TRABAJO:

-Almacenista. (Antonio) 3 personas.

A.5.- ESTA REVISADO POR:

-Sup. de Prod. (Maestro) 2 personas

-Nadie 1 "

A.6.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DEL PROCESO PRODUCTIVO:

ANTES	PERSONAS	DESPUES	PERSONAS
-Enrollado	2	-Tejido	2
-Urdido	1	-Tejido	1

A.7.- HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a jueves de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 18:00 Hs.

Viernes de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 17:00 Hs.

B.- DESCRIPCION ESPECIFICA:

B.1.- ACTIVIDADES DIARIAS

	PERSONAS
-Colocar bien el enjulio	1
-Ver que alcancen las mallas	3
-Meter hilos	3
-Dar hilos	1
-Jalar hilos	2
-Amarrar hilos	2

B.2.- ACTIVIDADES PERIODICAS:

-Acomodar los hilos 1

B.3.- ACTIVIDADES EVENTUALES:

-No hay 3

C.- ESPECIFICACION DEL PUESTO:

C.1.- INSTRUCCION:

	PERSONAS	DECIMALES	QUEBRADOS
-Leer	2		
-Escribir	2		
-Sumar	3	2	-
-Restar	2	1	-
-Dividir	3	2	-
-Multiplicar	3	1	-
-Metro	3	-	-

C.2.- ESFUERZO FISICO:

C.2.a.- Posición en que realiza el trabajo:

	PERSONAS
-Sentado	3
-De pie	2
-Agachado	2
-Recargado	1
-Con Mov. de mano	3

C.2.b.- Tipo de operación:

	PERSONAS	CONTINUA	A INTERVALOS
-Jalar	3	3	-
-Sostener	1	1	-
-Acomodar	1	1	-
-Desenredar	1	1	-
-Amarrar	2	2	-

C.2.c.- Continuidad e intensidad del esfuerzo físico:

	Menos de 1 Kg.
-Jalar	3 personas
-Acomodar	2 personas

C.3.- ESFUERZO MENTAL:

	PERSONAS
-Durante períodos cortos se requiere poner atención para: seguir instrucciones por escrito, o realizar mediciones, o realizar operaciones aritméticas o tomar nota de lo -que va haciendo al realizar su trabajo.	2

PERSONAS:

-Requiere durante la mayor parte de la jornada de trabajo: seguir instrucciones por escrito, o realizar operaciones aritméticas o tomar notas de lo que va haciendo al realizar su trabajo. 1

C.4.- ESFUERZO VISUAL:

	PERSONAS
-Intenso constante	2
-Ligero y constante	1

C.5.- MAQUINAS UTILIZADAS:

	PERSONAS
-Urdidor	2
-Telar manual	2

C.6.- HERRAMIENTAS UTILIZADAS:

	PERSONAS
-Tijeras	1
-Ganchos	3

C.7.- ACCESORIOS UTILIZADOS:

	PERSONAS
-Peine	2
-Enjulio	2
-Perchada	2

C.8.- EQUIPO UTILIZADO:

-Cuenta hilos	3

C.9.- MATERIALES UTILIZADOS:

	PERSONAS
-Algodón	3
-Lana	2
-Acrilán	1
-Poliester	1

C.10.-ASESORIA REQUERIDA:

	Sup. de Prod. (Maestro)	Tesorero. (Armando).	Coord.de Produc. (Hipólito)	Almacenista. (Toño).
-Máquina	2			
-Herramientas	2	1	1	-
-Materiales	-	1	-	1
-Compañeros	1	-	-	-

-Técnica que utiliza 3 -

D.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO:

D.1.-LUGAR.

-Interior 3 personas

D.2.-AMBIENTE DE TRABAJO:

	PERSONAS
-Limpio	2
-Sucio	1
-Ordenado	3
-Ruidoso	3
-Seco	3
-Frío	1
-Ventilado	2

D.3.-ILUMINACION:

	PERSONAS	BUENA	MALA	REGULAR
-Natural	1	-	1	-
-Artificial	3	-	2	1

D.4.-NATURALEZA DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA:

	PERSONAS
-Variada	1
-Repetitiva	2

D.5.-RIESGOS:

	PERSONAS	CAUSAS:
-Cortaduras	1	Al manejar la malla.
-Machucones	2	Con las maderas de los cuadros o en julio si se llegan a caer.
-Dolores musculares	1	Por mucho movimiento.
-Molestias en los ojos	3	Por poca luz y tener la vista fija tanto tiempo.
-Molestias en los oídos	1	Por tanto ruido
-Molestias respiratorias	1	Por el polvo.

E.- CONDICIONES.

E.1.-EDAD:

	PERSONAS
Mínima 15 años	2
12 años	1
Máxima 60 años	2
No contestó	1

E.2.- SEXO:

	PERSONAS
Masculino	3
Femenino	1

E.3.- LUGAR DE RESIDENCIA:

Santa Cruz Techachalco	2
De donde sea	1

E.4.- REQUISITOS FISICOS:

	PERSONAS
Buena salud	2
No defecto físico	1
Manos, pies y ojos en buen estado	1

TABULACION.

CUESTIONARIO DE PRODUCCION.

NOMBRE DEL PUESTO: Tejedor. (12 cuestionarios).

A.- ENCABEZADO.

A.1.- NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN ESTE PUESTO:

1 persona contestó 6
1 persona contestó 8
2 personas contestaron 10
6 personas contestaron 11
2 personas contestaron 12

A.2.- EL PUESTO ESTA UBICADO EN LA SECCION DE:

-Taller 11 personas.

A.3.- RECIBE INSTRUCCIONES DE:

	PERSONAS		PERSONAS
-Sup. de Prod. (Maestro)	11	Tipo de tejido según el material	4
		Todo lo que hay que hacer	4
		Todo lo referente al telar	1
		Color	1
		Revisar pisadas	1
-Tesorero (Armando)	2	Todo lo que hay que hacer	1
		Todo lo referente al telar	1
-Presidente (Cecilio)	5	Todo lo que hay que hacer	1
		Todo lo referente al telar	1
		Revisa cuando no está el maestro	1
		Revisa pisadas	1
		Revisa tipo de tejido	2
-Almacenista (Antonio)	1	Le da el material	1
-Comité	1	Instrucciones cuando no está el maestro	1
-Nadie	1		

A.4.- PUESTOS QUE LE PROPORCIONAN LA MATERIA PRIMA PARA EFECTUAR SU TRABAJO:

-Almacenista (Antonio) 11
-Cualquiera de los compañeros 1

A.5.- ESTA SUPERVISADO POR:

	Todo el trabajo.	Revisa que esté desempeñando el trabajo.	Revisa cuando no está el maestro.
-Sup. de Prod. (Maestro)	4	7	
-Presidente (Cecilio)	2	1	1
-Tesorero. (Armando)	2	1	1
-Coord. Admvo. (Jacobo)	1		
-Compañera (Guillermina)		3	

-Nadie 1.

A.6.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DEL PROCESO PRODUCTIVO:

ACTIVIDAD ANTERIOR:		ACTIVIDAD POSTERIOR:	
-Encanillado	6	-Acabado	12
-Urdido	8		
-Remetido	6		

A.7.- HORARIO DE TRABAJO:

-Lunes a jueves de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 18:00 Hs.

-Viernes de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 17:00 Hs.

B.- DESCRIPCION ESPECIFICA.

B.1.- ACTIVIDADES DIARIAS:

	PERSONAS
-Tejer	11
-Revisar material	5
-Reportar lo que hace	1
-Buscar pisada	4
-Pedir material	5
-Dar tirada	2
-Revisar telar	2
-Atar hilos	1

B.2.- ACTIVIDADES PERIODICAS:

	PERSONAS
-Urdir	5
-Componer telar	5
-Poner hilo postizo	3
-Arreglar pickers	1

	PERSONAS
-Hacer limpieza	1
-Revisar máquina	3
-Poner petróleo	2
-Arreglar tornillos	1
-Revisar hondillas	2
-Componer cajines	1
-Revisar poleas	1
-Revisar que la tela no lleve hebras	1
-Remetido	5

B.3.- ACTIVIDADES EVENTUALES:

	PERSONAS
-Ayudar a un compañero	6
-Hacer composturas de máquinas	5
-Hacer cualquier cosa no necesaria	4
-Armar un telar	1

C.- ESPECIFICACION DEL PUESTO.

C.1.- INSTRUCCION:

-Leer	12		
-Escribir	11		
		CON DECIMALES	CON QUEBRADOS
-Sumar	12	7	5
-Restar	9	6	4
-Dividir	10	7	5
-Multiplicar	10	8	4
-Otros	1 (regla de tres)		
-Metro	12		
-Reloj	1		
-Otros	1 (hoja de rasurar)		

C.2.- ESFUERZO FISICO:

C.2.a.- Posición en que se realiza el trabajo.

	PERSONAS
-De pie	12
-Inclinado	4
-Agachado	2
-Recargado	10
-Con Mov. de manos	12

-Con Mov. de pies 12

C.2.b.- Tipo de operación:

	PERSONAS	CONTINUA.	A INTERVALOS.
-Jalar	12	12	
-Empujar	11	11	
-Sostener	4	3	1
-Acomodar	2		2
-Desenredar	9		9
-Amarrar	9	1	8
-Mov. de palancas	2	1	1
-Mov. de pedales	12	12	

C.2.c.- Continuidad e intensidad del esfuerzo físico:

	Menos de 1 Kg.	De 1 a 4.9.	De 5 a 9.9.	Más de 10 Kg.
-Jalar	6	5	1	-
-Empujar	4	5	1	-
-Sostener	-	2	-	-
-Acomodar	1	-	1	-

C.3.- ESFUERZO MENTAL:

	PERSONAS
-Durante períodos cortos se requiere poner atención para seguir instrucciones por escrito, realizar mediciones, realizar operaciones aritméticas o tomar nota de lo que va haciendo al realizar su trabajo.	8
-Requiere durante la mayor parte de la jornada de trabajo atención para seguir instrucciones por escrito, realizar operaciones aritméticas, mediciones o tomar nota de lo que va haciendo al realizar su trabajo.	3
-Requiere durante toda la jornada de trabajo, atención para seguir instrucciones por escrito, realizar mediciones, operaciones aritméticas o tomar nota de lo que va haciendo al realizar su trabajo.	1

C.4.- ESFUERZO VISUAL:

	PERSONAS
-Intenso y constante	4
-Ligero y constante	8

C.5.- MAQUINAS UTILIZADAS.

	PERSONAS
-Telar manual	12

C.6.- HERRAMIENTA UTILIZADA

	PERSONAS
-Alambre	4
-Prensa	1
-Pinzas	7
-Tijeras	10
-Agujas	4
-Ganchos	4
-Llave de tuercas	5
-Martillo	10
-Desarmador	2
-Otros	2 (berbiquí, serrote).

C.7.- ACCESORIOS UTILIZADOS:

	PERSONAS
-Husos	1
-Casquillo	5
-Peine	10
-Carrete	3
-Enjulio	12
-Perchada	12
-Lanzadera	12
-Canilla	12
-Otros	2 (templer)

C.8.- EQUIPO UTILIZADO:

	PERSONAS
-Cuenta hilos	3
-Metro	12
-Piedra	4

C.9.- MATERIALES QUE UTILIZA:

	PERSONAS
-Algodón	10
-Lana	9
-Acrilán	11
-Poliester	5

C.10.-ASESORIA REQUERIDA:

	Sup. de Prod. (Maestro)	Presidente. (Cecilio)	Tesorero (Armando)	Almacenista. (Antonio).	Coord. de Prod. (Hipólito).	Compañeros.
-Máquina	12	4	-	-	-	-
-Herramientas	8	1	2	4	1	1
-Materiales	1	-	-	7	-	-
-Compañeros	7	3	2	-	-	1
-Técnica que utiliza	11	2	-	-	-	-
-Otros	-	-	-	-	-	-

D.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO:

D.1.- LUGAR:

-Interior 12 personas

D.2.- AMBIENTE DE TRABAJO:

	PERSONAS
-Limpio	8
-Sucio	2
-Ordenado	10
-Desordenado	2
-Ruidoso	12
-Seco	12
-Frío	2
-Caluroso	6
-Ventilado	12

D.3.- ILUMINACION:

	PERSONAS	BUENA	MALA	REGULAR
-Natural	3	2	-	1
-Artificial	10	4	2	4

D.4.- NATURALEZA DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA:

	PERSONAS
-Variada	5
-Repetitiva	7

D.5.- RIESGOS:

	PERSONAS	CAUSAS
-Quemaduras	1	Foco 1
-Cortaduras	1	Descuidar el Serrote 1
-Machucones	6	Descuido al jalar la caja

		del telar 1	Descuido 1
-Dolores de cabeza	2	Golpes 1	Cansancio 1
-Dolores musculares	9	Mov. constante 4	Jalar constante-mente del telar 1 Cansancio 1 Postura 2.
-Molestias en los ojos	3	Cansancio 3	
-Molestias en los oídos	1	Ruido constante 1	
-Golpes	9	Pickers 9	
-Molestias respiratorias	2	Pelusa 2.	

E.- CONDICIONES:

E.1.- EDAD:

		PERSONAS
Mínima	10 años	1
	12 años	3
	13 años	1
	14 años	4
	15 años	2
	18 años	1
Máxima	18 años	1
	45 años	2
	50 años	3
	60 años	1
	No contestaron	5

E.2.- SEXO:

Masculino	12
Femenino	2

E.3.- LUGAR DE RESIDENCIA:

Santa Cruz Techachalco	12

E.4.- REQUISITOS FISICOS:

	PERSONAS
Que no le den ataques	2
Que no tenga defectos en las extremidades	5
Buena salud	7
Que no tenga defectos físicos	3
Buena vista	1
Que no tenga enfermedades contagiosas	1
No contestaron	2

TABULACION.

CUESTIONARIO DE PRODUCCION.

NOMBRE DEL PUESTO: Acabador. (4 cuestionarios).

A.- ENCABEZADO.

A.1.- NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN ESTE PUESTO:

1 persona contestó 3

1 persona contestó 1

1 persona contestó 4

1 persona contestó 6

A.2.- EL PUESTO ESTA UBICADO EN LA SECCION DE:

	PERSONAS
-Taller	2
-Patio de acabado	3
-Urdido	3
-Almacén de Materia prima	1

A.3.- RECIBE INSTRUCCIONES DE:

-Sup. de Prod. (Maestro)	2 personas contestaron que todo lo referente al acabado.
-Presidente. (Cecilio)	1 persona contestó que todo lo referente al acabado.
-Almacén. (Antonio)	1 persona contestó que le revisa todo.
-Compañera (Guillermina)	1 persona contestó que le indica qué clase de acabado hay que hacer.

A.4.- PERSONAS QUE LE PROPORCIONAN LA MATERIA PRIMA PARA EFECTUAR SU TRABAJO:

	PERSONAS
-Almacenista (Antonio)	3
-Compañera (Guillermina)	4

A.5.- ESTA SUPERVISADO POR:

	REVISA TODO.	NADA
-Compañera (Guillermina)	3	-
-Nadie	-	1

A.6.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DEL PROCESO PRODUCTIVO.

ANTES	DESPUES
-Tejido 4 personas	-Entrega al almacenista 3 personas

B.- DESCRIPCION ESPECIFICA:

B.1.- ACTIVIDADES DIARIAS:

	PERSONAS
-Empuntado	2
-Coser	1
-Cortar	1
-Envolver	1
-Doblar	1
-Recibe material	1
-Dobladillo	2
-Cocol	1
-Hace nudos	1
-Remete hilos	1
-Revisa	1
-Pesa productos	1
-Mide productos	1

B.2.- ACTIVIDADES PERIODICAS:

	PERSONAS
-Plancha prendas	2
-Aseo	3
-Hace madejas	1

B.3.- ACTIVIDADES EVENTUALES:

	PERSONAS
-Lava el producto	1
-Enmadeja	3
-Ayuda compañeros	1

C.1.- INSTRUCCIONES:

	PERSONAS
-Sumar	1
-Metro	2
-Báscula	2
-Máquina de coser	4

C.2.- ESFUERZO FISICO:

C.2:a.- Posición en que realiza el trabajo:

	PERSONAS
-Sentado	4
-De pie	1

-Inclinado 2
-Agachado 4
-Con Mov. de mano 4
-Con Mov. de pies 1

C.2.b.- Tipo de operación:

	PERSONAS.	CONTINUA.	A INTERVALOS.
-Jalar	1	1	-
-Lavar	1	-	1
-Planchar	3	-	3
-Acomodar	3	-	3
-Desenredar	1	-	1
-Amarrar	2	-	1
-Mov. de pedales	2	-	2

C.2.c.- Continuidad e intensidad del esfuerzo físico.

	Menos de 1 Kg.	De 1 a 4.9 Kg.
-Jalar	1	-
-Acomodar	-	2

C.3.- ESFUERZO MENTAL: PERSONAS

-No necesita seguir instrucciones por escrito o realizar mediciones aritméticas o tomar notas de lo que va ha--- ciendo al realizar su trabajo. 4

C.4.- ESFUERZO VISUAL:

	PERSONAS
-Intenso y constante	2
-Ligero y constante	2

C.5.- MAQUINAS UTILIZADAS:

-Máquina de coser 4 personas.

C.6.- HERRAMIENTAS UTILIZADAS:

	PERSONAS
-Tijeras	3
-Agujas	4
-Ganchos	3

C.7.- ACCESORIOS UTILIZADOS:

-Ninguno.

C.8.- EQUIPO UTILIZADO:

	PERSONAS
-Metro	1

	PERSONAS
-Plancha	2
-Piedra	4
-Mesa	4
-Cubeta	3

C.9.- MATERIALES QUE UTILIZA:

	PERSONAS
-Algodón	4
-Lana	4
-Acrilán	4
-Poliester	3
-Agua	3
-Detergente	2

C.10.-ASESORIA REQUERIDA:

	Tesorero. (Armando)	Sup. de Prod. (Maestro)	Presidente. (Cecilio)	Almacenista. (Antonio)	Compañera. (Guillmina
-Máquina	3	-	-	-	-
-Herramientas	-	3	1	1	1
-Materiales	1	-	1	-	-
-Compañeros	-	3	-	-	-
-Técnica que utilizan	-	2	-	-	1

D.- NATURALEZA Y CONDICIONES DEL TRABAJO.

D.1.- LUGAR:

	PERSONAS
-Interior	4
-Exterior	3

D.2.- AMBIENTE DE TRABAJO:

	PERSONAS
-Limpio	3
-Sucio	1
-Ordenado	2
-Desordenado	2
-Ruidoso	4
-Seco	4
-Frío	1
-Caluroso	3

	PERSONAS
-Ventilado	3
-Sin ventilación	1

D.3.-ILUMINACION:

	PERSONAS	BUENA	MALA	REGULAR
-Natural	4	2	-	2
-Artificial	-	-	-	-

D.4.-NATURALEZA DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA:

	PERSONAS
-Variada	3
-Repetitiva	1

D.5.-RIESGOS:

	PERSONAS	CAUSAS:
-Quemaduras	1	Con plancha.
-Cortaduras	1	Con tijeras.
-Machucones	2	Con piedra.
-Dolores de cabeza	3	Por estar agachado, fijar mucho la - vista y ruido de los telares.
-Dolores musculares	3	Por estar mucho tiempo sentado y mov. de brazos.
-Molestias en los ojos	2	Por fijar mucho la vista.
-Molestias en los oídos	2	Por ruido de los telares
-Golpes	1	Con piedra.

E.- CONDICIONES:

E.1.-EDAD:

	PERSONAS
Mínima 10 años	1
14 años	1
15 años	1
Máxima 40 años	1
No	3

E.2.-SEXO:

Masculino	2
Femenino	4

E.3.-LUGAR DE RESIDENCIA:

Santa Cruz Techachalco	2
De donde sea	2

E.4.- REQUISITOS FISICOS:

	PERSONAS
-Que tenga bien las manos	2
-No contestó	2
-Buena vista	1

TABULACION GENERAL DE LA INFORMACION
DE LOS CUESTIONARIOS DE LOS PUESTOS
ADMINISTRATIVOS.

JUSTIFICACION:

Esta tabulación nos sirve de base para hacer modificaciones respecto a líneas de dependencia, autoridad y responsabilidad, duplicidad de funciones, para hacer proposiciones referentes a utilización de documentos y formas y establecer criterios para la selección de personal en los puestos administrativos.

TABULACION GENERAL DE LOS CUESTIONARIOS DE LOS PUESTOS ADMINISTRATIVOS.

A.2.- EL TRABAJO DE ESTE PUESTO LO REALIZA:

A.2.a.- Dentro de la empresa 7

A.2.b.- Fuera de la empresa 4. Número de veces al mes; No determinado 1, 2 veces 1, 5 veces 1, 8 veces 1

A.2.b.1.- México	Comercialización. Pte. Tesorero.	Producción.	Finanzas.	Recursos H.	Relaciones P. Tesorero.	
A.2.b.2.- Puebla	-	C.A. Tes.	-	-	-	
A.2.b.3.- Tlaxcala	Pte. Tes.	C.A. Tes.	Tes. Sec.	Tes.	Pte. Tes.	
A.2.b.4.- Santa Ana	-	C.A. Pte. Tes.	-	-	-	

A.3.- QUE PUESTOS LE INDICAN LO QUE DEBE HACER EN ESTE PUESTO:

	No. de personas.	Cant.a comprar.	Vtas.	Asesoría.	Lo que hace - falta.	Formas.	Prod.
-Cecilio (Pte.)	2	1	1	-	-	-	1
-Clemente (Coord. Gral. Zona Sur.)	1	-	-	-	-	-	-
-Armando (Tesorero)	2	1	-	1	-	-	1
-Comité	1	-	-	-	1	-	-
-Maestros (Sup. de Prod)	2	1	1	-	-	1	-
-Joaquín (Secretario)	1	-	-	-	-	-	1
-Nadie	3	-	-	-	-	-	-

A.4.- QUE PUESTOS LE DAN EL MATERIAL PARA REALIZAR SU TRABAJO EN ESTE PUESTO:

	No.de personas.	PRADET	Vendedores.	El las compra	Clemente Srio.General.	Armando. Tesorero.	El hace
-Documentos	5	1	1	1	1	-	1
-Formas	4	2	-	-	3	-	-
-Dinero	2	1	-	-	-	1	-
-Materia	2						

A.5.- QUE PUESTOS LE REVISAN SU TRABAJO:

	No.de	Todo	Como hizo las com-- pras.	En ocasiones.	Aprobación.
-Nadie	2	-	-	-	-
-Clemente (Coord.Gral. Zona Sur.)	3	2	-	1	-
-Armando (Tesorero)	1	-	1	-	-
-Todos	1	1	-	-	-
-Comité	1	-	-	-	-

A.6.- A CUANTAS PERSONAS LE REVISA SU TRABAJO:

	22	14	29	30	31
-Teñido	5	2	7	6	5
-Encanillado	-	2	6	6	7
-Urdido	-	1	1	2	3
-Remetido	-	2	2	2	2
-Tejido	11	7	10	11	11
-Acabado	6	-	3	3	3

Nadie 2

A.7.- AL DESARROLLAR ESTE PUESTO TIENE TRATO CON PERSONAS QUE NO TRABAJAN EN LA EMPRESA:

-No 1

-Si 6 Quienes:

	PERSONAS
-Clientes	4
-Proveedores	4
-PRADET	4
-Instituciones de Crédito	1
-Visitantes	4
-Otros	2 Autoridades municipales, S.S.A. Clemente Instituciones Oficiales.

C.- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

C.1.- INSTRUCCION:

	PERSONAS	CON DECIMALES.	CON QUEBRADOS.
-Leer	7		
-escribir	7		
-sumar	7	7	7
-restar	7	7	7
-multiplicar	7	7	7

-dividir	7	7	7
-Otros	3	-	-
-Metro	5	-	-
-Báscula	5	-	-
-reloj	5	-	-
-termómetro	2		
-Otros	1	Métodos y sistemas de Organización.	

C.2.- ESFUERZO FISICO.

C.2.b.- Tipo de operación:

		CONTINUA	PERIODICA
-Planear	5	1	4
-Coordinar	5	4	1
-Dar instrucciones	6	1	5
-Supervisar	4	4	-
-Distribuir trabajo	3	2	1
-Viajar	4	1	3
-Manejar vehículos	2	1	1
-Llevar registros	7	5	2
-Archivar	9	4	2

C.3.- ESFUERZO MENTAL. PERSONAS

-Durante períodos cortos se requiere poner atención para planear, coordinar, dirigir, organizar o supervisar trabajo, así como llevar registros o archivos. 2

-Requiere durante la mayor parte de la jornada de trabajo de atención para planear, coordinar, dirigir, organizar o supervisar trabajo, así como llevar registros o archivos. 2

-Requiere durante la mayor parte de la jornada de trabajo de atención para planear, coordinar, dirigir, organizar o supervisar trabajo, así como llevar registros o archivos. 3

C.4.- ESFUERZO VISUAL:

	PERSONAS
-Intenso constante	1
-Ligero constante	4
-Ligero poco frecuente	2

C.5.- DOCUMENTOS, FORMAS O MEDIOS QUE UTILIZA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO:

C.5.a. Documentos que utiliza: PERSONAS

-No utiliza 2

-Recibos 4
-cartas 3
-informes 3
-actas 2

C.5.b.- Formas que utiliza:

-Hoja de costos 4
-Ordenes de producción 3
-Registros diarios de actividades 3
-Lista de asistencia 2
-Lista de raya 3
-Registro de almacén 3

C.5.c.- Medios que utiliza:

-Automóvil 1
-Camioneta 1
-Autobús 4
-Nada 3

C.6.- ASESORIA QUE PROPORCIONA:

-Maquinaria 6
-Materia Prima 5
-Herramienta 4
-Compañeros 5
-Técnica 6
-Clientes 4
-Proveedores 4
-Visitantes 4
-Instituciones de crédito 2
-Otros (Comercialización) 1

C.7.- ASESORIA REQUERIDA:

	Pte.	Tes.	Sup.de Prod.	Comité.	Coord. Gral. de la Zona.	PRADET	Ing. Textil.	Personas ajenas a la empresa.	Todos	Almacenista.	No sabe	No hay nadie.
a.- Planeación	2	2	3	2	1	-	-	-	-	-	-	-
b.- Coordinación	1	1	4	2	-	-	-	-	-	-	-	
c.- Instrucción	1	1	4	2	-	1	-	-	-	-	-	-
d.- Supervisión	-	-	3	2	-	-	-	-	-	-	-	-
e.- Distribución de trabajo.	-	-	3	1	-	-	-	-	-	-	-	-
f.- Viajes	-	3	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-
g.- Llevar registros	1	2	1	1	3	2	-	-	-	-	-	-
h.- Archivos	-	-	1	2	1	1	-	-	-	1	-	-
i.- Maquinaria	-	-	3	2	-	-	-	-	-	-	-	-
j.- Materia prima	-	2	1	1	-	1	1	-	1	-	-	-
k.- Herramienta	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-
l.- Compañeros	-	-	2	3	1	-	-	-	-	-	-	-
m.- Técnicas (del proceso).	-	-	4	-	-	-	-	1	-	-	-	1
n.- Clientes	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-
o.- Proveedores	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	1	-
p.- Visitantes	1	1	1	3	-	1	-	-	-	-	-	-
q.- Instituciones de crédito	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
r.- Otros	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-
					Comercialización			Técnico en Organización				

D.- RESPONSABILIDAD.

D.1.- RESPONSABILIDAD EN VALORES.	PERSONAS.
-Los perjuicios no son de mayor importancia, pueden ascender cuando mucho a $50.00	2
-Los perjuicios pueden ser más de $50.00 pero no superiores de $500.00	1
-Los perjuicios pueden ser más de $1,000.00	4
D.2.- RESPONSABILIDAD EN EL TRATO CON EL PUBLICO:	
-No tiene el puesto ningún contacto con el público	4
-Pueden causarse pequeños resentimientos por falta de atención	1
-Puede causar muy graves daños a la empresa inclusive la pérdida de negocios, por falta de tacto o de discreción, de educación etc., ya que su función es precisamente tratar con el público	2
D.3.- RESPONSABILIDAD EN TRAMITES Y PROCESOS:	
-El perjuicio es muy poco probable y no sería mayor de $50.00	3
-El perjuicio existe y podría llegar a ser hasta -- $500.00	1
-El perjuicio puede llegar a ser mayor de $1,000.00	2
-No hay	1

F.1.- EDAD:		PERSONAS
Mínima:	16 años	1
	18 años	3
	20 años	3
Máxima:	No contestó	1
	30 años	1
	45 años	1
	50 años	1
	60 años	1
	70 años	1

F.2.- SEXO:	
Femènino	2
Masculino	7

F.3.- LUGAR DE RESIDENCIA:	
Santa Cruz Techachalco	7

F.4.- REQUISITOS FISICOS:

	PERSONAS
Buena salud	7
No defectos físicos	7

Análisis de Puestos Actual.

INTERPRETACION DE LOS CUESTIONARIOS.

ANALISIS DE PUESTOS.

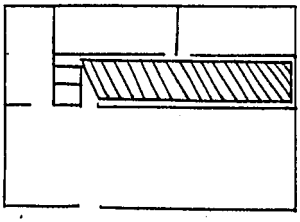
NOMBRE DEL PUESTO: Teñidor.

DESCRIPCION GENERICA.- Enmadeja, almidona, descruda, blanquea, tiñe lana y algodón, para lo cual utiliza anilinas, blanco óptico, almidón y detergente así como substancias y equipo químico, obteniendo madejas y rebozos teñidos.

A.- ENCABEZADO.

A.1.- NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL PUESTO: 5 que representan el - 18.5 % del total de personas que trabajan en la empresa.

A.2.- UBICACION DEL PUESTO: patio de teñido dentro de las instalaciones.



A.3.- INSTRUCCIONES: Recibe instrucciones de:

Supervisor de producción y tesorero.	Le indican si debe enmadejar, almidonar, descrudar, blanquear o teñir; el mate-- rial que debe utilizar y la forma en -- que debe llevar a cabo su trabajo.
Presidente.	Le indica cómo debe enmadejar, almido-- nar, descrudar, blanquear o teñir y el material que debe utilizar.
Almacenista.	Le indica los colores y materiales que debe teñir para satisfacer las necesida des de producción.
Compañeros (tejido y urdido)	Le indican los colores y materiales que debe teñir para satisfacer las necesida des de los puestos de tejido y urdido.

A.4.- PUESTOS QUE LE PROPORCIONAN LA MATERIA PRIMA PARA EFECTUAR SU TRABAJO: Almacenista.

A.5.- SUPERVISION: Está supervisado por:

Supervisor de producción.	Revisa la forma en que se está llevando a cabo el trabajo, prestando especial - atención al tono del teñido y estable--

INTERPRETACION DE LOS CUESTIONARIOS.

ANALISIS DE PUESTOS.

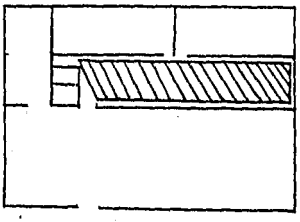
NOMBRE DEL PUESTO: Teñidor.

DESCRIPCION GENERICA.- Enmadeja, almidona, destruda, blanquea, tiñe lana y algodón, para lo cual utiliza anilinas, blanco óptico, almidón y detergente así como substancias y equipo químico, obteniendo madejas y rebozos teñidos.

A.- ENCABEZADO.

A.1.- NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL PUESTO: 5 que representan el - 18.5 % del total de personas que trabajan en la empresa.

A.2.- UBICACION DEL PUESTO: patio de teñido dentro de las instalaciones.



A.3.- INSTRUCCIONES: Recibe instrucciones de:

Supervisor de producción y tesorero.	Le indican si debe enmadejar, almidonar, descrudar, blanquear o teñir; el material que debe utilizar y la forma en -- que debe llevar a cabo su trabajo.
Presidente.	Le indica cómo debe enmadejar, almidonar, descrudar, blanquear o teñir y el material que debe utilizar.
Almacenista.	Le indica los colores y materiales que debe teñir para satisfacer las necesidades de producción.
Compañeros (tejido y urdido)	Le indican los colores y materiales que debe teñir para satisfacer las necesidades de los puestos de tejido y urdido.

A.4.- PUESTOS QUE LE PROPORCIONAN LA MATERIA PRIMA PARA EFECTUAR SU TRABAJO: Almacenista.

A.5.- SUPERVISION: Está supervisado por:

Supervisor de producción.	Revisa la forma en que se está llevando a cabo el trabajo, prestando especial - atención al tono del teñido y estable--

ciendo medidas correctivas cuando es necesario.

Tesorero y Presidente — Revisan la forma en que se está llevando a cabo el trabajo, estableciendo medidas correctivas cuando es necesario.

A.6.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DEL PROCESO PRODUCTIVO:

Actividad anterior: adquisición de materia prima o acabado en el caso de rebozos.

Actividad posterior: encanillado o almacén en el caso de rebozos.

A.7.- HORARIO DE TRABAJO: De lunes a jueves de 8:00 a 13:00 horas y de ---- 14:00 a 18:00 horas Viernes de 8:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas.

B.- DESCRIPCION ESPECIFICA.

B.1.- ACTIVIDADES DIARIAS:

-Recibe instrucciones y material de trabajo

-Enmadeja los molotes de la lana encuendándolos para que el hilo no se enrede

-Descruda las madejas de algodón o lana con agua y detergente a fin de quitarles la grasa, tierra y suciedad que puedan tener.

-Blanquea las madejas de lana o algodón que sirven para formar el hilo pie del telar.

-Almidona el algodón para dar mayor resistencia a las fibras.

-Tiñe las madejas de lana o algodón que se emplean posteriormente en el tejido, utilizando substancias químicas y equipo de laboratorio.

-Enjuaga después de descrudar para quitarle el jabón a las madejas y -- también al terminar de teñir para comprobar que el color esté firme.

-Seca las madejas teñidas o blanqueadas que posteriormente se almace-- nan.

-Lava el equipo y el lugar de trabajo antes y después de realizar sus labores.

-Reporta lo que hizo durante el día al coordinador de producción.

B.2.- ACTIVIDADES PERIODICAS:

-Cambia el tanque de gas cada vez que se necesita.

B.3.- ACTIVIDADES EVENTUALES:

-Arregla la madejera, el horno y la instalación de gas cuando es nece sario.

-Ayuda a la reparación de redinas y telares.

C.- ESPECIFICACION DEL PUESTO:

C.1.- INSTRUCCION.- Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales (suma, resta, multiplicación y división) con decimales; así como saber utilizar báscula, reloj y termómetro.

C.2.- ESFUERZO FISICO.

C.2.a.- POSICION EN QUE SE REALIZA EL TRABAJO.- Realiza su trabajo de pie y en ocasiones se tiene que inclinar, agachar y constantemente tiene que mover las manos y los pies.

C.2.b.- TIPO DE OPERACION.- Realiza las siguientes operaciones a intervalos:

-Jala gavilán que sirve para teñir los rebozos y el tanque de lavado para tener mayor espacio de trabajo al exprimir, ambos con un peso de más de 10 Kgs.

-Carga madejas que pesan de 1 a más de 10 Kgs. según estén secas o mojadas.

-Sostiene molotes al enmadejar, palos con madejas, el gavilán al teñir, y madejas al enjuagar y exprimir, todo lo cual tiene un peso que varía de 1 a más de 10 Kgs.

-Acomoda en palos madejas que pesan más de 10 Kgs. para ponerlas a secar.

Una vez que están secas (peso menor de 1 Kg.), las acomoda en el almacén.

-Lava madejas, tinas, tanque de lavado, equipo y lugar de trabajo.

-Desenreda madejas.

-Amarra las madejas entre sí para que no se enreden en el proceso de teñido.

C.3.- ESFUERZO MENTAL.- Durante períodos cortos se requiere atención para seguir instrucciones por escrito, realizar mediciones y operaciones aritméticas o tomar notas del trabajo.

C.4.- ESFUERZO VISUAL: Requiere de esfuerzo visual ligero al realizar mediciones, amarrar los hilos que se revienten en la madejera y al verificar el tono del color al teñir.

C.5.- MAQUINAS UTILIZADAS: Para realizar su trabajo hace uso de horno y madejera.

C.6.- HERRAMIENTAS UTILIZADAS:

-Palos para sostener las madejas.

-Alambre para sostener los molotes.

-Pinzas y llave de tuercas para cambiar el tanque de gas y para hacer reparaciones a las instalaciones de gas.

-Tijeras y ganchos para manejar las madejas.

C.7.- ACCESORIOS UTILIZADOS.- Gavilán para colgar los rebozos que van a ser teñidos.

C.8.- EQUIPO UTILIZADO.- Para efectuar su trabajo emplea tanque de lavado, tina, pipeta, agitadores, termómetro, vasos, báscula, tubos de ensaye, reloj y cubeta.

C.9.- MATERIALES UTILIZADOS: Al efectuar su trabajo emplea: algodón, lana,- agua, detergente, cloro, blanco óptico, anilina, ácido, sosa, almidón, y otras substancias químicas.

C.10.-ASESORIA REQUERIDA.- En caso de que se le presente algún problema en relación con:

Horno y madejera.	Consulta al supervisor o al tesorero.
Material	Acude al supervisor de producción o al Almacenista.
Herramienta	Recurre al tesorero o al almacenista.
Compañeros	Solicita ayuda al Comité y al Supervisor de producción.
Técnica	Pide asesoría al Supervisor de producción.

D.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO.

D.1.- LUGAR: El trabajo se realiza al aire libre en el patio de teñido.

D.2.- AMBIENTE DE TRABAJO: El sitio de trabajo es limpio, ordenado, húmedo, frío y ventilado debido a las características del mismo. Existe ruido considerable y continuo, proveniente del trabajo de los telares.

D.3.- ILUMINACION: La iluminación es natural y adecuada para realizar este trabajo.

D.4.- NATURALEZA DE LAS OPERACIONES: Activa y variada.

D.5.- RIESGOS.

RIESGOS	CAUSAS
Quemaduras	Descuidos en el manejo de agua caliente, ácidos y horno.
Cortaduras	Roce continuo del hilo y rotura de vasos.
Dolores musculares	Trabajo intenso y permanecer durante - largo tiempo agachado.

Molestias oculares — Descuido en el manejo de cloro, gas, ácidos y cercanía del fuego.

Molestias respiratorias — Aspiración de sustancias químicas.

Ocasionalmente machucones, dolores de cabeza, molestias auditivas.

E.- CONDICIONES.

E.1.- EDAD: Mínima 13 años máxima 60 años.

E.2.- SEXO: Masculino.

E.3.- LUGAR DE RESIDENCIA: Santa Cruz Techachalco, Tlaxcala.

E.4.- REQUISITOS FISICOS: Buena salud.

F.- OBSERVACIONES.

En relación con las indicaciones y con la supervisión observamos que varias personas realizan la misma función. En cuanto al lugar, el trabajo se realiza en la actualidad en el exterior, pero por razones técnicas es preferible que se efectúe en un espacio cerrado.

ANALISIS DE PUESTOS.

NOMBRE DEL PUESTO: Encanillador.

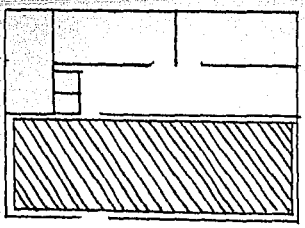
DESCRIPCION GENERICA.- Haciendo uso de la redina enreda hilaza en casqui--- llos, obteniendo carretes o canillas que se utilizan en el urdido y tejido respectivamente.

A.- ENCABEZADO.

A.1.- NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL PUESTO: 7 que representan el 26% del total de personas que trabajan en la empresa.

A.2.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES:

-Taller



A.3.- INSTRUCCIONES:

Recibe instrucciones de:

-Almacenista	Al darle el material le indica si debe hacer carretes o canillas. Determina el tipo, cantidad y color de material que le da.
-Supervisor de Producción -Presidente y -Tejedores	Le indica si debe hacer carretes o carretes o canillas y determina el tipo, cantidad y color de material a utilizar.

A.4.- PUESTOS QUE LE PROPORCIONAN MATERIA PRIMA PARA EFECTUAR SU TRABAJO:

-Almacenista.

A.5.- SUPERVISION:

Está supervisado por:

-Almacenista	Verifica que el peso de carretes y - canillas que le entregan coincida -- con el material que les dio y revisa que estén bien hechos.

A.7.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DEL PROCESO PRODUCTIVO.

Actividad anterior.
-adquisición de materia prima, o teñido de acuerdo con el tipo de material que se trate.

Actividad posterior.
-tejido, en el caso de las canillas y urdido en el caso de carretes.

A.8.- HORARIO DE TRABAJO.

-De lunes a jueves de 8 a 13 horas, y de 14 a 18 horas.

-Viernes de 8 a 13 horas y de 14 a 17 horas.

B.- DESCRIPCION ESPECIFICA.

B.1.- ACTIVIDADES DIARIAS:

-Recibe instrucciones y material de trabajo del almacenista.

-Enreda lana, algodón, acrilán o poliester en casquillos para formar carretes o canillas.

-Entrega al almacenista los carretes o canillas que ha elaborado hasta el momento de terminársele el material, recibiendo instrucciones y nuevo material para continuar su trabajo.

-Recoge el material y reporta al coordinador administrativo lo que hizo durante el día al concluir la jornada de trabajo.

B.2.- ACTIVIDADES PERIODICAS.

-Revisa y aceita la redina y la devanadera cuando se requiere.

-Cambia la cuenda cada vez que se revienta.

B.3.- ACTIVIDADES EVENTUALES:

-Repara la devanadera cuando se revientan los amarres.

-Asea el taller.

C.- ESPECIFICACION DEL PUESTO.

C.1.- INSTRUCCION:

-Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales (suma, resta, multiplicación y división) con decimales.

C.2.- ESFUERZO FISICO.

C.2.a.- Posición en que se realiza el trabajo:

-Realiza su trabajo sentado, con movimiento de manos y ligeramente inclinado.

C.2.b.- Tipo de Operación.

-Jala el hilo (cuyo peso es menor de 1 Kg.) para enredarlo en el casquillo.

-Sostiene el casquillo en el que enreda el hilo para evitar que éste se salga del huso al girar la redina.

-Mueve la manivela de la redina para enredar el hilo en el casquillo.

Realiza las siguientes operaciones a intervalos:

-Desenreda la madeja cuando es necesario.

-Amarra los hilos cuando se revientan.

C.3.-ESFUERZO MENTAL.

-No necesita seguir instrucciones por escrito, realizar mediciones, - operaciones aritméticas, ni tomar nota de lo que va haciendo en el - trabajo.

C.4.-ESFUERZO VISUAL.

-Requiere de esfuerzo visual intenso durante toda la jornada de trabajo para verificar que los carretes o canillas estén correctamente -- elaborados.

C.5.-MAQUINAS UTILIZADAS.

-Para realizar su trabajo hace uso de la redina.

C.6.-HERRAMIENTAS UTILIZADAS.

-Alambre y huso, para sostener los carretes de poliester y de acrilán.

-Tijeras, para cortar hilos.

-Pinzas y martillo, para reparar redina y devanadera cuando es necesario.

C.7.-ACCESORIOS UTILIZADOS.

-Devanadera, para proveer de hilo a la redina.

-Casquillo, para enredar el hilo.

-Lanzadera, para sostener canillas o carretes defectuosos que van a ser enredados nuevamente.

C.8.-EQUIPO UTILIZADO.

No utiliza equipo.

C.9.-MATERIALES UTILIZADOS.

-Al efectuar su trabajo emplea: algodón, lana, acrilán y poliester.

C.10.ASESORIA REQUERIDA.

En caso de que se le presente algún problema que no pueda resolver en relación con:

-redina	consulta al Supervisor de Producción.
-material	acude al Supervisor de Producción y - al Almacenista.
-Compañeros	recurre al Supervisor de Producción o al Presidente.
-Técnica	solicita asesoría al Supervisor de - Producción.

D.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO.

D.1.- LUGAR:

-El trabajo se realiza dentro del taller.

D.2.- AMBIENTE DE TRABAJO.

-El sitio de trabajo es sucio, ordenado, seco, templado y ventilado. Existe ruido considerable y continuo proveniente del trabajo de los telares.

D.3.- ILUMINACION:

- La iluminación es natural y adecuada para realizar este trabajo.

D.4.- NATURALEZA DE LAS OPERACIONES.

-Activa y repetitiva (monótona).

D.5.- RIESGOS.

Riesgos.	Causa.
-Quemaduras	Roce continuo del hilo.
-Cortaduras	Roce continuo del hilo.
-Dolores de cabeza.	Cansancio y por el ruido continuo de los telares.
-Dolores musculares.	Movimiento continuo del brazo y por la posición en que realiza el trabajo.
-Molestias oculares	Fijación de la vista en el casquillo - durante toda la jornada de trabajo.

Ocasionalmente: machucones, golpes y molestias respiratorias.

E.- CONDICIONES.

E.1.- Edad:

-mínima 10 años

-máxima 50 años

E.2.- SEXO:

-masculino o'

-femenino

E.3.- LUGAR DE RESIDENCIA:

-Santa Cruz Techachalco.

E.4.- REQUISITOS FISICOS:

-buena salud

F.- OBSERVACIONES

A pesar de que los entrevistados consideran necesario saber leer, escribir y realizar operaciones aritméticas, esto no es requisito indispensable para realizar correctamente este trabajo.

ANALISIS DE PUESTOS.

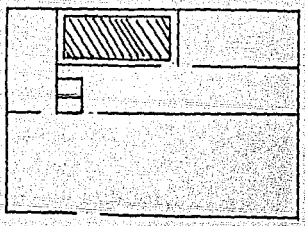
NOMBRE DEL PUESTO: Urdidor.

DESCRIPCION GENERICA: Forma el hilo pie del tejido enrollando en el urdidor los hilos que toma de los carretes que se encuentran en la fileta.

A.- ENCABEZADO.

A.1.- NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL PUESTO: 2, que representan el 7.4% del total de personas que trabajan en la empresa.

A.2.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA:
-Sección de Urdido.



A.3.- INSTRUCCIONES.
Recibe instrucciones de:

-Supervisor de Producción.- Le indica cómo y cuándo hay que urdir, el tipo de material que debe usar, la cuenta del peine y la longitud que debe tener el hilo pie.

-Presidente.- Le indica cuándo hay que urdir.

A.4.- PUESTOS QUE LE PROPORCIONAN MATERIA PRIMA PARA EFECTUAR SU TRABAJO:
-Almacenista.

A.5.- SUPERVISION.
Está supervisado por:

-Supervisor de Producción. Revisa que la cuenta sea la correcta y que la longitud del hilo pie sea la requerida.

A.6.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DEL PROCESO PRODUCTIVO.
-Actividad anterior.- Encanillado.
-Actividad posterior.- Remetido.

A.7.- HORARIO DE TRABAJO.
De lunes a jueves de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 18:00 Hs.
Viernes de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 17:00 Hs.

B.- DESCRIPCION ESPECIFICA.

B.1.- ACTIVIDADES DIARIAS:

-Recibe Instrucciones y Material de trabajo.
-Determina el número de Carretes a utilizar.
-Coloca los carretes en la fileta.
-Guía los hilos de los carretes al urdidor.
-Pasa los hilos a través del peine de reducción y del peine de enver-gadura.
-Determina en el peine de reducción cuántos hilos hay en cada pulgada.
-Determina el tamaño de las fajas en el tambor del urdidor.
-Enrolla los hilos en el tambor del urdidor.
-Corta los hilos y anuda las puntas de acuerdo con la cuenta que tomó para el urdido una vez que cada una de las fajas tiene la longitud - deseada.
-Pasa el hilo pie al enjulio.
-Reporta lo que hizo durante el día al coordinador de Producción.

B.2.- ACTIVIDADES PERIODICAS:

-Amarra y desenreda hilos cuando es necesario.
-Cambia los carretes a los que se les ha terminado el hilo y que le - son necesarios para continuar su trabajo.
-Nivela el urdidor.

B.3.- ACTIVIDADES EVENTUALES:

-Urde faltante en otro urdidor en caso de que la longitud del hilo en redado no haya sido la requerida.
-Repone grapas para urdir en caso de que falten.
-Realiza reparaciones en la máquina, en el equipo y en los accesorios cuando es necesario.

C.- ESPECIFICACION DEL PUESTO.

C.1.- INSTRUCCION:

-Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales (suma, resta, multiplicación, división) con decimales, utilizar regla de -- tres; así como saber manejar metro y báscula.

C.2.- ESFUERZO FISICO:

C.2.a.- Posición en que realiza el trabajo:

-Realiza su trabajo de pie, con movimiento de manos y constantemente - se desplaza de la fileta al urdidor y en ocasiones se inclina para pa sar los hilos por los peines.

C.2.b.- Tipo de operación:

Realiza las siguientes operaciones en forma continua:

-Jala los hilos (peso menor de un kilo) de la fileta hacia los peines para formar la cruz fina, y al efectuar el enrollado jala los hilos para ponerlos en tensión, desarrollando un esfuerzo comparado al de levantar 25 kgs.

-Empuja el tambor en el que están los hilos para ponerlos en tensión desarrollando un esfuerzo comparado al de levantar 25 kgs. al efectuar el enrollado.

-Sostiene de 20 a 40 kgs. al pasar el enjulio del urdidor al telar.

-Acomoda los peines cuyo peso es menor de 1 kg. en el urdidor.

Realiza las siguientes operaciones a intervalos:

-Desenreda y amarra los hilos cuando es necesario.

C.3.- ESFUERZO MENTAL:

Requiere durante la mayor parte de la jornada de trabajo atención para seguir instrucciones, realizar mediciones, operaciones aritméticas o tomar notas de trabajo.

C.4.- ESFUERZO VISUAL:

Requiere realizar un esfuerzo visual intenso durante toda la jornada de trabajo debido a la naturaleza del mismo.

C.5.- MAQUINAS UTILIZADAS:

Para realizar este trabajo hace uso del urdidor.

C.6.- HERRAMIENTAS UTILIZADAS:

-Palos o Perchada para conservar la cruz fina.

-Alambre para sostener los carretes.

-Prensa para sostener los peines.

-Pinzas y martillo para acomodar los clavos y grapas que separan las fajas de hilo y para hacer reparaciones.

-Tijeras para cortar los hilos al terminar el enrollado.

-Cordones y cuendas para que la cruz fina no se deshaga y para señalar dónde empiezan a contarse las vueltas que se le dan al tambor.

C.7.- ACCESORIOS UTILIZADOS:

-Fileta para colocar los carretes.

-Peine para separar los hilos y formar la cruz fina.

-Carrete para proveer de hilos al urdidor.

-Enjulio para pasar el hilo pie del urdidor al telar.

C.8.- EQUIPO UTILIZADO:

Para efectuar su trabajo utiliza metro.

C.9.- MATERIALES UTILIZADOS:

Urde algodón y lana.

C.10.-ASESORIA REQUERIDA:

En caso de que se le presente algún problema con:

-Urdidor acude al Supervisor de Producción.

-Herramienta consulta al Tesorero.

-Compañeros recurre al Coordinador General de la zona sur de PRADET.

-Técnica solicita asesoría al Supervisor de Producción.

D.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO.

D.1.- LUGAR:

El trabajo se realiza en un lugar cerrado.

D.2.- AMBIENTE DE TRABAJO:

El sitio de trabajo es limpio, ordenado, silencioso, seco, templado y ventilado.

D.3.- ILUMINACION:

La iluminación es natural durante el día y artificial cuando empieza a obscurecer.

D.4.- NATURALEZA DE LAS OPERACIONES:

Rutinaria.

D.5.- RIESGOS:

	CAUSAS:
Dolores de cabeza	-Cansancio por atención y esfuerzos constantes.
Dolores musculares	-Cansancio provocado por el movi-- miento constante.
Molestias oculares	-Fijación de la vista en los hilos al pasarlos por los peines y estar los enrollando.
Molestias respiratorias	-La pelusa que sueltan la lana y el algodón al manejarlos.

Ocasionalmente machucones, golpes y rasguños por descuido en el manejo de accesorios y herramientas.

E.- CONDICIONES.

E.1.- EDAD:

Mínima: 15 años

Máxima: 50 años

E.2.- SEXO:

Masculino.

E.3.- LUGAR DE RESIDENCIA:

Santa Cruz Techachalco.

E.4.- REQUISITOS FISICOS:

Buena salud.

OBSERVACIONES.- La luz artificial es insuficiente y deslumbra; en el enrrollado son 6 personas las que desempeñan este puesto a la vez.

ANALISIS DE PUESTOS.

NOMBRE DEL PUESTO: Remetedor o Enmallador.

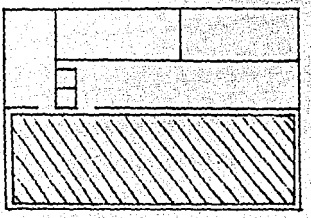
DESCRIPCION GENERICA:

Mete los hilos en los ojillos de las mallas de los lisos y posteriormente - los pasa al peine y los amarra a la carreta formando la base del tejido.

A.- ENCABEZADO.

A.1.- NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN ESTE PUESTO: 2 que representan el 7.4% del total de la organización.

A.2.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES:
Taller.



A.3.- INSTRUCCIONES:
Recibe instrucciones de:

-Supervisor de Producción. Le indica cuándo hay que remeter, el tipo de remetido que hay que hacer - -que va de acuerdo con el diseño que se va a tejer- y la forma en que debe llevar a cabo su trabajo.

A.4.- PUESTOS QUE LE PROPORCIONAN LA MATERIA PRIMA PARA EFECTUAR SU TRABAJO:
Almacenista.

A.5.- SUPERVISION:
Está supervisado por:

Supervisor de Producción. Revisa la forma en que se está llevando a cabo el trabajo.

A.6.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DEL PROCESO PRODUCTIVO:
Actividad anterior: urdido
Actividad posterior: tejido

A.8.- HORARIO DE TRABAJO:
Lunes a jueves de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 18:00 Hs.
Viernes de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 17:00 Hs.

B.- DESCRIPCION ESPECIFICA.

B.1.- ACTIVIDADES DIARIAS:

-Revisa que esté bien colocado el enjulio.

-Determina el número de mallas que va a utilizar de acuerdo con el ancho del tejido.

-Mete los hilos en las mallas de acuerdo al diseño del tejido.

-Jala los hilos que metió a través de la malla para amarrarlos y darles tensión.

B.2.- ACTIVIDADES PERIODICAS:

-Acomoda los lisos en caso de que estén descuadrados.

-Mete los hilos nuevamente cuando se trozan.

B.3.- ACTIVIDADES EVENTUALES:

-Reponer mallas.

C.- ESPECIFICACION DEL PUESTO.

C.1.- INSTRUCCIONES·

Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales (suma, resta, multiplicación y división), con decimales, así como saber utilizar metro.

C.2.- ESFUERZO FISICO.

C.2.a.- Posición en que realiza el trabajo:

Este trabajo lo realizan entre dos personas, una de pie y otra sentada, agachados, recargados en el telar y con movimiento de manos.

C.2.b.- Tipo de operación:

Realiza las siguientes operaciones en forma continua:

-Jala hilos del enjulio, los pasa a través de las mallas y los amarra en la carreta, todo lo cual tiene un peso menor de 1 Kg.

-Acomoda las mallas al ir metiendo los hilos.

-Desenreda los hilos.

-Amarra los hilos en la carreta cuando se trozan.

C.3.- ESFUERZO MENTAL:

Durante períodos cortos se requiere atención para seguir instrucciones por escrito, realizar mediciones, operaciones aritméticas o tomar nota del trabajo.

C.4.- ESFUERZO VISUAL:

Requiere realizar un esfuerzo visual intenso durante toda la jornada de trabajo al meter los hilos en las mallas, amarrarlos y acomodarlos.

C.5.- MAQUINAS UTILIZADAS:

Su trabajo lo realiza en el telar manual.

C.6.- HERRAMIENTAS UTILIZADAS:

-Tijeras para cortar hilos.

-Ganchos para pasar los hilos a través de las mallas.

C.7.- ACCESORIOS UTILIZADOS:

No utiliza accesorios.

C.8.- EQUIPO UTILIZADO:

Metro para medir el ancho del tejido y calcular el número de mallas.

C.9.- MATERIALES UTILIZADOS:

Al efectuar su trabajo emplea algodón y lana.

C.10.-ASESORIA REQUERIDA:

En caso de que se le presente algún problema en relación con:

-Telar.- Acude al Supervisor de Producción.

-Material.- Solicita ayuda al Supervisor de Producción, Tesorero y al Coordinador de Producción.

-Herramienta.- Recurre al Almacenista y al Tesorero.

-Compañeros.- Acude al Supervisor de Producción.

-Técnica.- Solicita asesoría al Supervisor de Producción.

D.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO.

D.1.- LUGAR:

El trabajo se realiza dentro del taller.

D.2.- AMBIENTE DE TRABAJO:

El sitio de trabajo es limpio, ordenado, seco, con clima extremoso y - ventilado. Existe ruido considerable y continuo proveniente de los te lares.

D.3.- ILUMINACION.

La iluminación es artificial.

D.4.- NATURALEZA DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA:

Repetitiva.

D.5.- RIESGOS:

	CAUSAS
Molestias oculares.	Fijación de la vista al meter los hilos en las mallas y la iluminación - deficiente.
Machucones	Caída de los lisos del enjulio

Ocasionalmente: cortaduras al manejar las mallas, dolores musculares - por la posición en que está realizando el trabajo y molestias auditi-- vas por el ruido constante.

E.- CONDICIONES.

E.1.- EDAD:
Mínima 15 años
Máxima 60 años.

E.2.- SEXO:
Masculino.

E.3.- LUGAR DE RESIDENCIA:
Santa Cruz Techachalco.

E.4.- REQUISITOS FISICOS:
Buena salud.

F.- OBSERVACIONES:
La iluminación es deficiente. El remetido no es una actividad diaria, sino que se realiza cada vez que se cambia de puntada.

ANALISIS DE PUESTOS.

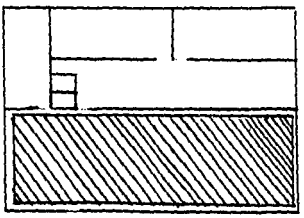
NOMBRE DEL PUESTO: Tejedor.

DESCRIPCION GENERICA: Maneja un telar manual, mediante un movimiento coordinado de pies y manos, siguiendo técnicas establecidas con el fin de elaborar sarapes, jorongos, manteles, colchas, rebozos y/o cualquier otro tipo de tejido que le sea señalado en las instrucciones que se le dan.

A.- ENCABEZADO.

A.1.- NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL PUESTO: 10, que representan el 37 % del total de la organización.

A.2.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES:
-Taller.



A.3.- INSTRUCCIONES:
Recibe instrucciones de:

-Supervisor de Producción.	Le indica el tipo de material y color a utilizar, y el diseño a seguir para la elaboración de un determinado producto. Además le da instrucciones generales sobre el manejo del telar.
-Tesorero.	Le indica el tipo de producto que debe tejer, y le da instrucciones generales sobre el manejo del telar.
-Presidente.	Le indica el tipo de producto que debe tejer.

A.4.- PUESTOS QUE LE PROPORCIONAN EL MATERIAL PARA EFECTUAR SU TRABAJO:
Almacenista.

A.5.- SUPERVISION.
Está supervisado por:

-Supervisor de Producción. Revisa que esté desarrollando su trabajo de acuerdo a las instrucciones que se le dieron, aplicando medidas correctivas en caso necesario.

-Presidente y Tesorero. Revisan que esté desarrollando su trabajo de acuerdo a las instrucciones que se le dieron, en caso de que no esté el Supervisor de Producción, aplican medidas correctivas.

A.6.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DEL PROCESO PRODUCTIVO:

-Actividad anterior.- Remetido para el hilo pie, y encanillado para la trama.

-Actividad posterior.- Acabado.

A.7.- HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a jueves de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 18:00 Hs.

Viernes de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 17:00 Hs.

B.- DESCRIPCION ESPECIFICA.

B.1.- ACTIVIDADES DIARIAS:

-Pide y revisa material.

-Revisa los hilos y los postizos, para verificar que no se hayan trozado, y desenreda hilos y postizos en caso necesario.

-Da tensión al hilo pie jalando la caja.

-Busca la pisada en la que se quedó el día anterior, moviendo los pedales con pisadas básicas (sencillas).

-Teje: da las pisadas correctas, jala el chicote y la caja, revisa que el tejido quede siempre igual y verifica la puntada, cambia las canillas cuando es necesario.

-Mide el tejido.

-Da tirada (da carreta), para lo cual desenrolla hilo, girando el enjulio y enrolla tela girando la carreta, con el objeto de poder continuar con el tejido.

Al finalizar la jornada de trabajo:

-Separa la punta del hilo trama con objeto de facilitar la colocación de la canilla al día siguiente.

-Revisa que la lanzadera quede en cualquiera de los cajines.

-Reporta al coordinador de producción lo que tejió en el día.

B.2.- ACTIVIDADES PERIODICAS:

-Revisa el telar y efectúa las reparaciones que sean necesarias asegurando tornillos, componiendo y poniendo petróleo en los cajines, --- arreglando pickers, revisando pedales y hondillas, nivelando telar,- garruchas o campanas y emparejando los lisos.

-Añade hilo postizo cuando es necesario.

-Urde, enrolla y remete cuando no hay una persona que lo haga y sea necesario para que continue tejiendo.

-Hace limpieza del telar y del taller.

B.3.- ACTIVIDADES EVENTUALES:

-Ayuda a arreglar redinas y devanaderas.

-Cambia hondillas y hace afelpado.

-Ayuda a sus compañeros.

C.- ESPECIFICACION DEL PUESTO.

C.1.- INSTRUCCION:

Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales (suma, - resta, multiplicación, división), con decimales, utilizar regla de tres, así como saber manejar el metro.

C.2.- ESFUERZO FISICO.

C.2.a.- Posición en que realiza el trabajo:

Realiza su trabajo de pie, recargado en el espaldar del telar, ligera-- mente inclinado y con movimientos de manos y pies en forma continua y - coordinada.

C.2.b.- Tipo de operación:

-Jala la caja y el cuerno del telar, lo cual tiene un peso menor de un kilo, así como la carreta, cuyo peso varía de uno a cinco kilos, depen diendo de la cantidad de tela que tenga el telar.

-Empuja la caja del telar, que tiene un peso menor a un kilo.

-Acomoda la lanzadera cuando se atora o cuando cambia de canilla y el - templer cuando lo considera necesario para mantener estirada la tela.

-Mueve los pedales que cambian la posición de los lisos, para darle forma al diseño.

Realiza las siguientes operaciones a intervalos:

-Desenreda y amarra hilos cuando es necesario.

-Mueve la contrallave para asegurar la caja.

C.3.- ESFUERZO MENTAL.

Durante períodos cortos se requiere atención para seguir instrucciones por escrito, realizar mediciones, operaciones aritméticas o tomar nota del trabajo.

C.4.- ESFUERZO VISUAL.

Requiere realizar un esfuerzo visual intenso durante toda la jornada - de trabajo, para verificar que los hilos no estén rotos, así como para ver lo que ha tejido.

C.5.- MAQUINAS UTILIZADAS:

Su trabajo lo realiza en el telar manual.

C.6.- HERRAMIENTAS UTILIZADAS:

Alambre para sostener los carretes del hilo postizo, prensa para sostener el cajín y poderlo reparar, pinzas, llave de tuercas, martillo, serrote, berbiquí (taladro manual) y desarmador para hacer reparaciones.

C.7.- ACCESORIOS UTILIZADOS:

Carrete para poner los hilos postizos, perchada para detener los hilos y la tela en el enjulio y la carreta, respectivamente, canilla para colocar el hilo trama, lanzadera para poner la canilla y hacer la trama, templer para darle tensión al tejido a lo ancho.

C.8.- EQUIPO UTILIZADO:

Cuentahilos, para efectuar más fácilmente determinado tipo de tejidos; metro, para medir la tela que ha tejido; piedra, para sostener en algunos casos los pedales.

C.9.- MATERIALES UTILIZADOS:

Teje algodón, lana, acrilán y poliester.

C.10.-ASESORIA REQUERIDA:

En caso de que se le presente algún problema en relación con:

-Telar.- Acude al Supervisor de Producción o al Presidente.

-Material.- Consulta al Supervisor de Producción, al Presidente, al Tesorero, al Almacenista o al Coordinador de Producción.

-Herramienta.- Recurre al Supervisor de Producción o al Almacenista.

-Compañeros.- Acude al Supervisor de Producción, al Presidente, o al - Tesorero.

-Técnica.- Solicita ayuda al Supervisor de Producción o al Presidente.

D.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO.

D.1.- LUGAR:

El trabajo se realiza dentro del taller.

D.2.- AMBIENTE DE TRABAJO:

El sitio de trabajo es limpio, ordenado, seco, ventilado y con clima - extremoso. Existe ruido considerable y continuo, proveniente de los - telares.

D.3.- ILUMINACION:

La iluminación es artificial.

D.4.- NATURALEZA DE LAS OPERACIONES:

Activa y repetitiva.

D.5.- RIESGOS:

	CAUSAS:
-Machucones	Descuidos al mover la caja del telar.
-Dolores musculares	Cansancio por movimiento constante y por la posición en que realiza el trabajo.
-Molestias oculares	Cansancio por fijación de la vista.
-Golpes	Por salirse la lanzadera del cajín.
-Molestias respiratorias	Peluza que suelta la lana y el algodón.

Ocasionalmente: quemaduras, cortaduras, dolores de cabeza y molestias auditivas.

E.- CONDICIONES.

E.1.- EDAD:

Mínima: 12 años.

Máxima: 50 años.

E.2.- SEXO:

Masculino.

E.3.- LUGAR DE RESIDENCIA:

Santa Cruz Techachalco.

E.4.- REQUISITOS FISICOS:

Buena salud y ningún defecto en brazos y piernas.

OBSERVACIONES:

Hay demasiadas personas que dan instrucciones, y la iluminación es mala.

ANALISIS DE PUESTOS.

NOMBRE DEL PUESTO: Acabador.

DESCRIPCION GENERICA:

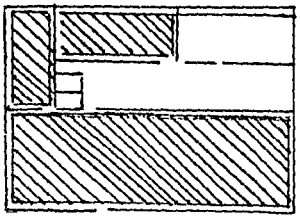
Empunta, dobladilla, lava y plancha productos tales como: manteles, rebozos, jorongos, servilletas y colchas, los cuales deja listos para su venta.

A.- ENCABEZADO.

A.1.- NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL PUESTO 4 que representan el - 14.8 % del total de personas que trabajan en la empresa.

A.2.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES.

Taller, Patio de Acabado y Sección de Urdido.



A.3.- INSTRUCCIONES.

Recibe instrucciones de:

-Supervisión de Producción -Presidente -Almacenista.	-Le indican qué hay que hacer y cómo hay que hacerlo.
-Auxiliar de Acabado.	-Indica qué clase de acabado hay -- que hacer.

A.4.- PUESTOS QUE LE PROPORCIONAN LA MATERIA PRIMA PARA EFECTUAR SU TRABAJO:

-Almacenista

-Auxiliar de acabado

A.5.- SUPERVISION.

Está supervisado por:

-Auxiliar de Acabado.	-Revisa que esté desarrollando su - trabajo de acuerdo a las instrucciones que se le dieron, aplicando medidas correctivas en caso necesario.

A.6.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DEL PROCESO PRODUCTIVO.

Actividad anterior: Tejido

Actividad posterior: Almacenamiento.

A.7.- HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a Jueves de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 18:00 Hs.

Viernes de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 17:00 Hs.

B.- DESCRIPCION ESPECIFICA.

B.1.- ACTIVIDADES DIARIAS:

-Recibe material el cual pesa y mide

-Recibe instrucciones

-Empunta, para lo cual hace cadejos, nudos y remaches.

-Cose, corta y remete hilos que sobran del tejido.

-Hace dobladillos a colchas, manteles, servilletas.

-Teje con gancho cuando el producto así lo requiere.

-Deshila fleco del tejido para realizar el empuntado.

-Envuelve y entrega los productos terminados al almacén

B.2.- ACTIVIDADES PERIODICAS:

-Plancha el producto terminado

-Cose a máquina los dobladillos de algunos productos

B.3.- ACTIVIDADES EVENTUALES:

-Ayuda a compañeros en otras actividades

-Lava los productos cuando están sucios

-Asea el lugar de trabajo

C.- ESPECIFICACION DEL PUESTO

C.1.- INSTRUCCIONES:

-Debe saber sumar, utilizar metro, báscula y máquina de coser.

C.2.- ESFUERZO FISICO:

C.2.a.- Posición en que realiza el trabajo:

El trabajo lo realiza con movimiento de manos y puede hacerlo parado, sentado, inclinado o agachado, y en caso de coser a máquina con movimiento de pies.

C.2.b.- Tipo de operación:

Realiza las siguientes operaciones en forma continua:

-Jala y amarra los hilos para hacer el empuntado.

Realiza las siguientes operaciones a intervalos:

-Carga los productos para transportarlos los cuales pueden tener un peso hasta de 5 Kg., además carga piedra (pesa menos de 1 Kg.) para hacer el empuntado.

-Mueve pedales cuando cose a máquina.

-Lava los productos que están sucios.

-Plancha los productos terminados.
-Amarra hilos de los cotones
-Desenreda hilos cuando es necesario
-Acomoda productos terminados en el almacén

C.3.- ESFUERZO MENTAL.

No necesita seguir instrucciones por escrito, realizar mediciones, -- operaciones aritméticas, ni tomar nota de lo que va haciendo en el -- trabajo.

C.4.- ESFUERZO VISUAL:

Requiere un esfuerzo visual intenso cuando está haciendo empuntado y esfuerzo visual ligero cuando está realizando cualquier otra actividad del acabado.

C.5.- MAQUINAS UTILIZADAS:

Para efectuar su trabajo en ocasiones hace uso de la máquina de coser.

C.6.- HERRAMIENTAS UTILIZADAS:

-Tijeras para cortar hilos y separar las servilletas que vienen unidas.

C.7.- ACCESORIOS UTILIZADOS.

-Ganchos para remeter hilos en el tejido y hacerle la orilla a los jorongos.
-Agujas para remeter hilos en el tejido y para hacer dobladillos.

C.8.- EQUIPO UTILIZADO:

-Metro para medir los productos cuando le son entregados.
-Plancha para quitarles las arrugas a los productos.
-Piedra para sostener los productos cuando está haciendo el empuntado.
-Mesa para poner los productos y apoyarse al trabajar.
-Cubeta para lavar y rocear los productos antes de plancharlos.

C.9.- MATERIALES UTILIZADOS:

Para realizar su trabajo utiliza lana, algodón, acrilán, poliester, - agua y detergente.

C.10.-ASESORIA REQUERIDA:

En caso de que se le presente algún problema con:
-Máquina de coser, acude al tesorero.
-Material, pide ayuda al Supervisor de Producción, Presidente, Almacenista o al Auxiliar de acabado.
-Herramienta, recurre al Tesorero o al Presidente.
-Compañeros, acude al Supervisor de Producción.

-Técnica, solicita asesoría al Supervisor de Producción o al Auxiliar de Producción.

D.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO.

D.1.- LUGAR.

El trabajo se puede realizar en interiores o exteriores.

D.2.- AMBIENTE DE TRABAJO:

El ambiente de trabajo varía de acuerdo al lugar donde se esté realizando el trabajo, sin embargo debe ser limpio y seco, para que los -- productos no se ensucien.

D.3.- ILUMINACION:

La iluminación es natural.

D.4.- NATURALEZA DE LAS OPERACIONES:

Variada.

D.5.- RIESGOS.	CAUSAS.
-Quemaduras, cortaduras, machucones y golpes	Descuido en el manejo de la plancha, tijeras y piedra.
-Dolores de cabeza	Fijación de la vista al trabajar y ruido continuo de los telares.
-Dolores musculares	Posición en que se realiza el trabajo.
-Molestias oculares	Fijación de la vista al trabajar.
-Molestias auditivas.	Ruido de los telares.

E.- CONDICIONES:

E.1.- EDAD:

Máxima: 40 años

Mínima: 10 años.

E.2.- SEXO:

Femenino

E.3.- LUGAR DE RESIDENCIA:

Santa Cruz Techachalco.

E.4.- REQUISITOS FISICOS.

-Buena vista, que no tenga ningún defecto o enfermedad en las manos.

ANALISIS DE PUESTOS ACTUAL.

NOMBRE DEL PUESTO: Presidente.

DESCRIPCION GENERICA:

Tiene la representación de la empresa, coordina y supervisa las actividades de los miembros de la misma auxiliándose del Supervisor de Producción y --- coordinadores Administrativo y de Producción.

A.- ENCABEZADO.

A.1.- NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL PUESTO: 1, que representa el -- 3.7 % del total de las personas que trabajan en la empresa.

A.2.- UBICACION FISICA:

Además de desarrollar sus actividades dentro de las instalaciones de la empresa, necesita desplazarse a los siguientes lugares:

-México.- Para efectuar ventas y para tratar asuntos relacionados con crêditos.

-Tlaxcala.- Para efectuar ventas y para visitar instituciones tales - como: Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Industria y Comercio, Secretaría de Salubridad y Asistencia con el fin de tratar asuntos relacionados con la promoción y funcionamiento de la empresa.

-Santa Ana.- Para comprar materia prima.

A.3.- INSTRUCCIONES:

Nadie le da Instrucciones.

A.4.- PUESTOS QUE LE PROPORCIONAN EL MATERIAL PARA EFECTUAR SU TRABAJO:

El mismo elabora los documentos y las formas que necesita.

A.5.- SUPERVISION:

Está supervisado por:

-Todos los miembros de la Empresa, los cuales le revisan la manera en que está desarrollando su trabajo.

A.6.- AUTORIDAD:

Número de personas a las que les revisa su trabajo: 29, que se encuentran distribuidas en los siguientes puestos:

Teñido	7
Encanillado	6
Urdido	1
Remetido	2
Tejido	10
Acabado	3

A.7.- TRATO CON PERSONAS AJENAS A LA EMPRESA:

Al desarrollar este puesto tiene trato con las siguientes personas e Instituciones: Clientes, proveedores, PRADET, Instituciones de Crédito, visitantes, autoridades municipales e Instituciones oficiales.

A.8.- HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a jueves de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 18:00 Hs.
Viernes de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 17:00 Hs.

B.- DESCRIPCION ESPECIFICA.

B.1.- ACTIVIDADES DIARIAS:

-Ayuda a mantener el orden:
Coordinando las Actividades de todos los miembros de la empresa de - acuerdo al Proceso Productivo.
Vigilando que se mantenga la disciplina.
-Ayuda a los coordinadores y supervisores a desarrollar sus funciones
-Da orientaciones y guías a compañeros en lo que al trabajo se refiere.

B.2.- ACTIVIDADES PERIODICAS:

-Celebra reuniones con el Comité.
-Entrega Salarios al Personal.

B.3.- ACTIVIDADES EVENTUALES:

-Trata asuntos relacionados con las actividades y desarrollo futuro de la empresa.
-Determina los productos a elaborar de acuerdo a los pedidos que recibe.
-Se reune con el Coordinador general de la zona sur de PRADET.
-Hace visitas a PRADET de México.
-Promueve y efectúa ventas.

C.1.- INSTRUCCION:

Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales (suma, - resta, multiplicación, división) con decimales y con quebrados, así como conocimientos básicos de administración, organización y cálculos de inventarios a futuro.

C.2.- ESFUERZO FISICO:

C.2.a.- Posición en que realiza el trabajo:
Básicamente lo realiza sentado, de pie o caminando.
C.2.b.- Tipo de Operación:
Realiza las siguientes operaciones en forma contínua:
-Planea sus actividades del día siguiente.

-Coordina y supervisa el trabajo de los demás miembros de la empresa.

Realiza las siguientes operaciones a intervalos:

-Da instrucciones y supervisa trabajo en caso de que no se encuentre el Supervisor de Producción.

-Viaja a diferentes poblaciones para tratar asuntos relacionados con la marcha de la empresa y si es necesario maneja vehículos.

-Registra por escrito sus actividades.

C.3.- ESFUERZO MENTAL:

Requiere durante toda la jornada de trabajo de atención para planear, coordinar, dirigir, organizar o supervisar trabajo, así como llevar - registros o archivos.

C.4.- ESFUERZO VISUAL:

Realiza un esfuerzo visual intenso al supervisar el trabajo.

C.5.- DOCUMENTOS, FORMAS O MEDIOS DE TRANSPORTE QUE UTILIZA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO:

C.5.a.- Documentos Utilizados:

-Recibos de compras o ventas

-Cartas e informes relacionados con el funcionamiento de la empresa.

-Actas de las asambleas que se celebran en la empresa.

C.5.b.- Formas Utilizadas:

-Hoja de costos para conocer los costos y revisar los precios.

-Ordenes de producción para hacer constar las características de los - pedidos que le hacen.

-Lista de raya para llevar un control de los sueldos.

C.5.c.- Medios de transporte Utilizados:

-Autobús.

C.6.- ASESORIA QUE PROPORCIONA:

Participa en la resolución de problemas que se presentan en relación - con maquinaria, materia prima, herramienta, compañeros, técnica, clientes, proveedores, visitantes, instituciones de crédito y comercialización

C.7.- ASESORIA REQUERIDA:

En caso de que se le presente algún problema que no pueda resolver en relación con:

-Planeación acude al coordinador general de la zona sur de PRADET.

-Coordinación recurre al Supervisor de Producción.

-Instrucciones solicita ayuda a PRADET.

-Supervisión pide asesoría al Supervisor de Producción o al Comité.
-Viajes consulta al Coordinador General de la zona sur de PRADET o al Tesorero.
-Llevar registros acude al Coordinador de Producción o al Administrativo o a PRADET.
-Maquinaria recurre al Supervisor de Producción.
-Materia Prima convoca una asamblea con los miembros de la empresa.
-Herramienta solicita ayuda a compañeros.
-Compañeros consulta al Coordinador General de la zona sur de PRADET.
-Técnicas pide asesoría al Supervisor de Producción.
-Clientes acude al Comité.
-Visitantes recurre al Comité o al Supervisor de Producción.
-Instituciones de Crédito solicita asesoría al Coordinador General de la zona sur de PRADET.
-Organización consulta a técnicos especializados.
-Comercialización acude al Coordinador General de la zona sur de ---- PRADET.

D.- RESPONSABILIDAD:

D.1.- RESPONSABILIDAD EN VALORES:

-Los perjuicios pueden ser de más de $1,000.00.

D.2.- RESPONSABILIDAD EN EL TRATO CON EL PUBLICO:

-Puede causar muy graves daños a la empresa inclusive la pérdida de negocios por falta de tacto o de discreción, de educación, etc., ya que su función es precisamente tratar con el público.

D.3.- RESPONSABILIDAD EN TRAMITES Y PROCESOS:

-El perjuicio puede ser mayor de $1,000.00

E.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO.

E.1.- AMBIENTE DE TRABAJO:

La naturaleza del puesto lo obliga a desplazarse constantemente dentro y fuera de la empresa por lo que el ambiente de trabajo varía de acuerdo al lugar en donde lo esté realizando.

E.2.- ILUMINACION:

Varía de acuerdo al lugar en donde esté realizando el trabajo.

E.3.- NATURALEZA DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA:

Activa y variada.

E.4.- RIESGOS: CAUSAS:

-Machucones o Golpes -Descuido al realizar sus actividades.

-Dolores Musculares.
-Accidentes automovilísticos y robos.
-Constantes desplazamientos de un lugar a otro.
-Viajes contínuos.

F.- CONDICIONES:

F.1.- EDAD:

Mínima: 18 años.

Máxima: 30 años.

F.2.- SEXO:

Masculino o

Femenino.

F.3.- LUGAR DE RESIDENCIA:

Santa Cruz Techachalco.

F.4.- REQUISITOS FISICOS:

-No estar inválido, Buena vista, buena condición física y mental.

ANALISIS DE PUESTOS.

NOMBRE DEL PUESTO: Secretario.

DESCRIPCION GENERICA:

Pasa lista de asistencia diariamente, toma nota y lleva un registro de los acuerdos tomados en las asambleas y elabora y ordena los archivos.

A.- ENCABEZADO.

A.1.- NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL PUESTO: 1 que representa el - 3.7 % del total de las personas que trabajan en la empresa.

A.2.- UBICACION FISICA:

Además de desarrollar sus actividades dentro de las instalaciones de la empresa, necesita desplazarse a los siguientes lugares:

-México y Tlaxcala.- Con el fin de tratar asuntos relacionados con - la promoción y financiamiento de la empresa.

A.3.- INSTRUCCIONES:

-No recibe instrucciones.

A.4.- PUESTOS QUE LE PROPORCIONAN LA MATERIA PRIMA PARA EFECTUAR SU TRABAJO:

-PRADET - Documentos y Formas.

A.5.- SUPERVISION:

Está supervisado por:

-Coordinador General de la Zona Sur de PRADET.- La manera en que está desarrollando su trabajo.

A.6.- AUTORIDAD:

El puesto no tiene autoridad.

A.7.- TRATO CON PERSONAS AJENAS A LA EMPRESA:

Al desarrollar este puesto tiene trato con las siguientes personas ajenas a la empresa:

-Clientes, visitantes y PRADET.

A.8.- HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a jueves de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 18:00 Hs.

Viernes de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 17:00 Hs.

B.- DESCRIPCION ESPECIFICA.

B.1.- ACTIVIDADES DIARIAS:

-Pasa lista a la hora de entrada y de salida.

B.2.- ACTIVIDADES PERIODICAS.

-Revisa y archiva recibos de ventas, compras, solicitudes y nóminas.

-Pasa lista de asistencia y toma nota de los acuerdos tomados en las asambleas.

B.3.- ACTIVIDADES EVENTUALES:

-Otorga permisos para faltar.

C.- ESPECIFICACION DEL PUESTO.

C.1.- INSTRUCCION:

Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales (suma, resta, multiplicación y división) con decimales y quebrados. Además debe saber utilizar reloj.

C.2.- ESFUERZO FISICO:

C.2.a.- Posición en que realiza el trabajo:

Básicamente lo realiza sentado, de pie o caminando.

C.2.b.- Tipo de Operación:

Realiza las siguientes operaciones en forma continua:

-Lleva registros de las asistencias diarias.

-Viaja a diferentes poblaciones para tratar asuntos relacionados con el funcionamiento de la empresa.

-Archiva recibos de ventas, compras, solicitudes y nóminas.

C.3.- ESFUERZO MENTAL:

Requiere durante toda la jornada de trabajo de atención para planear, coordinar, dirigir, organizar o supervisar trabajo, así como llevar - registros o archivos.

C.4.- ESFUERZO VISUAL:

Para efectuar sus actividades realiza un esfuerzo visual ligero.

C.5.- DOCUMENTOS, FORMAS O MEDIOS DE TRANSPORTE QUE UTILIZA PARA DESARRO--- LLAR SU TRABAJO.

C.5.a.- Documentos Utilizados:

-Recibos de compras y ventas.

-Cartas relacionadas con el funcionamiento de la empresa.

-Actas de las asambleas que se celebran en la empresa.

C.5.b.- Formas Utilizadas:

-Lista de asistencia para llevar un control de las faltas y retardos.

-Lista de raya para llevar un control de los sueldos.

C.5.c.- Medios de Transporte Utilizados:

-Autobuses.

C.5.d.- Materiales Utilizados.

-Cuaderno de listas de asistencia.

C.6.- ASESORIA QUE PROPORCIONA:

Participa en la resolución de problemas que se presentan en relación -

con maquinaria, compañeros, técnica y visitantes.

C.7.- ASESORIA REQUERIDA:

En caso de que se le presente algún problema que no pueda resolver en relación con:

-Planeación.- Acude al Presidente o al Tesorero.

-Instrucciones.- Recurre al Supervisor de Producción.

-Viajes.- Solicita ayuda al Tesorero.

-Llevar registros.- Pide asesoría al Presidente o al Tesorero.

-Compañeros.- Consulta al Comité.

-Técnica (del proceso).- Acude al Supervisor de Producción.

-Visitantes.- Recurre al Presidente o al Tesorero.

D.- RESPONSABILIDAD.

D.1.- RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Los perjuicios no son de mayor importancia, pueden ascender cuando mucho a $50.00.

D.2.- RESPONSABILIDAD EN EL TRATO CON EL PUBLICO:

No tiene el puesto ningún contacto con el público.

D.3.- RESPONSABILIDAD EN TRAMITES Y PROCESOS:

El perjuicio es muy poco probable y no sería mayor de $50.00.

E.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO.

E.1.- AMBIENTE DE TRABAJO:

Varía de acuerdo con el lugar en que lo esté realizando.

E.2.- ILUMINACION:

Varía de acuerdo con el lugar en que lo esté realizando.

E.3.- NATURALEZA DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA:

Variada.

E.4.- RIESGOS. CAUSAS.

-Accidentes automovilísticos. -Viajes.

F.- CONDICIONES.

F.1.- EDAD:

Mínima: 18 años.

Máxima:

F.2.- SEXO:

Masculino.

F.3.- LUGAR DE RESIDENCIA:

Santa Cruz Techachalco.

F.4.- REQUISITOS FISICOS:

Buena salud.

ANALISIS DE PUESTOS.

NOMBRE DEL PUESTO: Tesorero.

DESCRIPCION GENERICA:

Trata todos los asuntos relacionados con el manejo del dinero, tales como - compras de materiales y ventas de productos; además coordina y supervisa -- las actividades del personal de teñido, tejido y acabado.

A.- ENCABEZADO.

A.1.- NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL PUESTO: 1 que representa el 3.7 % del total de las personas que trabajan en la empresa.

A.2.- UBICACION FISICA.

Además de desarrollar sus actividades dentro de las instalaciones de la empresa necesita desplazarse a los siguientes lugares:

-México y Tlaxcala, para efectuar ventas, compras, tratar asuntos con créditos y con PRADET.

-Puebla y Santa Ana, para efectuar compras.

A.3.- INSTRUCCIONES.

Recibe instrucciones de:

-Supervisor de Producción y Presidente -Le indican qué debe comprar y cuándo debe hacerlo, también cuándo y dónde efectuar ventas.

A.4.- PUESTOS QUE LE PROPORCIONAN EL MATERIAL PARA EFECTUAR SU TRABAJO.

-El compra las notas de remisión que necesita.

-Los vendedores le entregan las notas de materiales que compra .

-Dinero que le proporciona PRADET y el que obtiene de las ventas.

A.5.- SUPERVISION.

Está supervisado por el Coordinador General de la Zona Sur de PRADET.

A.6.- AUTORIDAD.

Número de personas a las que les revisa su trabajo 22 que se encuentran distribuídas en los siguientes puestos:

-Teñido 5

-Tejido 11

-Acabado 6

A.7.- TRATO CON PERSONAS AJENAS A LA EMPRESA.

Al desarrollar este puesto tiene trato con las siguientes personas e instituciones:

Clientes, Proveedores, Visitantes y PRADET.

A.8.- HORARIO DE TRABAJO.

Lunes a jueves de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 18:00 Hs.

Viernes de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 17:00 Hs.

B.- DESCRIPCION ESPECIFICA.

B.1.- ACTIVIDADES DIARIAS.

-Compra materia prima.

-Efectúa ventas.

-Coordina y supervisa actividades del personal de teñido, tejido y -- acabado.

B.2.- ACTIVIDADES PERIODICAS:

-El puesto no tiene actividades periódicas.

B.3.- ACTIVIDADES EVENTUALES:

-Asiste a juntas en Tlaxcala para tratar asuntos relacionados con la empresa.

C.- ESPECIFICACION DEL PUESTO.

C.1.- INSTRUCCION:

Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales (suma, - resta, multiplicación, división) con decimales, así como saber utili-- zar metro, báscula, termómetro.

C.2.- ESFUERZO FISICO.

C.2.a.- Posición en que realiza el trabajo:

Básicamente lo realiza sentado, de pie o caminando.

C.2.b.- Tipo de Operación.

Realiza las siguientes operaciones en forma continua:

-Supervisa el trabajo del personal de tejido, teñido y acabado.

-Viaja a diferentes poblaciones para tratar asuntos relacionados con la marcha de la empresa y si es necesario, maneja vehículos.

-Lleva registros de las ventas y compras que efectúa así como de las actividades que realiza.

-Archiva las notas de compras y ventas.

C.3.- ESFUERZO MENTAL.

Requiere durante la mayor parte de la jornada de trabajo la atención para planear, coordinar, dirigir, organizar o supervisar trabajo, -- así como llevar registros o archivos.

C.4.- ESFUERZO VISUAL:

Para efectuar sus actividades realiza un esfuerzo visual ligero.

C.5.- DOCUMENTOS, FORMAS O MEDIOS DE TRANSPORTE QUE UTILIZA PARA DESARRO---

LLAR SU TRABAJO:

C.5.a.- Documentos utilizados:

-Recibos de compras y ventas

-Cartas e informes relacionados con el funcionamiento de la empresa.

C.5.b.- Formas utilizadas:

-Hoja de costos para conocer los costos totales y para revisar los - precios.

-Lista de raya para llevar un control de los sueldos.

C.5.c.- Medios de transporte utilizados.

-Automóvil, camioneta y autobús.

C.6.- ASESORIA QUE PROPORCIONA.

Participa en la resolución de problemas que se presentan en relación con maquinaria, materia prima, herramienta, compañeros, técnica, - - clientes, proveedores, visitantes e instituciones de crédito.

C.7.- ASESORIA REQUERIDA.

En caso de que se le presente algún problema que no pueda resolver en relación con:

-Planeación, acude al Supervisor de Producción o al Comité.

-Coordinación, recurre al Supervisor de Producción o al Comité.

-Instrucciones, solicita ayuda al Supervisor de Producción o al Comité.

-Supervisión, pide asesoría al Supervisor de Producción o al Comité.

-Distribución de trabajo, consulta al Supervisor de Producción o al - Comité.

-Viajes, acude al Supervisor de Producción o al Comité.

-Llevar registros, recurre al Coordinador General de la Zona Sur de - PRADET o a PRADET.

-Archivo, pide asesoría al coordinador general de la zona sur de ---- PRADET.

-Maquinaria, solicita ayuda al Supervisor de Producción o al Comité.

-Materia Prima, consulta a PRADET o al Supervisor de Producción.

-Compañeros, acude al Comité.

-Técnica, recurre al Supervisor de Producción o directamente a los fabricantes.

-Clientes, solicita ayuda al Comité.

-Proveedores, consulta al Comité.

-Visitantes, pide asesoría al Comité o a PRADET.

D.- RESPONSABILIDAD.

D.1.- RESPONSABILIDAD EN VALORES.

Los perjuicios pueden ser de más de $1,000.00.

D.2.- RESPONSABILIDAD EN EL TRATO CON EL PUBLICO.

Puede causar muy graves daños a la empresa inclusive la pérdida de negocios, por falta de tacto o de discreción, de educación, etc., ya -- que su función es precisamente tratar con el público.

D.3.- RESPONSABILIDAD EN TRAMITES Y PROCESOS.

El perjuicio puede ser mayor de $1,000.00

E.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO.

E.1.- AMBIENTE DE TRABAJO.

La naturaleza del puesto lo obliga a desplazarse continuamente dentro y fuera de la empresa, por lo que el ambiente de trabajo varía de -- acuerdo al lugar donde lo esté realizando.

E.2.- ILUMINACION.

Varía de acuerdo al lugar en que lo esté realizando.

E.3.- NATURALEZA DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA:

Activa y variada.

E.4.- RIESGOS. CAUSAS:

-Accidentes automovilísticos. -Viajes continuos.

F.- CONDICIONES.

F.1.- Edad:

Mínima 18 años.

Máxima 70 años.

F.2.- SEXO:

Masculino.

F.3.- LUGAR DE RESIDENCIA:

Santa Cruz Techachalco.

F.4.- REQUISITOS FISICOS:

Buena salud.

ANALISIS DE PUESTOS.

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Producción.

DESCRIPCION GENERICA:

Planea la producción, coordina y supervisa las actividades de los miembros de la empresa para lograr un aprovechamiento óptimo de los recursos de la misma.

A.- ENCABEZADO.

A.1.- NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL PUESTO: 1, que representa el 3.7 % del total de personas que trabajan en la empresa.

A.2.- UBICACION FISICA:

El trabajo de este puesto lo realiza dentro de las instalaciones de - la empresa.

A.3.- INSTRUCCIONES:

Recibe instrucciones de:

Presidente, Secretario, Tesorero.- Le indican cuáles son los produc-- tos de mayor venta para que él ordene su fabricación.

A.4.- PUESTOS QUE LE PROPORCIONAN EL MATERIAL PARA EFECTUAR SU TRABAJO:

Clientes.- Hoja de especificación de pedido.

Almacenista.- Materia Prima.

A.5.- SUPERVISION:

Está supervisado por:

Comité.- Aprueba o rechaza los diseños de tejidos que él propone.

A.6.- AUTORIDAD:

Número de personas a las que les revisa su trabajo: 31, que se en--- cuentran distribuídas en los siguientes puestos:

Teñido:	5
Encanillado:	7
Urdido:	3
Remetido:	2
Tejido:	11
Acabado:	3

A.7.- TRATO CON PERSONAS AJENAS A LA EMPRESA:

Al desarrollar este puesto tiene trato con las siguientes personas e Instituciones: clientes, proveedores, visitantes y PRADET.

A.8.- HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a jueves de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 18:00 Hs.

Viernes de 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 Hs.

B.- DESCRIPCION ESPECIFICA.

B.1.- ACTIVIDADES DIARIAS:

-Toma nota de los pedidos de productos que hay que fabricar.
-Revisa que no falte material.
-Distribuye trabajo.
-Revisa que todos los miembros de la empresa tengan trabajo.
-Ayuda a los miembros de la empresa a resolver problemas que se les - presenten en el desempeño de sus actividades.
-Supervisa durante toda la jornada de trabajo que los miembros de la empresa desarrollen sus actividades de acuerdo a las indicaciones -- que se les dieron.

B.2.- ACTIVIDADES PERIODICAS:

-Busca y elabora nuevos diseños de tejidos.
-Trata de conocer los colores y diseños que puedan tener mayor demanda, con el objeto de incorporarlos a la producción.

B.3.- ACTIVIDADES EVENTUALES:

-Repara las máquinas que se utilizan en el proceso.
-Revisa que la materia prima cumpla con los requerimientos de calidad establecidos.
-Viaja a diferentes poblaciones para tratar asuntos relacionados con la marcha de la empresa.

C.- ESPECIFICACION DEL PUESTO.:

C.1.- INSTRUCCION:

Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales (suma, - resta, multiplicación, división) con decimales y quebrados; saber utilizar metro, báscula, reloj, termómetro, así como conocer todo el proceso productivo de la perfección.

C.2.- ESFUERZO FISICO:

C.2.a.- Posición en que realiza el trabajo:

Básicamente lo realiza sentado, de pie o caminando.

C.2.b.- Tipo de Operación:

Realiza las siguientes operaciones en forma continua:

-Da instrucciones, distribuye trabajo, coordina y supervisa las actividades de los miembros de la empresa.

Realiza las siguientes operaciones a intervalos:

-Planea la producción con ayuda de los coordinadores de producción y administrativo.
-Viaja a diferentes poblaciones para tratar asuntos relacionados con

la empresa.

C.3.- ESFUERZO MENTAL:

Requiere durante toda la jornada de trabajo de atención para planear, coordinar, dirigir, organizar o supervisar trabajo, así como llevar - registros o archivos.

C.4.- ESFUERZO VISUAL:

Realiza un esfuerzo visual ligero al efectuar sus actividades.

C.5.- DOCUMENTOS, FORMAS O MEDIOS DE TRANSPORTE QUE UTILIZA PARA DESARRO-- LLAR SU TRABAJO:

C.5.a.- Documentos Utilizados:

No utiliza documentos.

C.5.b.- Formas Utilizadas.

Hoja de costos, órdenes de producción, registro diario de actividades, lista de asistencia y registros de almacén para planear la producción y coordinar y supervisar las actividades de los miembros de la empresa.

C.5.c.- Medios de Transporte Utilizados:

No utiliza medios de transporte.

C.5.d.- Materiales Utilizados:

Para efectuar su trabajo maneja todos los materiales que se utilizan - en el proceso.

C.6.- ASESORIA QUE PROPORCIONA:

Participa en la resolución de problemas que se presentan en relación - con: maquinaria, materia prima, compañeros, técnica, clientes, proveedores y visitantes.

C.7.- ASESORIA REQUERIDA:

En caso de que se le presente algún problema que no pueda resolver en relación con:

Planeación, acude al comité.

Coordinación, recurre al comité.

Instrucciones, solicita ayuda al comité.

Llevar registros, pide asesoría al almacenista o al comité.

Archivo, consulta al comité.

Maquinaria, pide ayuda al comité.

Materia Prima, acude al comité.

Compañeros, recurre al comité.

Visitantes, pide ayuda al comité.

D.- RESPONSABILIDAD.

D.1.- RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Los perjuicios pueden ser de más de $50.00 pero no superiores de --- $500.00.

D.2.- RESPONSABILIDAD EN EL TRATO CON EL PUBLICO:

No tiene el puesto ningún contacto con el público.

D.3.- RESPONSABILIDAD EN TRAMITES Y PROCESOS:

El perjuicio es muy poco probable y no sería mayor de $50.00.

E.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO:

E.1.- AMBIENTE DE TRABAJO:

Varía de acuerdo con el lugar en donde esté realizando el trabajo.

E.2.- ILUMINACION:

Varía de acuerdo con el lugar en donde esté realizando el trabajo.

E.3.- NATURALEZA DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA:

Activa y variada.

E.4.- RIESGOS:

	CAUSAS.
Quemaduras	Descuidos en el manejo de ácidos.
Machucones	Manejo inadecuado de equipo y accesorios.
Dolores musculares	Cansancio provocado por el movi--- miento constante.
Golpes	Zafadura de la lanzadera en el cajín del telar.
Tuberculosis	Aspiración continua de pelusa y gases.

F.- CONDICIONES:

F.1.- EDAD:

Mínima: 16 años.

Máxima: 45 años.

F.2.- SEXO:

Masculino.

F.3.- LUGAR DE RESIDENCIA:

Mientras no haya personas en Techachalco con la suficiente prepara-- ción para desarrollar el puesto, éste puede ser cubierto por una persona procedente de cualquier lugar.

F.4.- REQUISITOS FISICOS:

Buena salud y no defectos físicos.

G.- OBSERVACIONES.

Actualmente no utiliza documentos, pero en el futuro si los va a utilizar.

Hay contradicción entre la responsabilidad en el trato con el público y el trato con personas ajenas a la empresa.

Hay contradicción entre la responsabilidad en trámites y procesos, la responsabilidad en valores y las actividades que realiza.

ANALISIS DE PUESTOS.

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Administrativo.

DESCRIPCION GENERICA:

Organiza, supervisa y controla las actividades de los miembros de la empresa, auxiliándose de formas tales como: órdenes de producción, registro diario de actividades y hoja de costos.

A.- ENCABEZADO.

A.1.- NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL PUESTO: 1 , que representa el 3.7 % del total de personas que trabajan en la empresa.

A.2.- UBICACION FISICA:

El trabajo de este puesto lo realiza dentro de las instalaciones de la empresa.

A.3.- INSTRUCCIONES:

Nadie le da instrucciones.

A.4.- PUESTOS QUE LE PROPORCIONAN EL MATERIAL PARA EFECTUAR SU TRABAJO:

Coordinador General de la Zona Sur de PRADET.- Hoja de costos.

A.5.- SUPERVISION:

Nadie lo supervisa.

A.6.- AUTORIDAD:

Número de personas a las que les revisa su trabajo: 30, que se encuentran distribuídas en los siguientes puestos:

Teñido:	6
Encanillado:	6
Urdido	2
Remetido	2
Tejido	11
Acabado:	3

A.7.- TRATO CON PERSONAS AJENAS A LA EMPRESA:

No tiene trato con personas ajenas a la empresa.

A.8.- HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a jueves de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 18:00 Hs.

Viernes de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 17:00 Hs.

B.- DESCRIPCION ESPECIFICA:

B.1.- ACTIVIDADES DIARIAS:

-Revisa que en el almacén haya suficiente materia prima para satisfacer los requerimientos de producción.

-Verifica que todos los miembros de la empresa tengan trabajo.

-Auxilia al coordinador de producción a llevar el registro diario de actividades.

-Determina cuáles son las actividades más necesarias de acuerdo al proceso de producción.

B.2.- ACTIVIDADES PERIODICAS:

-Da órdenes de compra cuando se necesita materia prima.

-Elabora orden de producción al llegar la materia prima.

-Elabora hoja de costos al terminar la fabricación de un producto.

B.3.- ACTIVIDADES EVENTUALES:

-Ayuda a compañeros a realizar sus actividades.

C.- ESPECIFICACION DEL PUESTO.

C.1.- INSTRUCCION:

Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales (sumar, restar, multiplicar, dividir) con decimales, utiliza regla de tres, así como manejar metro y báscula.

C.2.- ESFUERZO FISICO:

C.2.a.- Posición en que realiza el trabajo:

Básicamente lo realiza sentado, de pie o caminando.

C.2.b.- Tipo de Operación:

Realiza las siguientes operaciones en forma continua:

-Planea, coordina y supervisa las actividades de los miembros de la empresa.

Realiza las siguientes operaciones a intervalos:

-Da instrucciones y distribuye trabajo a los miembros de la empresa.

-Lleva registros de las actividades diarias de los miembros de la empresa y los archiva.

C.3.- ESFUERZO MENTAL:

Durante periodos cortos se requiere poner atención para planear, coordinar, dirigir, organizar o supervisar trabajo, así como llevar registros o archivos.

C.4.- ESFUERZO VISUAL:

Realiza un esfuerzo visual ligero al supervisar el trabajo y efectuar el registro diario de actividades.

C.5.- DOCUMENTOS, FORMAS O MEDIOS DE TRANSPORTE QUE UTILIZA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO:

C.5.a.- Documentos Utilizados:

No utiliza documentos.

C.5.b.- Formas Utilizadas:

Hoja de costos para determinar los costos totales.

Ordenes de producción para que se fabrique un determinado producto.

Registro diario de actividades.

Registro de almacén para llevar un control de las existencias de - materia prima.

C.5.c.- Medios de Transporte Utilizados:

No utiliza medios de transporte.

C.5.d.- Materiales Utilizados:

No utiliza materiales.

C.6.- ASESORIA QUE PROPORCIONA:

Participa en la resolución de problemas que se presentan en relación con: maquinaria, materia prima, herramienta, compañeros, técnica y - clientes.

C.7.- ASESORIA REQUERIDA:

En caso de que se le presente algún problema que no pueda resolver - en relación con:

Planeación	Acude al supervisor de producción.
Coordinación	Recurre al supervisor de produc-- ción.
Instrucciones	Solicita ayuda al supervisor de - producción.
Supervisión	Consulta al supervisor de produc- ción.
Distribución de trabajo	Pide asesoría al supervisor de -- producción.
Llevar registros	Acude al supervisor de producción o al coordinador general de la zo na sur de PRADET.
Archivo	Recurre al comité.
Maquinaria	Pide asesoría al supervisor de -- producción.
Materia Prima	Consulta al tesorero o al coordi- nador de producción.
Herramienta	Solicita ayuda al almacenista.
Compañeros	Acude al supervisor de producción o al comité.

C.5.b.- Formas Utilizadas:

Hoja de costos para determinar los costos totales.

Ordenes de producción para que se fabrique un determinado producto.

Registro diario de actividades.

Registro de almacén para llevar un control de las existencias de - materia prima.

C.5.c.- Medios de Transporte Utilizados:

No utiliza medios de transporte.

C.5.d.- Materiales Utilizados:

No utiliza materiales.

C.6.- ASESORIA QUE PROPORCIONA:

Participa en la resolución de problemas que se presentan en relación con: maquinaria, materia prima, herramienta, compañeros, técnica y - clientes.

C.7.- ASESORIA REQUERIDA:

En caso de que se le presente algún problema que no pueda resolver - en relación con:

Planeación	Acude al supervisor de producción.
Coordinación	Recurre al supervisor de producción.
Instrucciones	Solicita ayuda al supervisor de - producción.
Supervisión	Consulta al supervisor de producción.
Distribución de trabajo	Pide asesoría al supervisor de -- producción.
Llevar registros	Acude al supervisor de producción o al coordinador general de la zona sur de PRADET.
Archivo	Recurre al comité.
Maquinaria	Pide asesoría al supervisor de -- producción.
Materia Prima	Consulta al tesorero o al coordinador de producción.
Herramienta	Solicita ayuda al almacenista.
Compañeros	Acude al supervisor de producción o al comité.

Técnica — Recurre al supervisor de producción.

D.- RESPONSABILIDAD.

D.1.- RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Los perjuicios no son de mayor importancia, pueden ascender cuando mucho a $50.00.

D.2.- RESPONSABILIDAD EN TRATO CON EL PUBLICO:

No tiene el puesto ningún contacto con el público.

D.3.- RESPONSABILIDAD EN TRAMITES Y PROCESOS:

No tiene ninguna responsabilidad en trâmites y procesos.

E.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO.

E.1.- AMBIENTE DE TRABAJO:

La naturaleza del puesto lo obliga a desplazarse constantemente dentro de la empresa, por lo que el ambiente de trabajo varía de acuerdo con el lugar en donde lo esté realizando.

E.2.- ILUMINACION:

Varía de acuerdo al lugar en donde esté realizando el trabajo.

E.3.- NATURALEZA DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA:

Activa y variada.

E.4.- RIESGOS: — CAUSAS

Dolores musculares — Cambios de temperatura.

F.- CONDICIONES.

F.1.- EDAD:

Mínima: 20 años

Máxima: 60 años.

F.2.- SEXO:

Masculino o Femenino.

F.3.- LUGAR DE RESIDENCIA:

Santa Cruz Techachalco.

F.4.- REQUISITOS FISICOS:

Buena salud.

G.- OBSERVACIONES:

Se contradice en cuanto a responsabilidad y actividades que realiza; naturaleza y condiciones de trabajo y supervisión.

ANALISIS DE PUESTOS.

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Producción.

DESCRIPCION GENERICA.

Distribuye y supervisa el trabajo de los integrantes del Departamento de - Producción, efectúa compras y lleva el registro diario de actividades.

A.- ENCABEZADO.

A.1.- NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL PUESTO: 1 , que representa el - 3.70% del total de las personas que trabajan en la empresa.

A.2.- UBICACION FISICA.

Además de desarrollar sus actividades dentro de las instalaciones de la empresa, necesita desplazarse a los siguientes lugares: Puebla, -- Tlaxcala y Santa Ana para efectuar compras de materia prima.

A.3.- INSTRUCCIONES.

Recibe instrucciones de:

-Tesorero y Comité.	Le indican qué debe comprar y cuándo debe hacerlo.
-Supervisor de producción.	Le indica la manera en que debe llenar las formas del registro diario de actividades.

A.4.- PERSONAS QUE LE PROPORCIONAN EL MATERIAL PARA EFECTUAR SU TRABAJO:

-Coordinador General de la Zona Sur de PRADET.- Las formas del registro diario de actividades.

-Tesorero.- Dinero para efectuar las compras.

A.5.- SUPERVISION.

Está supervisado por:

-Tesorero.	Le revisa la manera en que está desarrollando su trabajo.

A.6.- AUTORIDAD.

Número de personas a las que les revisa su trabajo: 14, que se encuentran distribuidas en los siguientes puestos:

Teñido	2
Encanillado	2
Urdido	1
Remetido	2
Tejido	7

A.7.- TRATO CON PERSONAS AJENAS A LA EMPRESA.

Al desarrollar este puesto tiene trato con proveedores.

A.8.- HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a jueves de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 18:00 Hs.

Viernes de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 17:00 Hs.

B.- DESCRIPCION ESPECIFICA.

B.1.- ACTIVIDADES DIARIAS:

-Distribuye el trabajo a los miembros de la empresa.

-Revisa que todos tengan trabajo.

-Entrega materia prima a cada trabajador.

-Elabora registro diario de actividades.

B.2.- ACTIVIDADES PERIODICAS.

-Compra materia prima.

B.3.- ACTIVIDADES EVENTUALES:

-Ayuda al coordinador administrativo.

C.- ESPECIFICACION DEL PUESTO.

C.1.- INSTRUCCION.

Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales (suma, - resta, multiplicación, división) con decimales, así como saber utili-- zar metro, báscula y reloj.

C.2.- ESFUERZO FISICO:

C.2.a.- Posición en que realiza el trabajo.

Básicamente lo realiza sentado, de pie o caminando.

C.2.b.- Tipo de operación.

Realiza las siguientes operaciones de manera continua:

-Coordina el trabajo de los miembros de la empresa.

-Lleva registro de las actividades diarias de los miembros de la empre sa que además archiva.

Realiza las siguientes operaciones a intervalos:

-Planea las actividades de los miembros de la empresa.

-Da instrucciones a los miembros de la empresa.

-Viaja a diferentes poblaciones para comprar materia prima.

C.3.- ESFUERZO MENTAL.

Durante periodos cortos se requiere poner atención para planear, coor- dinar, dirigir, organizar o supervisar trabajo, así como para llevar - registros o archivos.

C.4.- ESFUERZO VISUAL.

Realiza un esfuerzo visual ligero al efectuar el registro diario de --

actividades.

C.5.- DOCUMENTOS, FORMAS O MEDIOS DE TRANSPORTE QUE UTILIZA PARA DESARRO-- LLAR SU TRABAJO:

C.5.a.- Documentos utilizados:

No utiliza documentos.

C.5.b.- Formas utilizadas:

-Registro diario de Actividades.

C.6.- ASESORIA QUE PROPORCIONA.

Participa en la resolución de problemas que se presentan en relación con: maquinaria, técnica y proveedores.

C.7.- ASESORIA REQUERIDA:

En caso de que se le presente algún problema que no pueda resolver en relación con:

-Planeación.- Acude al Supervisor de Producción, al Tesorero o al Presidente.

-Coordinación.- Recurre al Supervisor de Producción, al Tesorero o al Presidente.

-Instrucciones.- Solicita ayuda al Supervisor de Producción, al Tesorero o al Presidente.

-Viajes.- Pide ayuda al Tesorero.

-Llevar registros.- Consulta al Tesorero.

-Archivo.- Acude al Supervisor de Producción.

D.- RESPONSABILIDAD.

D.1.- RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Los perjuicios pueden ser de más de $1,000.00

D.2.- RESPONSABILIDAD EN TRATO CON EL PUBLICO:

Pueden causarse pequeños resentimientos por la falta de atención.

D.3.- RESPONSABILIDAD EN TRAMITES Y PROCESOS:

El perjuicio sería muy poco probable y no sería mayor de $50.00.

E.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO.

E.1.- AMBIENTE DE TRABAJO.

Varía de acuerdo al lugar en donde esté realizando el trabajo.

E.2.- ILUMINACION.

Varía de acuerdo al lugar en donde esté realizando el trabajo.

E.3.- NATURALEZA DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA:

Activa y variada.

E.4.- RIESGOS. CAUSAS:

-Dolores musculares — Cargar pesos excesivos.

-Robos — Viajes continuos.

F.- CONDICIONES.

F.1.- EDAD:

Mínima 20 años

Máxima 50 años

F.2.- SEXO:

Masculino.

F.3.- LUGAR DE RESIDENCIA:

Santa Cruz Techachalco.

F.4.- REQUISITOS FISICOS:

Buena salud, y ningún defecto en brazos y piernas.

ANALISIS DE PUESTOS.

NOMBRE DEL PUESTO: Almacenista.

DESCRIPCION GENERICA:

Es responsable del movimiento y control de materia prima, productos químicos y productos terminados en los almacenes, además distribuye materia prima a - los miembros de la empresa para que efectúen sus actividades.

A.- ENCABEZADO:

A.1.- NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL PUESTO: 1 que representa el --- 3.7 % del total de personas que trabajan en la empresa.

A.2.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES:

-El trabajo de este puesto lo realiza dentro de las instalaciones de la empresa.

A.3.- INSTRUCCIONES:

-No recibe instrucciones.

A.4.- PUESTOS QUE LE PROPORCIONAN EL MATERIAL PARA EFECTUAR SU TRABAJO EN ESTE PUESTO.

-Coordinador general de la zona sur de PRADET.- Formas de registro de - almacén.

-Tesorero.- Materia prima.

A.5.- SUPERVISION.

Está supervisado por:

-Coordinador general de la zona sur de PRADET.- Le revisa la manera en que está desarrollando su trabajo.

A.7.- TRATO CON PERSONAS AJENAS A LA EMPRESA.

-Al desarrollar este puesto tiene trato con:

-El Coordinador general de la zona sur de PRADET.

A.8.- HORARIO DE TRABAJO.

-Lunes a jueves de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 18:00 Hs.

-Viernes de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 17:00 Hs.

B.- DESCRIPCION ESPECIFICA.

B.1.- ACTIVIDADES DIARIAS:

-Ordena los almacenes de materia prima, productos terminados y productos químicos.

-Realiza un inventario de las existencias y si algo hace falta se lo - comunica al tesorero para su adquisición.

-Revisa la materia prima que se utiliza en el proceso productivo.

-Distribuye trabajo a los encanilladores y a los teñidores.

-Pesa y toma nota del material que distribuye.

C.- ESPECIFICACION DEL PUESTO.

C.1.- INSTRUCCION:

-Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales (suma, resta, multiplicación y división) con decimales así como saber utilizar metro, báscula y reloj.

C.2.- ESFUERZO FISICO.

C.2.a.- Posición en que realiza el trabajo:

-Básicamente lo realiza sentado, de pie o caminando.

C.2.b.- Tipo de Operación:

-Realiza las siguientes operaciones en forma continua:

-Distribuye trabajo a las encanilladoras y a los teñidores.

-Lleva registros de almacén.

-Realiza las siguientes operaciones a intervalos.

-Archiva los registros de almacén.

C.3.- ESFUERZO MENTAL:

-Requiere durante la mayor parte de la jornada de trabajo de atención para planear, coordinar, dirigir, organizar o supervisar trabajo, -- así como llevar registros o archivos.

C.4.- ESFUERZO VISUAL:

-Realiza un esfuerzo visual ligero al efectuar sus actividades.

C.5.- DOCUMENTOS, FORMAS O MEDIOS DE TRANSPORTE QUE UTILIZA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO:

C.5.a.- Documentos utilizados:

No utiliza documentos.

C.5.b.- Formas utilizadas:

-Registro de almacén para llevar un control de las entradas y salidas de materia prima, productos terminados y productos químicos.

C.6.- MATERIALES UTILIZADOS:

-Para efectuar su trabajo maneja todos los materiales que se utilizan en el proceso.

C.7.- ASESORIA QUE PROPORCIONA.

-Participa en la resolución de problemas que se presentan en relación con materia prima y herramientas.

C.8.- ASESORIA REQUERIDA.

En caso de que se le presente algún problema que no pueda resolver en relación con:

-La distribución de trabajo.- Acude al Supervisor de Producción.

-Llevar registros.- Consulta al Coordinador general de la zona sur de PRADET.

C.9.- RESPONSABILIDAD.

C.9.a.- Responsabilidad en valores:

-Los perjuicios pueden ser de más de $1,000.00

C.9.b.- Responsabilidad en el trato con el público.

-No tiene el puesto ningún contacto con el público.

C.9.c.- Responsabilidad en trámites y procesos.

-El perjuicio existe y podría llegar a ser hasta de $500.00.

D.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO.

D.1.- LUGAR:

-El trabajo se realiza dentro del almacén.

D.2.- AMBIENTE DE TRABAJO.

-El sitio de trabajo es limpio, ordenado, silencioso, seco, caluroso y ventilado.

D.3.- ILUMINACION:

-La iluminación es natural.

D.4.- NATURALEZA DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA:

-Activa y variada.

D.5.- RIESGOS.	CAUSAS.
-Quemaduras, cortaduras y machucones.	-Descuido en el manejo de substancias químicas, equipo y tambos de anilina.

E.- CONDICIONES.

E.1.- EDAD:

-Mínima 18 años.

E.2.- SEXO:

Masculino.

E.3.- LUGAR DE RESIDENCIA:

-Santa Cruz Techachalco.

E.4.- REQUISITOS FISICOS.

-Buena salud.

F.- OBSERVACIONES.

-Se contradice en cuanto a que no tiene personal a su cargo y en realidad distribuye trabajo a encanilladores y teñidores, no indicó que realizaba actividades periódicas y dice archivar a intervalos. La iluminación es regular.

JUSTIFICACION DE LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS A LOS ANALISIS DE PUESTOS DE PRODUCCION.

Tomando como base la información recopilada a través de los cuestionarios, elaboramos un análisis de puestos que refleja la forma en que estos están estructurados y la manera en que se están desarrollando actualmente.

Dicho análisis también nos permitió detectar algunas fallas en el sistema de organización y en las condiciones de trabajo, mismas que pretendemos solucionar en parte con las modificaciones que se proponen a continuación:

Análisis de Puestos de Producción Modificados.

MODIFICACIONES PROPUESTAS AL ANALISIS DE PUESTOS.

NOMBRE DEL PUESTO: Teñidor.

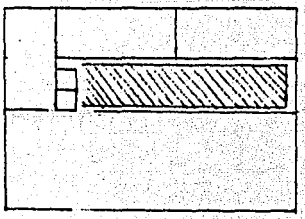
DESCRIPCION GENERICA:

Enmadeja, almidona, descruda, blanquea y tiñe lana y algodón para lo cual - utiliza anilinas, blanco óptico, almidón, detergente así como substancias y equipo químoco, obteniendo madejas y rebozos teñidos.

A.- ENCABEZADO.

A.1.- NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL PUESTO: 5 que representan - el 18.51% del total de personas que trabajan en la empresa.

A.2.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES:
Patio de teñido.



A.3.- INSTRUCCIONES:
Recibe instrucciones de:

-Supervisor de Producción	-Le indica si debe enmadejar, almidonar, descrudar, blanquear o teñir,- el material que debe utilizar y la forma en que debe llevar a cabo su trabajo.
-Auxiliar de Teñido.	-En ausencia del Supervisor de pro-- ducción le indica si debe enmadejar, almidonar, descrudar, blanquear o teñir, el material que debe utilizar y la forma en que debe llevar a cabo - su trabajo.

JUSTIFICACION:

Basados en el Análisis de puestos nos hemos dado cuenta de que varias - personas dan indicaciones sobre lo mismo originándose confusión en cuanto a - quien recurrir para saber qué se va a hacer y cómo debe hacerse, todo lo cual

provoca desorganización e ineficiencia, es por esto que recomendamos sea -- una sola persona la encargada de dar instrucciones. Para el mejor desempeño de las funciones del Supervisor de Producción proponemos el nombramiento de un auxiliar de teñido.

A.4.- PUESTOS QUE LE PROPORCIONAN LA MATERIA PRIMA PARA EFECTUAR SU TRABAJO:
-Almacenista

A.5.- SUPERVISION.
Está supervisado por:

-Supervisor de producción.	-Revisa la forma en que se está llevando a cabo el trabajo, estableciendo medidas correctivas cuando es necesario.
-Auxiliar de Teñido.	-En ausencia del Supervisor de Producción revisa la forma en que se está llevando a cabo el trabajo estableciendo medidas correctivas cuando es necesario.

JUSTIFICACION:

Basados en el Análisis de Puestos nos hemos dado cuenta de que varias personas revisan el mismo trabajo causando desconcierto en cuanto a qué criterio seguir en el desarrollo correcto de sus actividades dando lugar a la evasión de responsabilidades por parte del trabajador, todo lo cual redunda en una menor productividad, por lo que recomendamos sea una sola persona la encargada de revisar el trabajo. Para el mejor desempeño de las funciones del supervisor de producción proponemos el nombramiento de un auxiliar de teñido.

A.6.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DEL PROCESO PRODUCTIVO.
Actividad anterior: Adquisición de materia prima o acabado en caso de rebozos.
Actividad posterior: Encanillado o almacén en el caso de rebozos.

A.7.- HORARIO DE TRABAJO.
Lunes a Jueves de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 18:00 Hs.
Viernes de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 17:00 Hs.

B.- DESCRIPCION ESPECIFICA.

B.1.- ACTIVIDADES DIARIAS.

-Recibe instrucciones y material de trabajo.
-Enmadeja los molotes de lana encuendándolos para que el hilo no se enrede.
-Descruda las madejas de algodón o lana, con agua y detergente a fin de quitarle la grasa, tierra o suciedad que pueda tener.
-Blanquea las madejas de lana o algodón que sirven para formar el hilo pie del telar.
-Almidona el algodón para dar mayor resistencia a las fibras.
-Tiñe las madejas de lana o algodón que se emplean posteriormente en el tejido utilizando substancias químicas y equipo de laboratorio.
-Enjuaga después de descrudar para quitarle el jabón a las madejas y también al terminar de teñir para comprobar que el color esté firme.
-Seca las madejas teñidas o blanqueadas que posteriormente se almacenan.
-Lava el equipo y el lugar de trabajo antes y después de realizar sus labores.
-Reporta lo que hizo en el día al coordinador de producción.

B.2.- ACTIVIDADES PERIODICAS:

-Cambia el tanque de gas cada vez que se necesite.

B.3.- ACTIVIDADES EVENTUALES.

-Arregla la madejera, el horno y la instalación de gas cuando es necesario.
-Ayuda a la reparación de redinas y telares.

C.- ESPECIFICACION DEL PUESTO.

C.1.- INSTRUCCION.

Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales (suma, resta, multiplicación y división) con decimales; así como saber utilizar báscula, reloj y termómetro.

C.2.- ESFUERZO FISICO.

C.2.a.- Posición en que realiza el trabajo.

Realiza su trabajo de pie y en ocasiones se tiene que inclinar, agachar y constantemente tiene que mover las manos y los pies.

C.2.b.- Tipo de operación.

Realiza las siguientes operaciones a intervalos:

-Jala el gavilán que sirve para teñir los rebozos y tanque de lavado para tener mayor espacio de trabajo al exprimir, ambos con un peso de más de 10 Kg.

-Carga madejas que pesan de 1 a más de 10 Kg. según que estén secas o mojadas.

-Sostiene molotes al enmadejar, palos con madejas y el gavilán al teñir, y madejas al enjuagar y exprimir, todo lo cual tiene un peso -- que varía de 1 a más de 10 Kgs.

-Acomoda en palos madejas que pesan más de 10 Kgs. para ponerlas a secar, una vez que están secas (peso menor a 1 Kg.) las acomoda en el almacén.

-Lava madejas, tanque de lavado, equipo y lugar de trabajo.

-Desenreda madejas.

-Amarra las madejas entre sí para que no se enreden en el proceso del teñido.

C.3.- ESFUERZO MENTAL.

Durante períodos cortos se requiere atención para seguir instrucciones por escrito, realizar mediciones, operaciones aritméticas o tomar nota del trabajo.

C.4.- ESFUERZO VISUAL.

Requiere de esfuerzo visual ligero al realizar mediciones, amarrar los hilos que se revientan en la madeja y al verificar el tono del color - al teñir.

C.5.- MAQUINAS UTILIZADAS.

Para realizar su trabajo hace uso de horno y madejera.

C.6.- HERRAMIENTAS UTILIZADAS.

-Palos para sostener las madejas.

-Alambre para sostener los molotes.

-Pinzas y llaves de tuercas para cambiar el tanque de gas y para hacer reparaciones a la instalación de gas.

-Tijeras y ganchos para manejar las madejas.

C.7.- ACCESORIOS UTILIZADOS.

-Gavilán para colgar los rebozos que van a ser teñidos.

C.8.- EQUIPO UTILIZADO.

Para efectuar su trabajo emplea tanque de lavado, tina, pipeta, agitador, termómetro, vasos, báscula, tubo de ensaye, reloj y cubeta.

C.9.- MATERIALES UTILIZADOS.

Al efectuar su trabajo emplea algodón, lana, agua, detergente, cloro,- blanco óptico, anilina, ácido, sosa, almidón y otras substancias químicas.

C.10.-ASESORIA REQUERIDA.

Solicita asesoría a los siguientes puestos:

-Supervisor de Producción.- Cuando se le presenta algún problema con el procedimiento y técnica a seguir en el teñido, con el horno, la madejera y las herramientas y materiales que utiliza para desempeñar su trabajo.

-Auxiliar de Teñido.- En ausencia del Supervisor de Producción cuando se le presenta algún problema con el procedimiento y Técnica a seguir en el teñido, con el horno, la madejera y las herramientas y materiales que utiliza para desempeñar su trabajo.

-Almacenista.- Cuando se le presenta algún problema en relación con faltantes y cambios de material.

-Miembro del comité.- Cuando tiene un problema con algún compañero.

JUSTIFICACION:

Basados en el análisis de puestos, nos dimos cuenta de que varias personas intervienen en la solución de un mismo problema originando desconcierto en cuanto a quién recurrir y qué criterio seguir para su resolución, por lo que recomendamos determinar áreas de acción a cada una de esas personas de acuerdo con su puesto dentro de la empresa.

D.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO.

D.1.- LUGAR:

Debido a la naturaleza propia del teñido recomendamos que este proceso se lleve a cabo en un lugar cerrado con luz natural indirecta y -- con extracción continua de aire.

Tomando en cuenta la situación económica de la empresa y el carácter provisional de las instalaciones, creemos que la solución más inmediata y probable sería colocar un techo de lámina blanca de plástico - - transparente en el patio de teñido.

D.2.- AMBIENTE DE TRABAJO.

El sitio de trabajo es limpio, ordenado, húmedo, frío y ventilado debido a las características del mismo. Existe ruido considerable y -- continuo, proveniente de los telares.

D.3.- ILUMINACION.

La iluminación es natural y adecuada para realizar este trabajo.

D.4.- NATURALEZA DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA:

Activa y variada.

D.5.- RIESGOS.	CAUSAS.
-Quemaduras	-Descuido en el manejo de agua caliente, ácidos y horno.
-Cortaduras.	-Roce continuo de hilo y rotura del equipo químico.
-Dolores musculares	-Trabajo intenso y permanecer durante largo tiempo agachado.
-Molestias oculares	-Descuido en el manejo de cloro, gas, ácidos y cercanía del fuego.
-Molestias respiratorias	-Aspiración de substancias químicas.

Ocasionalmente machucones, dolores de cabeza, molestias auditivas, golpes y caídas.

E.- CONDICIONES.

E.1.- EDAD:

Mínima 13 años.

Máxima 60 años.

E.2.- SEXO:

Masculino.

E.3.- Lugar de residencia:

Santa Cruz Techachalco.

E.4.- REQUISITOS FISICOS:

Tomando en consideración las actividades que se llevan a cabo en teñido creemos de vital importancia que las personas que desempeñan este puesto no tengan ninguna enfermedad o defecto en brazos y piernas, no estén propensas a ataques y por razones de higiene que no tengan ninguna enfermedad contagiosa.

OBSERVACIONES:

El trabajo se realiza en la actualidad en el exterior pero por razones técnicas es preferible que se efectúe en un espacio cerrado.

MODIFICACIONES PROPUESTAS AL ANALISIS DE PUESTOS.

NOMBRE DEL PUESTO: Encanillador.

DESCRIPCION GENERICA:

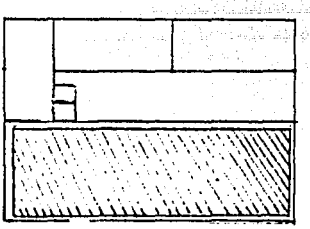
Haciendo uso de la redina enreda hilaza en casquillos, obteniendo carretes o canillas que se utilizan en el urdido y tejido respectivamente.

A.- ENCABEZADO.

A.1.- NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL PUESTO: 7 que representan el 25.92 % del total de personas que trabajan en la empresa.

A.2.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES:

-Taller



A.3.- INSTRUCCIONES:

Recibe instrucciones de:

-Supervisor de Producción.	Por medio del almacenista coordina el encanillado con los demás puestos de la empresa.
-Almacenista	Al darle material le indica si debe - hacer carretes o canillas, determina además el tipo, cantidad y color de - material a utilizar.

JUSTIFICACION:

De acuerdo con el análisis de puestos nos hemos dado cuenta de que además del almacenista son varias personas las que dan instrucciones sobre lo -- mismo, no siempre adecuadas a las necesidades del proceso, alterándose el ritmo de trabajo dentro de la empresa; por lo que recomendamos que en coordina-- ción con el Supervisor de Producción sea el Almacenista el responsable de encanillado.

A.4.- PERSONAS QUE LE PROPORCIONAN MATERIA PRIMA PARA EFECTUAR SU TRABAJO.-

-Almacenista.

A.5.- SUPERVISION.-

Está supervisado por:

-Almacenista. Verifica que el peso de carretes y - canillas que le entregan coincida con el material que les dio y revisa que estén bien hechos.

A.7.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DEL PROCESO PRODUCTIVO:

Actividad Anterior: Adquisición de materia prima, o teñido de acuerdo con el tipo de material que se trate.

Actividad posterior:Tejido, en el caso de las canillas y urdido en el caso de carretes.

A.8.- HORARIO DE TRABAJO:

-De lunes a jueves de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 18:00 Hs.

-Viernes de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 17:00 Hs.

B.- DESCRIPCION ESPECIFICA.

B.1.- ACTIVIDADES DIARIAS:

-Recibe instrucciones y material de trabajo del almacenista.

-Enreda lana, algodón, acrilán o poliester en casquillos para formar - carretes o canillas.

-Entrega al almacenista los carretes o canillas que ha elaborado hasta el momento de terminársele el material, recibiendo instrucciones y -- nuevo material para continuar su trabajo.

-Guarda el material y reporta al coordinador administrativo lo que hizo durante el día al concluir la jornada de trabajo.

B.2.- ACTIVIDADES PERIODICAS:

-Revisa y aceita la redina y la devanadera cuando se requiere.

-Cambia la cuenda cada vez que se revienta.

B.3.- ACTIVIDADES EVENTUALES:

-Repara la devanadera cuando se revientan los amarres.

-Asea el taller.

C.- ESPECIFICACION DEL PUESTO.

C.1.- INSTRUCCION:

-De acuerdo con las políticas del taller, y por la naturaleza misma del trabajo, recomendamos no exigir ningún requisito de instrucción esco-- lar para dar mayores oportunidades de trabajo a los habitantes del lugar.

C.2.- ESFUERZO FISICO:

C.2.a.- Posición en que se realiza el trabajo:

-Realiza su trabajo sentado, con movimiento de manos y ligeramente inclinado.

C.2.b.- Tipo de operación:

-Jala el hilo (cuyo peso es menor de 1 Kg.) para enredarlo en el casquillo.

-Sostiene el casquillo en el que enreda el hilo para evitar que éste se salga del huso al girar la redina.

-Mueve la manivela de la redina para enredar el hilo en el casquillo.

Realiza las siguientes operaciones a intervalos:

-Desenreda la madeja cuando es necesario.

-Amarra los hilos cuando se revientan.

C.3.- ESFUERZO MENTAL:

-No necesita seguir instrucciones por escrito, realizar mediciones, operaciones aritméticas, ni tomar nota de lo que va haciendo en el trabajo.

C.4.- ESFUERZO VISUAL:

-Requiere de esfuerzo visual intenso durante toda la jornada de trabajo para verificar que los carretes o canillas estén correctamente elaborados.

C.5.- MAQUINAS UTILIZADAS:

-Para realizar su trabajo hace uso de la redina.

C.6.- HERRAMIENTAS UTILIZADAS:

-Alambre y huso, para sostener los carretes de poliester y de acrilán.

-Tijeras, para cortar los hilos.

-Pinzas y martillo, para reparar la redina y devanadera cuando es necesario.

C.7.- ACCESORIOS UTILIZADOS:

-Devanadera, para proveer de hilo a la redina.

-Casquillo, para enredar el hilo.

-Lanzadera, para sostener canillas o carretes defectuosos que van a ser enredados nuevamente.

C.8.- EQUIPO UTILIZADO:

No utiliza equipo.

C.9.- MATERIALES UTILIZADOS:

-Al efectuar su trabajo emplea algodón, lana, acrilán y poliester.

C.10.-ASESORIA REQUERIDA:

-Solicita asesoría a los siguientes puestos:

-Supervisor de Producción.- Cuando se le presenta algún problema en relación con el procedimiento y técnica a seguir en el encanillado, con la redina y con los materiales que utiliza para desempeñar su trabajo.

-Almacenista.- Cuando se le presenta algún problema en relación con faltantes y cambios de material y en ausencia del Supervisor de Producción cuando tenga algún problema en relación con el procedimiento y técnica a seguir en el encanillado y con la redina.

-Miembro(s) del Comité.- Cuando tenga un problema con algún compañero.

JUSTIFICACION.-

Basados en el Análisis de Puestos, nos dimos cuenta de que varias personas intervienen en la solución de un mismo problema originando desconcierto en cuanto a quien recurrir y qué criterio seguir para su resolución; por lo que recomendamos determinar áreas de acción a cada una de estas personas de acuerdo con su puesto dentro de la empresa.

D.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO.

D.1.- LUGAR:

-El trabajo se realiza dentro del taller.

D.2.- AMBIENTE DE TRABAJO.

-El sitio de trabajo es sucio, ordenado, seco, templado y ventilado. Existe ruido considerable y continuo proveniente del trabajo de los telares.

D.3.- ILUMINACION.

-La iluminación es natural y adecuada para realizar este trabajo.

D.4.- NATURALEZA DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA:

-Activa y repetitiva (monótona).

D.5.- RIESGOS:

	CAUSAS.
-Quemaduras y cortaduras.	Roce continuo del hilo.
-Dolores de cabeza.	Cansancio y por el ruido continuo de los telares.
-Dolores musculares	Movimiento continuo del brazo y por la posición en que se realiza el trabajo.

-Molestias oculares. Fijación de la vista en el casquillo durante toda la jornada de trabajo.

Ocasionalmente: machucones, golpes y molestias respiratorias.

E.- CONDICIONES.

E.1.- EDAD:

-Mínima 10 años

-Máxima 50 años

E.2.- SEXO:

-Masculino o femenino.

E.3.- LUGAR DE RESIDENCIA:

Santa Cruz Techachalco.

E.4.- REQUISITOS FISICOS:

-Debido a la naturaleza del trabajo, es conveniente que las personas que desempeñen este puesto no tengan enfermedades o defectos en brazos y manos; y por razones de higiene que no tengan ninguna enfermedad contagiosa.

F.- OBSERVACIONES:

A pesar de que los entrevistados consideran necesario saber leer, escribir y realizar operaciones aritméticas, esto no es requisito indispensable para realizar correctamente este trabajo.

MODIFICACIONES PROPUESTAS AL ANALISIS DE PUESTOS.

NOMBRE DEL PUESTO: Urdidor.

DESCRIPCION GENERICA:

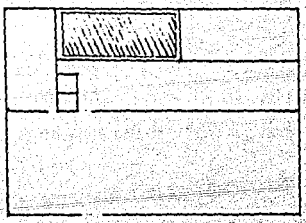
Forma el hilo pie del tejido, enrollando en el urdidor los hilos que toma de los carretes que se encuentran en la fileta.

A.- ENCABEZADO.

A.1.- NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL PUESTO: 2 que representan el - 7.4% del total de personas que trabajan en la empresa.

A.2.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES:

Sección de Urdido.



A.3.- INSTRUCCION.

Recibe instrucciones de:

-Supervisor de Producción.	Le indica cómo y cuándo hay que urdir, el tipo de material que debe usar, la cuenta del peine y la longitud que debe tener el hilo pie.
-Auxiliar de urdido.	En ausencia del Supervisor de Producción, indica cómo y cuándo hay que urdir, el tipo de material que debe usar, la cuenta del peine y la longitud que debe tener el hilo pie.

JUSTIFICACION:

Para el mejor desempeño de las funciones del Supervisor de Producción, proponemos el nombramiento de un auxiliar de urdido.

A.4.- PUESTOS QUE LE PROPORCIONAN EL MATERIAL PARA EFECTUAR SU TRABAJO:

Almacenista.

A.5.- SUPERVISION.

Está supervisado por:

-Supervisor de producción. Revisa que la cuenta sea la correcta y que la longitud del hilo pie sea la requerida.

-Auxiliar de urdido. En ausencia del Supervisor de Producción revisa que la cuenta sea correcta y que la longitud del hilo pie sea la requerida.

JUSTIFICACION.

Para el mejor desempeño del supervisor de producción, en sus funciones, proponemos el nombramiento de un auxiliar de urdido.

A.6.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DEL PROCESO PRODUCTIVO:

-Actividad anterior: encanillado

-Actividad posterior: remetido.

A.7.- HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a jueves de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 18:00 Hs.

Viernes de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 17:00 Hs.

B.- DESCRIPCION ESPECIFICA.

B.1.- ACTIVIDADES DIARIAS:

-Recibe instrucciones y material.

-Determina el número de carretes a utilizar.

-Pone los carretes en la fileta.

-Guía los hilos de los carretes al urdidor.

-Pasa los hilos a través del peine de reducción y del peine de envergadura.

-Determina en el peine de reducción cuántos hilos hay en cada pulgada.

-Determina el tamaño de las fajas en el tambor del urdidor.

-Corta los hilos y anuda las puntas de acuerdo con la cuenta que tomó para el urdido, una vez que cada una de las fajas tiene la longitud requerida.

-Pasa el hilo pie al enjulio.

-Reporta lo que hizo durante el día al coordinador de producción.

B.2.- ACTIVIDADES PERIODICAS:

-Amarra y desenreda los hilos cuando es necesario.

-Cambia los carretes a los que se les ha terminado el hilo y que le son necesarios para continuar el trabajo.

-Nivela el urdidor.

B.3.- ACTIVIDADES EVENTUALES:

-Urde el faltante en otro urdidor en caso de que la longitud no sea la requerida.

-Repone grapas para urdir en caso de que hagan falta.

-Realiza reparaciones en la máquina, el equipo y los accesorios cuando es necesario.

C.- ESPECIFICACION DEL PUESTO.

C.1.- INSTRUCCION:

Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales (suma, - resta, multiplicación, división) con decimales y regla de tres, así como saber manejar metro y báscula.

C.2.- ESFUERZO FISICO:

C.2.a.- Posición en que realiza el trabajo.

Realiza su trabajo de pie con movimiento de manos, constantemente se -- desplaza de la fileta al urdidor y en ocasiones se tiene que inclinar - para pasar los hilos por los peines.

C.2.b.- Tipo de operación:

Realiza las siguientes operaciones de manera continua:

-Jala los hilos (peso menor de un kilogramo) de la fileta hacia los peines para formar la cruz fina. Al efectuar el enrollado jala los hilos para ponerlos en tensión desarrollando un esfuerzo comparado al de levantar 25 Kg.

-Empuja el tambor en donde están los hilos para ponerlos en tensión, -- desarrollando un esfuerzo comparado al de levantar 25 Kg. al efectuar el enrollado.

-Sostiene de 25 a 40 Kg. al pasar el enjulio del urdidor al telar.

-Acomoda los peines cuyo peso es menor de un kilogramo en el urdidor.

Realiza las siguientes operaciones a intervalos:

-Desenreda y acomoda los hilos cuando es necesario.

C.3.- ESFUERZO MENTAL.

Requiere durante la mayor parte de la jornada de trabajo atención para seguir instrucciones, realizar mediciones, operaciones aritméticas o - tomar notas del trabajo.

C.4.- ESFUERZO VISUAL:

Requiere realizar un esfuerzo visual intenso durante toda la jornada de trabajo debido a la naturaleza del mismo.

C.5.- MAQUINAS UTILIZADAS.

Para realizar este trabajo hace uso del urdidor.

C.6.- HERRAMIENTAS UTILIZADAS:

-Palos o perchada para conservar la cruz fina.

-Alambres para sostener los carretes.

-Prensa para sostener los peines.

-Pinzas y martillo para acomodar los clavos y grapas que separan las fajas de hilo y para hacer reparaciones.

-Tijeras para cortar los hilos al terminar de enrollarlos.

-Cordones y cuerdas para que la cruz fina no se deshaga y para señalar donde empiezan a contarse las vueltas que se le dan al tambor.

C.7.- ACCESORIOS UTILIZADOS:

-Fileta para colocar los carretes.

-Peine para separar los hilos y formar la cruz fina.

-Carrete para proveer de hilo al urdidor.

-Enjulio para pasar el hilo pie del urdidor al telar.

C.8.- EQUIPO UTILIZADO:

Para efectuar su trabajo utiliza metro.

C.9.- MATERIALES UTILIZADOS:

Urde algodón y lana.

C.10.-ASESORIA REQUERIDA:

Solicita asesoría a los siguientes puestos:

-Supervisor de Producción.- Cuando se le presenta un problema en relación con el procedimiento y técnica a seguir en el urdido, con el urdidor y las herramientas y materiales que utiliza para desempeñar su trabajo.

-Auxiliar de urdido.- En ausencia del Supervisor de Producción cuando se le presenta algún problema en relación con el procedimiento y técnica a seguir en el urdido, con el urdidor y las herramientas y materiales que utiliza para desempeñar su trabajo.

-Miembro(s) del comité.- Cuando tiene un problema con algún compañero.

JUSTIFICACION:

Basados en el análisis de puestos nos dimos cuenta de que varias personas intervienen en la solución de un mismo problema, originando desconcierto en cuanto a quién recurrir y qué criterio seguir para su resolución, por lo que recomendamos determinar áreas de acción a cada una de estas personas, de acuerdo con su puesto dentro de la empresa.

D.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO.

D.1.- LUGAR:

El trabajo se realiza en un lugar cerrado.

D.2.- AMBIENTE DE TRABAJO.

El sitio de trabajo es limpio, ordenado, silencioso, seco, templado y ventilado.

D.3.- ILUMINACION.

Tomando en cuenta el esfuerzo visual que se desarrolla al pasar los hilos por los peines, recomendamos la instalación de luz fluorescente (tubos de gas neón) ya que consideramos que la iluminación artificial actual es deficiente.

D.4.- NATURALEZA DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA:

Rutinaria.

D.5.- RIESGOS: CAUSAS:

-Dolores de cabeza.	Cansancio por atención y esfuerzo constante.
-Dolores musculares	Cansancio provocado por el movimiento constante.
-Molestias oculares.	Fijación de la vista en los hilos al pasar por los peines y al estarlos enrollando.
-Molestias respiratorias.	La pelusa que sueltan la lana y el algodón al manejarlos.

Ocasionalmente machucones, golpes y rasguños por descuido en el manejo de accesorios y herramientas.

E.- CONDICIONES

E.1.- Edad:

Mínima 15 años.

Máxima 50 años.

E.2.- SEXO:

Masculino.

E.3.- LUGAR DE RESIDENCIA:

Santa Cruz Techachalco.

E.4.- REQUISITOS FISICOS:

Debido a la naturaleza del trabajo, es conveniente que las personas que desempeñan este puesto no tengan enfermedades o defectos en brazos o manos, deficiencias visuales notorias, y por razones de higiene que no tengan enfermedades contagiosas.

MODIFICACIONES PROPUESTAS AL ANALISIS DE PUESTOS.

NOMBRE DEL PUESTO: Remetedor o Enmallador.

DESCRIPCION GENERICA:

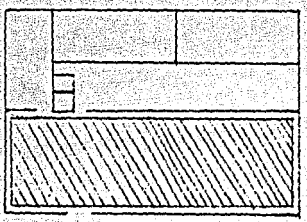
Una persona mete los hilos en los ojillos de las mallas de los lisos, los - pasa al peine y otra los jala y amarra a la carreta formando la base del tejido.

A.- ENCABEZADO.

A.1.- NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL PUESTO: 2, que representan el 7.4% del total de personas que trabajan en la empresa.

A.2.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES:

Taller.



A.3.- INSTRUCCIONES:

Recibe instrucciones de:

-Supervisor de Producción. Le indica cuándo hay que remeter, el tipo de remetido que hay que hacer, -que va de acuerdo con el diseño que se va a tejer- y la forma en que debe llevar a cabo su trabajo.

-Auxiliar de remetido. En ausencia del supervisor de producción, le indica cuándo hay que remeter, el tipo de remetido que hay que hacer -que va de acuerdo con el diseño que se va a tejer- y la forma en que debe llevar a cabo su trabajo.

JUSTIFICACION:

Para el mejor desempeño de las actividades del Supervisor de Producción, proponemos el nombramiento de un auxiliar de remetido.

A.4.- PUESTOS QUE LE PROPORCIONAN LA MATERIA PRIMA PARA EFECTUAR SU TRABAJO:

Almacenista.

A.5.- SUPERVISION:

Está supervisado por:

-Supervisor de Producción — Revisa la forma en que se está llevando a cabo el trabajo.

-Auxiliar de remetido. — En ausencia del Supervisor de Producción, revisa la forma en que se está llevando a cabo el trabajo.

JUSTIFICACION:

Para el mejor desempeño de las actividades del Supervisor de Producción, proponemos el nombramiento de un auxiliar de remetido.

A.6.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DEL PROCESO PRODUCTIVO:

Actividad anterior: urdido.

Actividad posterior: tejido.

A.7.- HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a jueves de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 18:00 Hs.

Viernes de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 17:00 Hs.

B.- DESCRIPCION ESPECIFICA:

B.1.- ACTIVIDADES DIARIAS:

-Revisa que esté bien colocado el enjulio.

-Determina el número de mallas que va a utilizar de acuerdo con el ancho del tejido.

-Una persona mete los hilos a través de las mallas de acuerdo al diseño del tejido y otra los jala para amarrarlos y darles tensión.

B.2.- ACTIVIDADES PERIODICAS:

-Acomoda los lisos en caso de que estén descuadrados.

La persona que jala los hilos realiza las siguientes operaciones en forma continua:

-Amarra los hilos en la carreta;

-Acomoda las mallas al ir jalando los hilos.

-Desenreda hilos.

-Amarra los hilos cuando se trozan.

-Mete los hilos nuevamente cuando se trozan.

B.3.- ACTIVIDADES EVENTUALES:

-Repone mallas.

C.- ESPECIFICACION DEL PUESTO.

C.1.- INSTRUCCION:

Debe saber leer y escribir, realizar operaciones fundamentales (suma, -

resta, multiplicación, división) con decimales, así como saber utilizar metro.

C.2.- ESFUERZO FISICO:

C.2.a.- Posición en que se realiza el trabajo:

Este trabajo lo realizan entre dos personas, una de pie y otra sentada, agachados, recargados en el telar y con movimiento de manos.

C.2.b.- Tipo de operación:

Le persona que mete los hilos realiza las siguientes operaciones en - forma continua:

-Jala los hilos del enjulio y los pasa a través de las mallas, todo - lo cual tiene un peso menor de 1 Kg.

-Acomoda las mallas al ir metiendo los hilos.

-Desenreda los hilos.

-Amarra los hilos en la carreta y cuando se trozan.

C.3.- ESFUERZO MENTAL.

Durante períodos cortos se requiere atención para seguir instruccio-- nes por escrito, realizar mediciones, operaciones aritméticas o tomar notas del trabajo.

C.4.- ESFUERZO VISUAL:

Requiere realizar un esfuerzo visual intenso durante toda la jornada - de trabajo al meter los hilos en las mallas, amarrarlos y acomodarlos.

C.5.- MAQUINAS UTILIZADAS:

Su trabajo lo realiza en el telar manual.

C.6.- HERRAMIENTAS UTILIZADAS:

Tijeras para cortar los hilos.

Ganchos para pasar los hilos a través de las mallas.

C.7.- ACCESORIOS UTILIZADOS:

No utiliza accesorios.

C.8.- EQUIPO UTILIZADO:

Metro para medir el ancho del tejido y calcular el número de mallas.

C.9.- MATERIALES UTILIZADOS:

Al efectuar su trabajo emplea algodón y lana.

C.10.-ASESORIA REQUERIDA:

Solicita asesoría a los siguientes puestos:

Supervisor de Producción.- Cuando se le presenta algún problema en relación con el procedimiento y técnica a seguir en el remetido, con el telar y los materiales que utiliza para desempeñar su trabajo.

Auxiliar de remetido.- En ausencia del Supervisor de Producción, --- cuando se le presenta algún problema en relación con el procedimiento y técnica a seguir en el remetido, con el telar y los materiales que utiliza para desempeñar su trabajo.

Miembro(s) del comité.- Cuando tiene un problema con algún compañero.

JUSTIFICACION:

Basados en el análisis de puestos nos dimos cuenta de que varias personas intervienen en la solución de un mismo problema, originando desconcierto en cuanto a quién recurrir y qué criterio seguir para su resolución; por lo que recomendamos determinar áreas de acción a cada una de estas personas, de acuerdo con su puesto dentro de la empresa.

D.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO.

D.1 - LUGAR:

El trabajo se realiza dentro del taller.

D.2.- AMBIENTE DE TRABAJO:

El sitio de trabajo es limpio, ordenado, seco, con clima extremoso y - ventilado. Existe ruido considerable y continuo proveniente de los telares.

D.3.- ILUMINACION:

Tomando en cuenta el esfuerzo visual que se desarrolla al pasar los hilos por las mallas, recomendamos la instalación de luz fluorescente -- (tubos de gas neón) ya que consideramos que la iluminación actual es - deficiente.

D.4.- NATURALEZA DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA:

Repetitiva.

D.5.- RIESGOS — CAUSAS

Molestias oculares — Fijación de la vista al meter los hilos en las mallas y la iluminación - deficiente.

Machucones — Caída de los lisos o del enjulio.

Ocasionalmente cortaduras al manejar las mallas, dolores musculares -- por la posición en que se realiza el trabajo y molestias auditivas por el ruido constante.

E.- CONDICIONES.

E.1.- EDAD:

Mínima: 15 años

Máxima: 60 años.

E.2.- SEXO:

Masculino.

E.3.- LUGAR DE RESIDENCIA:

Santa Cruz Tęchachalco.

E.4.- REQUISITOS FISICOS:

Debido a la naturaleza del trabajo es conveniente que las personas que desempeñen este puesto no tengan enfermedades o defectos en brazos y manos, deficiencias visuales notorias y por razones de higiene, que no tengan enfermedades contagiosas.

F.- OBSERVACIONES.

El remetido no es una actividad diaria, sino que se realiza cada vez que se cambia de puntada en el tejido.

MODIFICACIONES PROPUESTAS AL ANALISIS DE PUESTOS.

NOMBRE DEL PUESTO: Tejedor.

DESCRIPCION GENERICA:

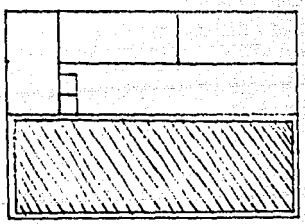
Maneja un telar manual, mediante el movimiento coordinado de pies y manos -- siguiendo técnicas establecidas con el fin de elaborar sarapes, jorongos, -- manteles, colchas y/o cualquier otro tipo de tejido que le sea señalado en - las instrucciones que se le dan.

A.- ENCABEZADO.

A.1.- NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL PUESTO: 10 que representan el - 37.03% del total de personas que trabajan en la empresa.

A.2.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES:

Taller.



A.3.- INSTRUCCIONES:

Recibe instrucciones de:

Supervisor de Producción.	Le indica el tipo de producto que debe tejer y la clase y color de material a utilizar y el diseño a seguir para la elaboración del mismo. Además le da instrucciones generales sobre el manejo del telar.
Auxiliar de Tejido.	En ausencia del Supervisor de Producción le indica el tipo de producto - que debe tejer y la clase y color de material a utilizar y el diseño a seguir para la elaboración del mismo. Además le da instrucciones generales sobre el manejo del telar.

JUSTIFICACION:

Basados en el Análisis de Puestos nos hemos dado cuenta de que varias

personas dan indicaciones sobre lo mismo, originándose confusión en cuanto a quién recurrir para saber qué se va a hacer y cómo debe hacerse, todo lo cual provoca desorganización e ineficiencia, es por esto que recomendamos sea una sola persona la encargada de dar instrucciones. Para el mejor desempeño de las funciones del Supervisor de Producción proponemos el nombramiento de un Auxiliar de Tejido.

A.4.- PUESTOS QUE LE PROPORCIONAN LA MATERIA PRIMA PARA EFECTUAR SU TRABAJO:
Almacenista.

A.5.- SUPERVISION:
Está supervisado por:

Supervisor de Producción.	Revisa que esté desarrollando su trabajo de acuerdo a las instrucciones que se le dieron, aplicando medidas correctivas en caso necesario.
Auxiliar de Tejido.	En ausencia del Supervisor de Producción revisa que esté desarrollando su trabajo de acuerdo a las instrucciones que se le dieron, aplicando medidas correctivas en caso necesario.

JUSTIFICACION:
Para el mejor desempeño del Supervisor de Producción recomendamos el nombramiento de un Auxiliar de Tejido.

A.6.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DEL PROCESO PRODUCTIVO:
Actividad anterior: Remetido para el hilo pie
Encanillado para el hilo trama.
Actividad posterior: Acabado.

A.7.- HORARIO DE TRABAJO:
Lunes a jueves de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 18:00 Hs.
Viernes de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 18:00 Hs.

B.- DESCRIPCION ESPECIFICA.

B.1.- ACTIVIDADES DIARIAS:
-Pide y revisa material.
-Revisa los hilos y los postizos para verificar que no se hayan trozado.
-Desenreda hilos y postizos en caso necesario.
-Da tensión al hilo pie jalando la caja.

-Busca la pisada en que se quedó el día anterior moviendo los pedales con pisadas básicas (sencillas)

-Teje: Da las pisadas correctas, jala el chicote y la caja, revisa -- que el tejido quede siempre igual y verifica la puntada; cambia las canillas cuando es necesario.

-Mide el tejido.

-Da tirada (o carreta), para lo cual desenrolla el hilo girando el enjulio y enrolla la tela girando la carreta con el objeto de poder -- continuar con el tejido.

Al finalizar la jornada de trabajo:

-Separa la punta del hilo trama con el objeto de que se le facilite colocar la canilla al día siguiente.

-Revisa que la lanzadera quede en cualquiera de los cajines.

-Reporta al Coordinador de Producción lo que tejió en el día.

B.2.- ACTIVIDADES PERIODICAS:

-Revisa el telar y efectúa las reparaciones necesarias, asegurando tornillos, componiendo y poniendo petróleo en los cajines, arreglando pikers, revisando pedales y hondillas, nivelando telar y campanas (garruchas) y emparejando lisos.

-Añade hilo postizo cuando es necesario.

-Urde, enrolla y remete cuando no hay una persona que lo haga y sea necesario para que continúe tejiendo.

-Hace limpieza del telar y del taller.

B.3.- ACTIVIDADES EVENTUALES.

-Ayuda a arreglar redinas y devanaderas.

-Cambia hondillas.

-Hace afelpado.

-Ayuda a compañeros.

C.- ESPECIFICACION DEL PUESTO:

C.1.- INSTRUCCION:

Debe saber leer y escribir, realizar operaciones fundamentales (suma, - resta, multiplicación y división) con decimales, utilizar regla de tres, así como saber manejar metro.

C.2.- ESFUERZO FISICO:

C.2.a.- Posición en que realiza el trabajo:

Realiza su trabajo de pie, recargado en el espaldar del telar, ligeramente inclinado y moviendo las manos y los pies en forma continua y -- coordinada.

C.2.b.- Tipo de operación.

-Jala la caja del telar, la cual tiene un peso menor de 1 kg., así como la carreta cuyo peso varía de 1 a 5 Kg. dependiendo de la cantidad de tela que tenga enrollada.

-Empuja la caja del telar que tiene un peso menor a 1 Kg.

-Acomoda la lanzadera cuando se atora o cuando cambia de canilla y el templer cuando lo considera necesario para mantener estirada la tela.

-Mueve los pedales que cambian la posición de los lisos para darle forma al diseño.

Realiza las siguientes actividades a intervalos:

-Desenreda y amarra los hilos cuando es necesario.

C.3.- ESFUERZO MENTAL

Durante períodos cortos se requiere atención para seguir instrucciones por escrito, realizar mediciones, operaciones aritméticas o tomar nota del trabajo.

C.4.- ESFUERZO VISUAL:

Requiere realizar un esfuerzo visual intenso durante toda la jornada de trabajo para verificar que los hilos no estén rotos y para revisar lo que ha tejido.

C.5.- MAQUINAS UTILIZADAS:

Su trabajo lo realiza en el telar manual.

C.6.- HERRAMIENTAS UTILIZADAS:

-Alambre para sostener los carretes del hilo postizo.

-Prensa para sostener el cajín y poderlo reparar.

-Pinzas, llave de tuercas, martillo, cerrote, berbiquí (taladro manual) y desarmador para hacer las reparaciones.

C.7.- ACCESORIOS UTILIZADOS:

-Carrete para poner los hilos postizos.

-Perchada para detener los hilos y la tela en el enjulio y en la carreta respectivamente.

-Canilla para proveer de hilo trama.

-Lanzadera para poner la canilla y hacer la trama.

-Templer para darle tensión al tejido a lo ancho.

C.8.- EQUIPO UTILIZADO:

-Cuentahilos, para efectuar más fácilmente determinado tipo de tejido.

-Metro, para medir la tela que ha tejido.

-Piedra, para sostener en algunos casos los pedales.

C.9.- MATERIALES UTILIZADOS.

Teje algodón, lana, acrilán y poliester.

C.10.-ASESORIA REQUERIDA:

Solicita asesoría a los siguientes puestos:

Supervisor de Producción.- Cuando se le presenta algún problema en - relación con el procedimiento y técnica a seguir en el tejido, con el telar y las herramientas y materiales que utiliza para desempeñar su trabajo.

Auxiliar de Tejido.- En ausencia del Supervisor de Producción cuando se le presenta algún problema en relación con el procedimiento y técnica a seguir en el tejido, con el telar y las herramientas y materiales que utiliza para desempeñar su trabajo.

Almacenista.- Cuando se le presenta algún problema en relación con - faltantes y cambios de material.

Miembros del Comité.- Cuando tiene un problema con algún compañero.

JUSTIFICACION:

Basados en el Análisis de Puestos nos dimos cuenta de que varias personas intervienen en la solución del mismo problema originando desconcierto en cuanto a quién recurrir y qué criterio seguir para su resolución, por lo que recomendamos determinar áreas de acción a cada una de estas personas de acuerdo con su puesto dentro de la empresa.

D.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO.

D.1.- LUGAR:

El trabajo se realiza dentro del taller.

D.2.- AMBIENTE DE TRABAJO:

El sitio de trabajo es limpio, ordenado, seco, ventilado y con clima - extremoso. Existe ruido considerable y continuo proveniente de los telares.

D.3.- ILUMINACION.

Tomando en cuenta el esfuerzo visual que se desarrolla al tejer, recomendamos la instalación de luz fluorescente (tubos de gas neón) ya que consideramos que la iluminación artificial es deficiente.

D.4.- NATURALEZA DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA:

Activa y repetitiva.

D.5.- RIESGOS.	CAUSAS.
Molestias oculares	Cansancio por fijación de la vista.

Machucones.	Descuidos al mover la caja del telar.
Dolores musculares	Cansancio por movimiento constante y por la postura en que se realiza el trabajo.
Golpes	Por salirse la lanzadera del cajín
Molestias respiratorias	Pelusa que sueltan la lana y el algodón.

Ocasionalmente: quemaduras, cortaduras, dolores de cabeza y molestias auditivas.

E.- CONDICIONES:

E.1.- EDAD:

Mínima: 12 años.

Máxima: 50 años.

E.2.- SEXO:

Masculino.

E.3.- LUGAR DE RESIDENCIA:

Santa Cruz Techachalco.

E.4.- REQUISITOS FISICOS:

Debido a la naturaleza del trabajo es conveniente que las personas que desempeñen este puesto no tengan enfermedades o defectos en brazos y piernas, deficiencias visuales notórias y por razones de higiene que no tengan enfermedades contagiosas.

MODIFICACIONES PROPUESTAS AL ANALISIS DE PUESTOS.

NOMBRE DEL PUESTO: Acabador.

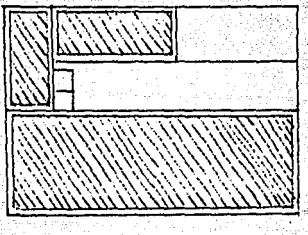
DESCRIPCION GENERICA:

Empunta; dobladilla, lava y plancha productos tales como: Manteles, rebozos, jorongos, servilletas y colchas, y los deja listos para la venta.

A.- ENCABEZADO.

A.1.- NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL PUESTO: 4 que representan el - 14.81% del total de las personas que trabajan en la empresa.

A.2.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA: Taller, patio de acabado y sección de urdido.



A.3.- INSTRUCCIONES:

Recibe instrucciones de:

Supervisor de Producción.	Por medio del auxiliar de este puesto coordina el acabado con los demás puestos de la empresa.
Auxiliar de Acabado.	Al darle el material -que recibe del almacenista- le indica qué hay que - hacer y cómo debe llevarlo a cabo.

JUSTIFICACION:

De acuerdo con el Análisis de Puestos nos hemos dado cuenta de que además del almacenista son varias personas las que dan indicaciones sobre lo mismo, no siempre adecuadas a las necesidades del proceso, alterándose el ritmo de trabajo dentro de la empresa; por lo que recomendamos que en combinación - con el Supervisor de Producción sea el auxiliar de acabado el responsable de este puesto.

A.4.- PERSONAS QUE LE PROPORCIONAN LA MATERIA PRIMA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO:

-Almacenista.

-Auxiliar de Acabado.

A.5.- SUPERVISION:

Está supervisado por:

Auxiliar de Acabado. Revisa que esté desarrollando su trabajo de acuerdo a las instrucciones que se le dieron, aplicando medidas correctivas en caso necesario.

A.6.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DEL PROCESO PRODUCTIVO:

Actividad anterior. Tejido.

Actividad posterior. Almacenamiento.

A.7.- HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a jueves de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 18:00 Hs.

Viernes de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 17:00 Hs.

B.- DESCRIPCION ESPECIFICA:

B.1.- ACTIVIDADES DIARIAS:

-Recibe material, el cual pesa y mide.

-Recibe instrucciones de trabajo.

-Empunta, para lo cual hace cadejos, nudos y remaches.

-Cose, corta y remete hilos que sobran en el tejido.

-Hace dobladillos a servilletas, manteles y colchas.

-Teje con gancho cuando el producto así lo requiere.

-Deshila fleco del tejido para realizar empuntado.

-Envuelve y entrega al almacén los productos terminados.

B.2.- ACTIVIDADES PERIODICAS.

-Plancha el producto terminado.

-Cose a máquina los dobladillos de algunos productos.

B.3.- ACTIVIDADES EVENTUALES:

-Ayuda a compañeros en otras actividades.

-Lava los productos cuando están sucios.

-Asea el lugar de trabajo.

C.- ESPECIFICACION DEL PUESTO.

C.1.- INSTRUCCION.

Debe saber sumar, utilizar metro, báscula y máquina de coser.

C.2.- ESFUERZO FISICO:

C.2.a.- Posición en que realiza el trabajo:

El trabajo lo realiza con movimiento de manos y puede hacerlo parado, sentado, inclinado o agachado, y en caso de coser a máquina, con movimiento de pies.

C.2.b.- Tipo de operación:

Realiza las siguientes operaciones en forma continua:

-Jala y amarra los hilos para hacer el empuntado.

-Realiza las siguientes operaciones a intervalos:

-Carga los productos para transportarlos, los cuales pueden tener un peso hasta de 5 Kg., además carga piedra -pesa menos de 1 Kg.- para hacer el empuntado.

-Mueve pedales cuando cose a máquina.

-Lava los productos que estén sucios.

-Plancha los productos terminados.

-Desenreda hilos cuando es necesario.

-Amarra hilos en los jorongos.

-Acomoda productos terminados en el Almacén.

C.3.- ESFUERZO MENTAL

No necesita seguir instrucciones por escrito, así como realizar mediciones, operaciones aritméticas ni tomar nota de lo que va haciendo - en el trabajo.

C.4.- ESFUERZO VISUAL:

Requiere realizar un esfuerzo visual intenso cuando está haciendo empuntado y un esfuerzo visual ligero cuando está realizando cualquier otra actividad del acabado.

C.5.- MAQUINAS UTILIZADAS:

Para efectuar su trabajo en ocasiones hace uso de máquina de coser.

C.6.- HERRAMIENTAS UTILIZADAS:

-Tijeras para cortar hilos y para separar las servilletas que vienen - unidas.

-Ganchos para remeter hilos en el tejido y para hacerle la orilla a -- los jorongos.

-Agujas para remeter hilos en el tejido y para hacer dobladillos.

C.7.- ACCESORIOS UTILIZADOS:

El puesto no utiliza accesorios.

C.8.- EQUIPO UTILIZADO:

-Metro para medir los productos cuando le son entregados.

-Plancha para quitarle las arrugas a los productos.

-Piedra para sostener los productos cuando está haciendo el empuntado

-Mesa para poner los productos y para apoyarse para trabajar.

-Cubeta para lavar y rociar los productos.

C.9.- MATERIALES UTILIZADOS:

Para realizar su trabajo utiliza algodón, lana, acrilán, poliester -- agua y detergente.

C.10.-ASESORIA REQUERIDA:

En caso de que se le presente algún problema que no pueda resolver, - recurre a:

-Supervisor de Producción.- Cuando se le presenta algún problema en - relación con el procedimiento y técnica a seguir en el acabado y con el material que utiliza para desarrollar su trabajo.

-Auxiliar de Acabado .- En ausencia del Supervisor de Producción, -- cuando se le presenta algún problema en relación con el procedimiento y técnica a seguir en el acabado y con el material que utiliza para - desarrollar su trabajo.

JUSTIFICACION:

Basados en el Análisis de Puestos nos dimos cuenta de que varias personas intervienen en la solución de un mismo problema, originándose desconcierto en cuanto a quién recurrir y qué criterio seguir para su resolución, por lo que recomendamos determinar áreas de acción a cada una de esas personas de acuerdo con su puesto dentro de la empresa.

D.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO:

D.1.- LUGAR:

El trabajo se puede realizar en interiores o exteriores.

D.2.- AMBIENTE DE TRABAJO:

El ambiente de trabajo varía de acuerdo al lugar en donde se esté realizando, sin embargo debe ser limpio y seco para que los productos no se ensucien.

D.3.- ILUMINACION:

La iluminación es natural, o artificial.

D.4.- NATURALEZA DE LAS OPERACIONES:

Variada

D.5.- RIESGOS:

	CAUSAS
-Quemaduras, cortaduras, machucones y golpes.	Descuido en el manejo de la plancha las tijeras y la piedra.
-Dolores de cabeza.	Fijación de la vista al trabajar y ruido contínuo proveniente de los - telares.
-Dolores musculares	Posición en que se realiza el trabajo.

-Molestias Oculares — Fijación de la vista.

-Molestias auditivas. — Ruido de los telares.

E.- CONDICIONES:

E.1.- EDAD:

Mínima: 10 años

Máxima: 40 años.

E.2.- SEXO:

Femenino.

E.3.- LUGAR DE RESIDENCIA:

Santa Cruz Techachalco.

E.4.- REQUISITOS FISICOS:

Debido a la naturaleza del trabajo es conveniente que las personas - que desempeñan este puesto no tengan incapacitados brazos y/o piernas, deficiencias visuales que les impidan desempeñar su trabajo, y por razones de higiene que no tengan enfermedades contagiosas.

Análisis de Puestos Administrativos Modificados.

JUSTIFICACION DE LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS A LOS PUESTOS ADMINISTRATIVOS.

Tomando como base la información recopilada a través de los cuestionarios, elaboramos un Análisis de Puestos que refleja la forma en que se están desarrollando los puestos actualmente; dicho análisis aunado a la tabulación general de los cuestionarios de puestos administrativos, nos permitió detectar algunas fallas en el Sistema de organización y en las condiciones de trabajo, mismas que pretendemos solucionar en parte con las modificaciones que se proponen a continuación.

ANALISIS DE PUESTO MODIFICADO.

NOMBRE DEL PUESTO: Presidente.

DESCRIPCION GENERICA:

Tiene la representación de la empresa, coordina y supervisa las actividades de los miembros de la misma auxiliándose del supervisor de Producción, coordinador Administrativo y Coordinador de Producción.

A.- ENCABEZADO.

A.1.- NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL PUESTO: 1 que representa el 3.70% del total de personas que trabajan en la empresa.

A.2.- UBICACION FISICA:

Además de desarrollar sus actividades dentro de las instalaciones de la empresa, necesita desplazarse a los siguientes lugares: México, - Para efectuar ventas y tratar los asuntos relacionados con créditos. Tlaxcala.- Para efectuar ventas y visitar instituciones tales como - SOP, SIC, SAG, SSA, con el fin de tratar asuntos relacionados con la promoción y funcionamiento de la empresa.

JUSTIFICACION:

Basados en el Analisis de Puestos nos hemos dado cuenta de que varias personas viajan al mismo lugar con el mismo fin originando evación de responsabilidades en cuanto a las decisiones y actividades en dicho lugar, todo lo cual provoca un aumento en los gastos de representación, desorganización e ineficiencia; es por esto que recomendamos sea una persona la que tenga funciones especificas que cumplir en cada lugar, contando para el mejor desempeño de sus funciones con un auxiliar. (En este caso es el tercero).

A.3.- INSTRUCCIONES:

Recibe instrucciones de:

Comité (en pleno).-	Le hace sugerencias respecto a la - forma en que debe desempeñar sus actividades y si es necesario le indica lo que debe hacer.
Asamblea General de la Empresa.-	En casos trascendentales le hace sugerencias respecto a la forma en - que debe desempeñar sus actividades y si es necesario le indica lo que debe hacer.

JUSTIFICACION:

En base en el Análisis de Puestos nos hemos dado cuenta de que el Presidente toma todas las decisiones sin consultar a ningún miembro de la empresa originando un desconocimiento de las actividades que realiza por parte del personal y la centralización de la responsabilidad en él, todo lo cual provoca que la organización dependa de una sola persona y el surgimiento de conflictos internos, es por esto que recomendamos que el Presidente consulte con el Comité o la asamblea general de la organización, las decisiones que puedan afectar excepcionalmente en el funcionamiento de la empresa.

A.4.- PUESTOS QUE LE PROPORCIONAN EL MATERIAL PARA EFECTUAR SU TRABAJO:

El mismo elabora los documentos que necesita.

A.5.- SUPERVISION:

Está supervisado por:	
Comité (en pleno) o Asamblea General de la empresa	Revisan periódicamente la manera en que está realizando su trabajo aplicando medidas correctivas en caso necesario.

JUSTIFICACION:

En base al carácter comunitario de la organización y a que todos deben participar en la dirección de la misma creemos conveniente que estos dos máximos organismos de la empresa conozcan y aprueben la manera en que el Presidente desempeña sus funciones; es por esto que recomendamos que el comité y la Asamblea general lo supervisen periódicamente.

A.6.- AUTORIDAD:

-Coordina las actividades del almacenista, del supervisor de producción, de los coordinadores administrativo y de producción y de cada uno de los miembros del comité.

-Revisa si el almacenista, supervisor de producción, los coordinadores Administrativo y de Producción y cada uno de los miembros del comité están desarrollando sus actividades correctamente, aplicando medidas correctivas en caso necesario.

-Sin intervenir directamente en la asesoría, organización y dirección del personal de producción, tiene autoridad para aplicar sanciones y medidas correctivas en caso de indisciplina entre los miembros de la empresa.

JUSTIFICACION:

Basados en el Análisis de Puestos nos dimos cuenta de que el Presidente, el Supervisor de Producción y los coordinadores Administrativo y de Producción realizan labores de supervisión a los mismos puestos originándose confusión y duplicidad de funciones por lo que recomendamos que la autoridad del Presidente se limite a labores de coordinación y vigilancia.

A.7.- TRATO CON PERSONAS AJENAS A LA EMPRESA:

Al desarrollar este puesto tiene trato con las siguientes personas e instituciones: Clientes, PRADET, Instituciones de Crédito, Visitantes, Autoridades Municipales, Instituciones Oficiales.

JUSTIFICACION:

Basados en el Análisis de Puestos nos dimos cuenta de que el Presidente, Tesorero, el coordinador administrativo y el de producción sin coordinarse efectúan las compras provocando confusión y duplicidad de funciones; por lo que recomendamos esta actividad sea realizada solamente por el tesorero y el coordinador de producción.

A.8.- HORARIO DE TRABAJO:

De lunes a jueves de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 18:00 Hs.
Viernes de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 17:00 Hs.

B.- DESCRIPCION ESPECIFICA.

B.1.- ACTIVIDADES DIARIAS:

-Coordina las actividades del almacenista, del supervisor de producción de los coordinadores administrativo y de producción, de cada uno de los miembros del comité.

-Revisa si el almacenista, supervisor de producción, los coordinadores administrativo y de producción y cada uno de los miembros del comité están desarrollando sus actividades correctamente aplicando sanciones y medidas correctivas en caso de indisciplina de los miembros de la empresa.

-Efectúa ventas.

B.2.- ACTIVIDADES PERIODICAS:

-Celebra reuniones con el comité.

-Maneja informes que le entrega(n):

Almacenista.- Sobre existencia de materia prima, productos químicos y productos terminados.

Coordinador de Producción.- Resumen de las actividades diarias de los trabajadores.

Tesorero o Coordinador de Producción.- Acerca de las compras efectuadas.

Tesorero.- Respecto al manejo del dinero de la empresa, a ventas que haya hecho.

Supervisor de Producción.- Sobre el avance de la producción en proceso y los que hayan sido terminados.

Coordinador Administrativo.- Sobre el costo y precio de los productos terminados.

Secretario.- Sobre los aspectos más importantes tratados en las asambleas.

-Realiza estudios sobre posibles lugares para vender los productos y determinar cuáles artículos tienen mayor aceptación.

-Convoca a Asambleas para tratar asuntos relacionados con:

Aceptación de personal.

Compra de maquinaria.

Solicitud y obtención de créditos.

Expansión de la empresa.

Despido de personal.

Funcionamiento de la empresa que por su importancia así lo amerite.

-Auxilia al Supervisor de Producción a planear la producción.

-Viaja a diferentes poblaciones a tratar asuntos relacionados con la empresa.

-Trata con personas ajenas a la empresa asuntos que pueden afectar el funcionamiento de la misma.

B.3.- ACTIVIDADES EVENTUALES:

-Celebra reuniones con el Coordinador General de la Zona Sur de PRADET

-Hace visitas a PRADET en México

-Entrega órdenes de producción al supervisor de producción

-Interviene en la solución de los problemas que surjan entre los miembros de la empresa.

-Ayuda al Supervisor de Producción, Coordinadores Administrativo y de Producción, Almacenista, Tesorero o Secretario a encontrar solución a problemas que estos no pueden resolver.

JUSTIFICACION:

Basados en el Análisis de Puestos nos percatamos de que los puestos administrativos desarrollan las mismas funciones, dejando de desempeñar - otras por desconocimiento, lo cual provoca desorganización, y confusión - entre los miembros de la empresa, es por esto que precisamos con detalle las actividades que debe efectuar el Presidente.

C.- ESPECIFICACION DEL PUESTO.

C.1.- INSTRUCCION:

Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales (suma, resta, multiplicación y división) con decimales y quebrados.

JUSTIFICACION:

Dado que uno de los objetivos de la empresa es absorver la mano de - obra disponible en Techachalco, no es conveniente que se exijan conocimientos previos de organización al candidato a ocupar este puesto; es por esto que recomendamos que la persona que desempeñe estas actividades tenga un - mínimo de un año de trabajar en la empresa y que reciba un curso sobre bases de organización de empresas.

C.2.- ESFUERZO FISICO:

C.2.a.- Posición en que realiza el trabajo:

Básicamente lo realiza sentado, de pie o caminando.

C.2.b.- TIPO DE OPERACION:

Realiza las siguientes operaciones en forma continua:

-Planea sus actividades del día siguiente y ayuda al supervisor de producción a planear la producción, coordinar y supervisar las actividades de los coordinadores de producción y administrativo, del tesorero, del supervisor de producción, del secretario.

Realiza las siguientes operaciones a intervalos:

-Coordina las actividades del Comité.

-Viaja a diferentes poblaciones para tratar asuntos relacionados con - la marcha de la empresa.

-Registra por escrito sus actividades.

JUSTIFICACION:

Basados en el análisis de puestos nos dimos cuenta de que el Presidente realiza actividades que corresponden a otros puestos administrativos, originándose duplicidad de funciones y desorganización y confusión entre los -- miembros de la empresa por lo que especificamos las operaciones básicas que

debe realizar.

C.3.- ESFUERZO MENTAL:

Requiere durante toda la jornada de trabajo de atención para planear, coordinar, dirigir, organizar o supervisar trabajo, así como llevar - registros o archivos.

C.4.- ESFUERZO VISUAL:

Realiza un esfuerzo visual intenso al supervisar el trabajo.

C.5.- DOCUMENTOS, FORMAS O MEDIOS DE TRANSPORTE QUE UTILIZA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO:

a).- Documentos utilizados:

- Recibos de compras y ventas.
- Cartas e informes relacionados con el funcionamiento de la empresa.
- Actas de la asamblea que se celebran en la empresa.

b).- Formas utilizadas:

- Hoja de costos para conocer los costos totales y revisar los precios.
- Ordenes de producción para hacer constar las características de - los pedidos que le hacen.
- Lista de raya para llevar un control de los sueldos.

c).- Medios de transporte utilizados: Autobús.

C.6.- ASESORIA QUE PROPORCIONA:

Participa en la resolución de problemas que se presentan en relación - con maquinaria, materia prima, herramienta, compañeros, técnica, clientes, proveedores, visitantes, instituciones de crédito y comercialización.

C.7.- ASESORIA REQUERIDA:

Solicita asesoría a los siguientes puestos:

-Coordinador General de la Zona Sur de PRADET.- En caso de que se le - presente algún problema que no pueda resolver relacionado con instrucciones, coordinación y supervisión a los puestos administrativos así como planeación y organización, comercialización y viajes e instituciones de crédito y visitantes.

-Supervisor de producción.- En caso de que se le presente algún problema en relación con la coordinación de las actividades del almacenista y del coordinador de producción así como de la técnica del proceso, maquinaria, herramienta y materia prima.

-Comité.- En caso de que se le presente algún problema que no pueda resolver en relación con visitantes compañeros y en caso extremo - con clientes.

-Tesorero.- En caso de que se le presente algún problema que no pueda resolver en relación con comercialización, viajes, clientes y - materia prima.

-Encargado de llevar registros (almacenista, coordinador de producción y administrativo, tesorero, supervisor de producción o secretario).- En caso de que se le presente algún problema que no pueda resolver en cuanto a la interpretación de la información contenida en los registros.

JUSTIFICACION:

Basados en el Análisis de Puestos nos dimos cuenta de que no siempre los puestos que le proporcionan asesoría para resolver problemas son los - más adecuados provocándose ineficiencia, retardo e inadecuada solución a - los mismos, por lo que recomendamos la determinación de áreas de acción de acuerdo al tipo de problemas en que debe intervenir cada puesto en base a la función que desempeña dentro de la empresa.

D.- RESPONSABILIDAD.

D.1.- RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Los perjuicios pueden ser mayores de $1,000.00.

D.2.- RESPONSABILIDAD EN EL TRATO CON EL PUBLICO:

Puede causar muy graves daños a la empresa inclusive la pérdida de - negocios por falta de tacto o de discreción de educación, etc., ya -- que su función es precisamente tratar con el público.

D.3.- RESPONSABILIDAD EN TRAMITES Y PROCESOS:

El perjuicio podría llegar a ser mayor de $1,000.00

E.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO.

E.1.- AMBIENTE DE TRABAJO:

La naturaleza del puesto lo obliga a desplazarse constantemente dentro y fuera de la empresa por lo que el ambiente de trabajo varía de acuerdo con el lugar en donde lo esté realizando.

E.2.- ILUMINACION:

Varía de acuerdo al lugar en donde realiza su trabajo.

E.3.- NATURALEZA DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA:

Activa y variada.

E.4.- RIESGOS:	CAUSAS:
Golpes y machucones	Descuidos al realizar sus actividades.
Dolores musculares	Constante desplazamiento de un lugar a otro.
Accidentes automovilísticos y robos.	Viajes continuos.

F.- CONDICIONES.

F.1.- EDAD:

Mínima 18 años

JUSTIFICACION:

Debido a que para celebrar actos de comercio y contratos se necesita tener personalidad jurídica y que ésta se adquiere con la mayoría de edad, recomendamos que la persona que ocupe este puesto tenga una edad mínima de 18 años. No establecemos una edad máxima porque es muy relativo determinar hasta qué edad una persona es apta o no para desempeñar un trabajo.

F.2.- SEXO:

Femenino o masculino.

F.3.- LUGAR DE RESIDENCIA:

Santa Cruz Techachalco.

F.4.- REQUISITOS FISICOS:

Debido a la naturaleza del trabajo es conveniente que las personas que desempeñan este puesto no tengan imposibilitados brazos y piernas o deficiencias visuales que le impidan el desarrollo de sus actividades, - no estén propensas a ataques y por razones de higiene que no tengan enfermedades contagiosas.

ANALISIS DE PUESTO MODIFICADO.

NOMBRE DEL PUESTO: Secretario.

DESCRIPCION GENERICA:

Pasa lista de asistencia diariamente, toma nota y lleva un registro de los acuerdos tomados en las asambleas, elabora y ordena los archivos.

A.- ENCABEZADO.

A.1.- NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL PUESTO: 1 que representa el - 3.70% del total de las personas que trabajan en la empresa.

A.2.- UBICACION FISICA:

Realiza sus actividades dentro de las instalaciones de la empresa y excepcionalmente fuera de ella cuando su presencia sea requerida para substituir o auxiliar al tesorero en asuntos relacionados con el financiamiento y las relaciones públicas.

JUSTIFICACION:

Basados en el análisis de puestos nos hemos dado cuenta de que varias personas viajan al mismo lugar con el mismo fin, originando evasión de responsabilidad en cuanto a las decisiones y actividades en dicho lugar todo - lo cual provoca un aumento en los gastos de representación, desorganización e ineficiencia; es por esto que recomendamos que el secretario desarrolle - actividades fuera de la empresa sólo en ocasiones excepcionales.

A.3.- INSTRUCCIONES.

Recibe instrucciones de:

-Comité (en pleno)	Le hace sugerencias respecto a la - forma en que debe desempeñar sus actividades y si es necesario le indica lo que debe hacer.
-Asamblea General de la empresa.	En casos excepcionales le hace sugerencias respecto a la forma en que debe desempeñar sus actividades y si es necesario le indica lo que debe - hacer.
-Presidente.	En caso necesario le indica las actividades que debe realizar y cómo llevarlas a cabo.
-Tesorero.	Le indica lo que debe hacer y cómo - hacerlo en caso de que tenga que rea

lizar actividades fuera de la empresa en representación o substitución suya.

JUSTIFICACION:

Basados en el análisis de puestos nos hemos percatado de que nadie le - da instrucciones al Secretario lo cual provoca desconocimiento de sus obligaciones, originándose evasión de responsabilidades, desorganización e inefi--- ciencia, es por esto que determinamos qué puestos son los que deben darle instrucciones.

A.4.- PERSONAS QUE LE PROPORCIONAN EL MATERIAL PARA EFECTUAR SU TRABAJO:

-Documentos y Formas - PRADET

A.5.- SUPERVISION:

Está supervisado por:

-Comité o Asamblea General en pleno.	Revisan periódicamente la manera en que está desarrollando su trabajo,- fijando medidas correctivas en caso necesario.
-Presidente.	Revisa la manera en que está desarrollando su trabajo, aplicando medidas correctivas en caso necesario.
-Tesorero	Revisa la manera en que está desarrollando sus actividades fuera de la - empresa aplicando medidas correcti-- vas en caso necesario.

JUSTIFICACION:

En base al carácter comunitario de la organización y a que todos deben participar en la dirección de la misma, creemos conveniente que los dos máximos organismos de la empresa conozcan y aprueben la manera en que el Secretario desempeña sus funciones, además es necesario que el Presidente y - el Tesorero revisen si está desempeñando sus actividades de acuerdo a las - instrucciones que se le dieron; es por esto que recomendamos que el Comité, la Asamblea General, el Presidente y el Tesorero lo supervisen.

A.6.- AUTORIDAD.

Número de personas a las que le revisa su trabajo: NADIE.

A.7.- TRATO CON PERSONAS AJANAS A LA EMPRESA.

Al desarrollar este puesto tiene trato con las siguientes personas e instituciones:

Clientes, PRADET e Instituciones de Crédito.

JUSTIFICACION:

Tomando en cuenta las actividades inherentes a su puesto, consideramos necesario que tenga trato con PRADET para conseguir las formas que utiliza en el desarrollo de su puesto, así como con clientes e Instituciones de Crédito cuando substituya al Tesorero en el desempeño de algunas de sus funciones fuera de la empresa.

A.8.- HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a jueves de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 18:00 Hs.
Viernes de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 17:00 Hs.

B.- DESCRIPCION ESPECIFICA:

B.1.- ACTIVIDADES DIARIAS:

-Pasa lista de asistencia a la hora de entrada y de salida.

B.2.- ACTIVIDADES PERIODICAS:

-Revisa y archiva recibos de ventas, compras, solicitudes y nóminas.
-Pasa lista de asistencia y toma nota de los acuerdos en cada asamblea.
-Redacta informes que da al Presidente acerca de los aspectos más importantes tratados en las asambleas.

JUSTIFICACION:

Basados en el análisis de puestos creemos necesario que además de las actividades que realiza, elabore informes para obtener una constancia escrita de los acuerdos tomados en las asambleas, con el objeto de que posteriormente sirvan de base para la toma de decisiones en la empresa.

B.3.- ACTIVIDADES EVENTUALES.

-Otorga permisos para faltar.

C.- ESPECIFICACION DEL PUESTO.

C.1.- INSTRUCCION:

Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales (suma, resta, multiplicación, división) con decimales, además debe saber utilizar reloj.

C.2.- ESFUERZO FISICO:

C.2.a.- Posición en que realiza el trabajo:

Básicamente lo realiza sentado, de pie o caminando.

C.2.b.- Tipo de operación.

Realiza las siguientes operaciones en forma continua:

-Lista de raya para llevar un control de los sueldos.

C.5.c.- Medios de transporte utilizados.

Autobús.

C.5.d.- Materiales utilizados:

Cuaderno de lista de asistencia.

C.6.- ASESORIA QUE PROPORCIONA:

Participa en la resolución de problemas que se presentan entre los miembros de la empresa y que se le presentan al Presidente en cuanto a la interpretación de la información contenida en los informes que él proporciona.

JUSTIFICACION:

Basados en el análisis de puestos nos hemos dado cuenta de que realiza actividades de supervisión propias de otros puestos provocando duplicidad de funciones, desorganización e ineficiencia, por lo que determinamos su área de acción.

C.7.- ASESORIA REQUERIDA:

Solicita asesoría a los siguientes puestos:

-Presidente.- En caso de que se le presente algún problema que no pueda resolver en relación con el manejo de registros.

-Tesorero.- En caso de que se le presente algún problema que no pueda resolver en el manejo de registros o cuando lo substituye en sus actividades fuera de la empresa.

-Comité.- En caso de que se le presente algún problema que no pueda resolver en sus relaciones con sus compañeros.

JUSTIFICACION:

Basados en el análisis de puestos nos dimos cuenta que realiza actividades propias de otros puestos, provocando duplicidad de funciones, desorganización e ineficiencia por lo que en base a la función que desempeña dentro de la empresa determinamos su área de acción y los puestos que deben proporcionarle asesoría.

D.- RESPONSABILIDAD.

D.1.- RESPONSABILIDAD EN VALORES.

Los perjuicios no son de mayor importancia, pueden ascender cuando mucho a $50.00.

D.2.- RESPONSABILIDAD EN EL TRATO CON EL PUBLICO.

ANALISIS DE PUESTO MODIFICADO.

NOMBRE DEL PUESTO: Tesorero.

DESCRIPCION GENERICA:

Trata todos los asuntos relacionados con el manejo del dinero, tales como venta de productos y compra de materiales.

A.- ENCABEZADO.

A.1.- NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL PUESTO: 1 que representa el -- 3.70% del total de personas que trabajan en la empresa.

A.2.- UBICACION FISICA:

Además de desarrollar sus actividades dentro de las instalaciones de la empresa, necesita desplazarse a los siguientes lugares:

-México y Tlaxcala.- Para efectuar compras, visitar PRADET y para -- auxiliar al Presidente en asuntos relacionados con créditos, ventas y la promoción y funcionamiento de la empresa.

-Puebla y Santa Ana.- Para efectuar compras.

JUSTIFICACION:

Basados en el Análisis de Puestos nos hemos dado cuenta de que varias personas viajan al mismo lugar con el mismo fin, originando evasión de responsabilidades en cuanto a las decisiones y actividades en dicho lugar, todo lo cual provoca un aumento en los gastos de representación, desorganización e ineficiencia; es por esto que recomendamos que el Tesorero tenga funciones específicas que cumplir en cada lugar, entre las que se encuentra -- substituir al Presidente en sus actividades fuera de la empresa. Para efectuar compras es sustituído o auxiliado por el Coordinador de Producción y - para tratar asuntos relacionados con Finanzas y Relaciones Públicas por el Secretario.

A.3.- INSTRUCCIONES:

Recibe instrucciones de:

-Presidente.- Le indica cuándo y qué comprar y lo que debe hacer en caso de que tenga que realizar actividades fuera de la empresa en - sustitución suya.

-Supervisor de Producción.- Le indica qué debe comprar y cuándo debe hacerlo.

B.- DESCRIPCION ESPECIFICA.

B.1.- ACTIVIDADES DIARIAS:

-Compra materia prima.

-Efectúa ventas.

-Entrega al Secretario notas de ventas y compras.

-Lleva un control del movimiento del dinero de la empresa.

JUSTIFICACION:

Basados en el Análisis de Puestos nos hemos dado cuenta de que realiza actividades propias de otros puestos, lo que ocasiona duplicidad de funciones, desorganización e ineficiencia, por lo que en base a la función -- que desempeña dentro de la empresa determinamos su área de acción en cuanto a las actividades que debe realizar.

B.2.- ACTIVIDADES PERIODICAS.

-Elabora informes que entrega al Presidente sobre el manejo del dinero de la empresa y ventas que haya efectuado.

-Entrega salarios al personal.

JUSTIFICACION:

Basados en el Análisis de Puestos creemos necesario que elabore informes para tener una constancia escrita sobre el manejo del dinero de la em-- presa y las actividades que haya efectuado, con el objeto de que esta información sirva de base para la toma de decisiones en la empresa. Además siendo el titular de este puesto el encargado de manejar el dinero es el más indicado para entregar los sueldos.

B.3.- ACTIVIDADES EVENTUALES:

-Asiste a juntas en Tlaxcala para tratar asuntos relacionados con la empresa.

-Asesora al Secretario y al Coordinador de Producción cuando éstos - realizan actividades fuera de la empresa en substitución suya.

JUSTIFICACION:

Tomando en cuenta que el Secretario y el Coordinador de Producción en ocasiones realizan actividades fuera de la empresa en sustitución suya, consideramos conveniente que les proporcione las orientaciones e información - necesaria para que las desempeñe correctamente.

C.- ESPECIFICACION DEL PUESTO.

C.1.- INSTRUCCION:

Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales (suma, resta, multiplicación y división) con decimales, así como saber utilizar metro, báscula y reloj.

C.2.- ESFUERZO FISICO.

C.2.a.- Posición en que realiza el trabajo:

Básicamente lo realiza sentado, de pie o caminando.

C.2.b.- Tipo de operación:

-Viaja a diferentes poblaciones para tratar asuntos relacionados con la marcha de la empresa y si es necesario maneja vehículos.

-Lleva registros de las ventas y compras que efectúa, así como de las actividades que realiza.

JUSTIFICACION:

Basados en el Análisis de Puestos nos hemos dado cuenta de que realiza actividades propias de otros puestos, lo que ocasiona duplicidad de funciones, desorganización e ineficiencia, por lo que en base a la función que desempeña dentro de la empresa determinamos su área de acción en cuanto a las operaciones que debe realizar.

C.3.- ESFUERZO MENTAL:

Requiere durante la mayor parte de la jornada de trabajo de atención al administrar el dinero de la empresa, llevar registros y eventualmente al asesorar al Coordinador de Producción y al Secretario.

C.4.- ESFUERZO VISUAL:

Para efectuar sus actividades realiza un esfuerzo visual ligero.

C.5.- DOCUMENTOS, FORMAS O MEDIOS DE TRANSPORTE QUE UTILIZA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO:

C.5.a.- Documentos utilizados:

-Recibos de compras y ventas.

-Cartas e informes relacionados con el funcionamiento de la empresa.

C.5.b.- Formas utilizadas:

-Hoja de costos para conocer los costos totales y revisar los precios.

-Lista de raya para llevar un control de los sueldos.

C.5.c.- Medios de transporte utilizados:

Automóvil, camioneta y autobús.

C.6.- ASESORIA QUE PROPORCIONA:

Participa en la resolución de problemas que se presentan en relación con materia prima, clientes, proveedores, visitantes e instituciones de crédito.

JUSTIFICACION:

Basados en el Análisis de Puestos nos dimos cuenta de que realiza actividades de supervisión propias de otros puestos provocando duplicidad de funciones, desorganización e ineficiencia por lo que determinamos su área de acción.

C.7.- ASESORIA REQUERIDA:

Solicita asesoría a los siguientes puestos:

-Presidente.- En caso de que se le presente algún problema que no pueda resolver en relación con materia prima, clientes, proveedores y viajes.

-Coordinador General de la Zona Sur de PRADET.- Cuando se le presente algún problema que no pueda resolver en relación con viajes y elaboración de registros.

-Proveedor.- En caso de que se le presente algún problema que no pueda resolver en relación con materia prima.

JUSTIFICACION:

Basados en el Análisis de Puestos nos dimos cuenta de que no siempre los puestos que le proporcionan asesoría para resolver problemas son los más adecuados, provocándose indeficiencias, retardo e inadecuada solución a los mismos, por lo que recomendamos la determinación de áreas de acción de acuerdo al tipo de problemas en que debe intervenir cada puesto en base a la función que desempeña dentro de la empresa.

D.- RESPONSABILIDAD.

D.1.- RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Los perjuicios pueden ser de más de $1,000.00

D.2.- RESPONSABILIDAD EN EL TRATO CON EL PUBLICO:

Puede causar muy graves daños a la empresa, inclusive la pérdida de negocios, por falta de tacto, o de discreción, de educación, etc., ya que su función es, precisamente tratar con el público.

D.3.- RESPONSABILIDAD EN TRAMITES Y PROCESOS:

El perjuicio puede llegar a ser mayor de $1,000.00.

E.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO:

E.1.- AMBIENTE DE TRABAJO:

La naturaleza del puesto lo obliga a desplazarse constantemente dentro y fuera de la empresa, por lo que el ambiente de trabajo varía de acuerdo con el lugar donde lo esté realizando.

E.2.- ILUMINACION:

Varía de acuerdo al lugar donde esté realizando el trabajo.

E.3.- NATURALEZA DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA

Activa y variada.

E.4.- RIESGOS. CAUSAS

Accidentes automovilísticos y robos. Viajes continuos.

F.- CONDICIONES:

F.1.- EDAD:

Mínima 18 años.

JUSTIFICACION:

Debido a que para celebrar actos de comercio y contratos se necesita personalidad jurídica y que ésta se adquiere con la mayoría de edad, recomendamos que la persona que ocupe este puesto tenga una edad mínima de 18 años.

No establecemos una edad máxima porque es muy relativo determinar hasta que edad una persona es apta o no para desempeñar un puesto.

F.2.- SEXO:

Masculino o femenino.

JUSTIFICACION:

Debido a la naturaleza del trabajo creemos que este puesto puede ser desempeñado por un hombre o una mujer.

F.3.- LUGAR DE RESIDENCIA:

Santa Cruz Techachalco.

F.4.- REQUISITOS FISICOS:

Debido a la naturaleza del puesto es conveniente que la persona que desempeñe este puesto no tenga imposibilitados brazos o piernas, deficiencias visuales que le impidan el desarrollo de sus actividades, que no estén propensas a ataques y por razones de higiene que no tengan enfermedades contagiosas.

MODIFICACIONES AL ANALISIS DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Producción.

DESCRIPCION GENERICA:

Planea, coordina y supervisa las actividades de los miembros de la empresa para un aprovechamiento óptimo de los recursos de la misma.

A.- ENCABEZADO.

A.1.- NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL PUESTO: 1 que representa el - 3.70% del total de personas que trabajan en la empresa.

A.2.- UBICACION FISICA:

El trabajado de este puesto lo realiza dentro de las instalaciones - de la empresa y eventualmente fuera de ella.

JUSTIFICACION:

Con el objeto de conocer los diseños de más aceptación en el mercado y de tratar asuntos relacionados con la empresa, es necesario que viaje a diferentes poblaciones.

A.3.- INSTRUCCIONES:

Recibe instrucciones de:

Presidente, secretario y tesorero.- Le orientan sobre los productos - de mayor venta para que él ordene su fabricación.

A.4.- PERSONAS QUE LE PROPORCIONAN MATERIAL PARA DESARROLLAR SU TRABAJO:

-Cliente.- Hoja de especificación de pedido.

-Almacenista.- Materia Prima.

A.5.- SUPERVISION:

Está supervisado por:

Comité.- Aprueba o rechaza los diseños de tejido que propone.

-Presidente.- Revisa la forma en que está desempeñando sus actividades.

A.6.- AUTORIDAD:

Número de personas a las que les revisa su trabajo:

31 que se encuentran distribuídas en los siguientes puestos:

Teñido	5
Encanillado	7
Urdido	3
Remetido	2
Tejido	11
Acabado	3

Entre las personas que desempeñan estos puestos se encuentran los -- auxiliares de teñido, encanillado, urdido, remetido, tejido y acabado, a quienes además les revisa su trabajo como auxiliares.

JUSTIFICACION:

Con el objeto de tener un mejor control del proceso productivo, es - conveniente que les revise sus actividades a los auxiliares del Proceso.

A.7.- TRATO CON PERSONAS AJENAS A LA EMPRESA:

Al desarrollar este puesto tiene trato con las siguientes personas e instituciones:

-Clientes, proveedores, visitantes y PRADET.

A.8.- HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a jueves de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 18:00 Hs.

Viernes de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 17:00 Hs.

B.- DESCRIPCION ESPECIFICA.

B.1.- ACTIVIDADES DIARIAS:

-Toma nota de los pedidos de productos que haya que fabricar.

-Revisa que no falte material, y en caso de que no haya, se lo comunica al tesorero para su adquisición.

-Distribuye trabajo.

-Revisa que todos los miembros de la empresa tengan trabajo.

-Ayuda a los miembros de la empresa a resolver problemas que se les - presentan en el desarrollo de sus actividades.

-Supervisa durante toda la jornada de trabajo que los miembros de la empresa desarrollen sus actividades de acuerdo a las indicaciones -- que se les dieron.

B.2.- ACTIVIDADES PERIODICAS:

-Busca o elabora nuevos diseños de tejido.

-Trata de conocer los colores y diseños que puedan tener mayor demanda con el objeto de incorporarlos a la producción.

-Elabora informes que entrega al presidente sobre el avance de los -- productos en proceso y sobre los que ya están terminados.

JUSTIFICACION:

Basados en el Análisis de Puestos creemos necesario que elabore informes para tener una constancia escrita de los productos que están terminados y de los que se están elaborando con el objeto de que esta información sirva de base para la toma de decisiones en la empresa.

B.3.- ACTIVIDADES EVENTUALES

-Ayuda a reparar las máquinas que se utilizan en el Proceso de Producción.

-Revisa que la Materia Prima cumpla con los requisitos de calidad establecidos.

-Viaja a diferentes poblaciones para tratar asuntos relacionados con la marcha de la empresa.

-Asesora al Presidente en problemas relacionados con la coordinación de las actividades del almacenista, del coordinador de producción y con la técnica del proceso, maquinaria, herramienta y materia prima.

JUSTIFICACION:

Dado que el Supervisor de Producción es el responsable directo del Proceso Productivo es importante que conozca y participe en la solución de problemas que se presenten en todos aquellos aspectos que puedan afectar la continuidad y coordinación de dicho Proceso Productivo.

C.- ESPECIFICACION DEL PUESTO:

C.1.- INSTRUCCION:

Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales (suma, resta, multiplicación, división) con decimales y quebrados, saber utilizar metro, báscula, reloj, termómetro; así como conocer todo el proceso productivo a la perfección.

C.2.- ESFUERZO FISICO:

C.2.a.- Posición en que realiza el trabajo:

Básicamente lo realiza de pie, sentado o caminando.

C.2.b.- Tipo de operación:

Realiza las siguientes operaciones en forma continua:

-Da instrucciones, distribuye trabajo, coordina y supervisa las actividades de los miembros de la empresa.

Realiza las siguientes actividades a intervalos:

-Planea la Producción con ayuda de los Coordinadores de Producción y Administrativo, del Tesorero y del Presidente.

-Viaja a diferentes poblaciones para tratar asuntos relacionados con la empresa.

-Elabora informes que entrega al Presidente sobre el avance de los productos en proceso y sobre los que ya están terminados.

JUSTIFICACION:

Basados en las actividades que realiza, creemos que es necesario que elabore informes para tener una constancia escrita de los productos que se estén elaborando y de los que ya están terminados con el objeto de que esta información sirva de base para la toma de decisiones en la empresa.

C.3.- ESFUERZO MENTAL:

Requiere durante toda la jornada de trabajo de atención para planear, coordinar, dirigir, organizar o supervisar trabajo así como llevar registros o archivos.

C.4.- ESFUERZO VISUAL:

Realiza un esfuerzo visual intenso al efectuar sus labores de supervisión.

JUSTIFICACION:

En base a las actividades del Supervisor de Producción creemos que realiza un esfuerzo visual intenso al revisar el trabajo.

C.5.- DOCUMENTOS, FORMAS O MEDIOS DE TRANSPORTE QUE UTILIZA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO:

C.5.a.- Documentos utilizados:

Elabora informes que entrega al Presidente sobre el avance de los productos en proceso y sobre los que ya están terminados.

JUSTIFICACION:

Basados en el Análisis de Puestos creemos necesario que elabore informes para tener una constancia escrita de los productos que se están elaborando y los que han sido terminados con el objeto de que esta información sirva de base para la toma de decisiones en la empresa.

C.6.- ASESORIA QUE PROPORCIONA:

Participa en la resolución de problemas que se presenten en relación con maquinaria, materia prima, técnica, clientes, proveedores y visitantes.

C.7.- ASESORIA REQUERIDA:

Solicita asesoría a los siguientes puestos:

Presidente.- En caso de que se le presente algún problema que no pueda resolver en relación con dar instrucciones, planeación y coordinación de actividades, maquinaria, materia prima y visitantes.

Comité.- En caso de que se le presente algún problema que no pueda re-

solver en relación con compañeros.

JUSTIFICACION:

Basados en el Análisis de Puestos nos dimos cuenta de que no siempre los puestos que le proporcionan asesoría para resolver los problemas, son - los más adecuados, provocándose ineficiencia, retardo e inadecuada solución a los mismos, por lo que recomendamos la determinación de un área de acción de acuerdo al tipo de problemas en que debe intervenir cada puesto en base a la función que desempeña dentro de la empresa.

D.- RESPONSABILIDAD.

D.1.- RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Los perjuicios pueden ser de más de $50.00 pero no superiores a - - - $500.00.

D.2.- RESPONSABILIDAD EN EL TRATO CON EL PUBLICO:

Puede causar daños a la empresa por indiscreciones o falsas informa-- ciones.

JUSTIFICACION:

Dado que eventualmente tiene trato con clientes, proveedores, visitantes y PRADET, creemos que una desatención por su parte ocasionaría daños a la imagen de la empresa.

D.3.- RESPONSABILIDAD EN TRAMITES Y PROCESOS:

El perjuicio existe, y podría llegar a ser hasta de $500.00.

JUSTIFICACION:

Debido a la naturaleza de sus actividades, un error en el proceso, - - traería consigo pérdidas considerables en la empresa.

E.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO:

E.1.- AMBIENTE DE TRABAJO:

Varía de acuerdo al lugar en donde esté realizando el trabajo.

E.2.- ILUMINACION:

Varía de acuerdo al lugar en donde esté realizando el trabajo.

E.3.- NATURALEZA DEL TRABAJO:

Activa y variada.

E.4.- RIESGOS:

	CAUSA:
-Quemaduras	Descuidos en el manejo de ácidos.
-Machucones.	Uso inadecuado de equipo y accesorios.
-Tuberculosis	Aspiración continua de pelusa y gases

tóxicos.

-Dolores musculares. Cansancio provocado por movimiento constante.

-Golpes Salirse la lanzadera de la caja del telar.

F.- CONDICIONES

F.1.- EDAD:

Mínima 18 años

JUSTIFICACION:

Debido a que para celebrar actos de comercio y contratos se necesita tener personalidad jurídica y que ésta se adquiere con la mayoría de edad, recomendamos que la persona que ocupe este puesto tenga una edad mínima de 18 años.

F.2.- SEXO:

Masculino.

F.3.- LUGAR DE RESIDENCIA:

Mientras no haya en Santa Cruz Techachalco personas con los conocimientos necesarios para desempeñar el puesto, puede ser de cualquier lugar.

F.4.- REQUISITOS FISICOS:

Debido a la naturaleza del trabajo es conveniente que las personas que desempeñan este puesto no tengan imposibilitados brazos o piernas o -- que tengan algún defecto visual que les impida el desempeño de sus actividades o estén propensos a ataques y por razones de higiene que no tengan enfermedades contagiosas.

MODIFICACIONES AL ANALISIS DE PUESTOS
DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO.

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Administrativo.

DESCRIPCION GENERICA:

Determina los costos y precios de los productos para lo cual utiliza hoja - de costos.

A.- ENCABEZADO.

A.1.- NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL PUESTO: 1 que representa el - 3.7 % del total de personas que trabajan en la empresa.

A.2.- UBICACION FISICA:

El trabajo de este puesto lo realiza dentro de las instalaciones de - la empresa.

A.3.- INSTRUCCIONES:

Recibe instrucciones de:

-Presidente.- Le indica la manera en que debe desarrollar su trabajo.

JUSTIFICACION:

Tomando en cuenta las actividades inherentes al puesto determinamos - cuál le debe dar instrucciones y su área de acción con el objeto de - lograr una mayor eficiencia.

A.4.- PERSONAS QUE LE PROPORCIONAN EL MATERIAL PARA EFECTUAR SU TRABAJO:

Coordinador de la Zona Sur de PRADET y PRADET.- Hoja de costos.

A.5.- SUPERVISION:

Está supervisado por:

-Presidente.- La forma en que está desarrollando su trabajo.

JUSTIFICACION:

En base a las funciones del coordinador administrativo es conveniente que el Presidente le supervise sus actividades para tener un mejor -- control de la empresa.

A.6.- AUTORIDAD.

Coordina y supervisa las actividades del almacenista, supervisor de - producción, coordinador de producción y cada uno de los miembros del comité en ausencia del Presidente.

A.7.- TRATO CON PERSONAS AJENAS A LA EMPRESA:

No tiene trato con personas ajenas a la empresa.

A.8.- HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a jueves de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 18:00 Hs.

Viernes de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 17:00 Hs.

B.- DESCRIPCION ESPECIFICA.

B.1.- ACTIVIDADES DIARIAS:

Auxilia al coordinador de producción a llevar registro diario de actividades.

JUSTIFICACION:

En base al análisis de puestos nos hemos dado cuenta que el Coordinador Administrativo realiza actividades que corresponden a otros puestos originándose duplicidad de funciones y desorganización, por lo -- que especificamos las actividades que debe realizar.

B.2.- ACTIVIDADES PERIODICAS:

-Elabora hoja de costos para lo cual utiliza registro diario de actividades y notas de compras.

-Elabora informes que entrega al Presidente sobre el costo y precio - de los productos terminados.

JUSTIFICACION:

En base al análisis de puestos nos hemos dado cuenta de que el coordinador administrativo realiza actividades que corresponden a otros - - puestos originándose duplicidad de funciones y desorganización, por - lo que especificamos las actividades que debe realizar.

B.3.- ACTIVIDADES EVENTUALES:

En ausencia del Presidente revisa si el almacenista, supervisor de -- producción, coordinador de producción y cada uno de los miembros del Comité están desarrollando las actividades correctamente.

JUSTIFICACION:

Basados en el análisis de puestos nos dimos cuenta de que el Coordinador Administrativo realiza actividades propias de otros puestos, por lo que determinamos su área de acción.

C.- ESPECIFICACION DEL PUESTO:

C.1.- INSTRUCCION:

Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales (suma,- resta, multiplicación, división) con decimales, además debe utilizar báscula.

C.2.- ESFUERZO FISICO:

C.2.a.- Posición en que realiza el trabajo.

Básicamente lo realiza sentado, de pie o caminando.

C.2.b.- Tipo de Operación.

Realiza las siguientes operaciones en forma continua:

-Lleva registros diarios de las actividades de todos los días de la -

empresa y los archiva.

Realiza las siguientes operaciones a intervalos:

-Coordina y supervisa las actividades del coordinador de producción, el almacenista, el supervisor de producción, secretario y el tesorero en ausencia del presidente.

-Coordina las actividades del Comité en ausencia del Presidente.

JUSTIFICACION:

Basados en el análisis de puestos nos dimos cuenta de que realiza actividades correspondientes a otros puestos administrativos dando lugar a la duplicidad de funciones, deroganización y confusión entre los - - miembros de la empresa, es por esto que especificamos las que debe realizar.

C.3.- ESFUERZO MENTAL:

Durante períodos cortos se requiere poner atención para llevar regis-- tros.

C.4.- ESFUERZO VISUAL:

Realiza un esfuerzo visual ligero al llevar registros.

C.5.- DOCUMENTOS, FORMAS O MEDIOS DE TRANSPORTE QUE UTILIZA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO:

C.5.a.- Documentos Utilizados.

Informes que entrega al Presidente sobre el costo y precio de los productos terminados.

C.5.b.- Formas Utilizadas.

-Hojas de costos para determinar costos totales.

-Registro diario de actividades.

JUSTIFICACION:

En base a las funciones que desempeña, determinamos los documentos y - las formas que debe utilizar.

C.6.- ASESORIA QUE PROPORCIONA:

No participa en la resolución de problemas específicos en la empresa.

JUSTIFICACION:

Basados en el análisis de puestos nos percatamos que realiza actividades de asesoramiento propias de otros puestos, lo que ocasiona confusión entre el personal de la organización, así en base a las funcio-- nes que desempeña dentro de la empresa determinamos que no debe asesorar a ningún puesto de la empresa.

C.7.- ASESORIA REQUERIDA:

Solicita asesoría a los siguientes puestos:

-Presidente, en caso de que se le presente algún problema que no pueda resolver en relación con manejo de registros y archivos.

JUSTIFICACION:

Basados en las actividades que realiza determinamos la asesoría que debe recibir y los puestos que se la deben dar.

D.- RESPONSABILIDAD.

D.1.-RESPONSABILIDAD EN VALORES.

Los perjuicios no son de mayor importancia, pueden ascender cuando mucho a $50.00.

D.2.-RESPONSABILIDAD EN TRATO CON EL PUBLICO:

No tiene el puesto ningún contacto con el público.

D.3.-RESPONSABILIDAD EN TRAMITES Y PROCESOS:

No tiene el puesto ninguna responsabilidad en trámites y procesos.

E.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO.

E.1.-AMBIENTE DE TRABAJO.

Varía de acuerdo al lugar donde esté realizando el trabajo.

E.2.-ILUMINACION:

Varía de acuerdo al lugar en donde esté realizando el trabajo.

E.3.-NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA:

Variada.

E.4.-RIESGOS

El puesto no tiene riesgos.

JUSTIFICACION:

Basados en las actividades que realiza pudimos observar que el desempeño del puesto no trae consigo ningún riesgo.

F.- CONDICIONES.

F.1.-EDAD:

Tomando en cuenta que puede substituir al Presidente en algunas de sus funciones en la empresa, creemos conveniente que tenga cuando menos 18 años.

F.2.-SEXO:

Masculino o Femenino.

F.3.-LUGAR DE RESIDENCIA:

Santa Cruz Techachalco.

F.4.-REQUISITOS FISICOS:

Debido a la naturaleza del trabajo es conveniente que las personas --

que desempeñan este puesto no tengan imposibilitados los brazos que - le impidan el desarrollo de sus actividades, deficiencias visuales, - no estén propensas a ataques y por razones de higiene que no tengan - enfermedades contagiosas.

MODIFICACIONES AL ANALISIS DE PUESTOS.

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Producción.

DESCRIPCION GENERICA:

Lleva registro diario de actividades de los miembros de la Empresa y auxilia o substituye al Tesorero en la realización de compras de material.

A.- ENCABEZADO.

A.1.- NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL PUESTO: 1 que representa el - 3.70% del total de personas que trabajan en la empresa.

A.2.- UBICACION FISICA:

Realiza sus actividades dentro de las instalaciones de la empresa y fuera de ella para auxiliar al tesorero en la compra de material.

A.3.- INSTRUCCIONES:

Recibe instrucciones de:

-Tesorero	Le indica qué debe comprar y cuándo debe hacerlo.
-Presidente	Le indica la manera en que debe de llevar los registros.

JUSTIFICACION:

Tomando en cuenta las actividades inherentes al puesto, determinamos - los puestos que le deben dar instrucciones y el área de acción de cada uno - de ellos con el objeto de lograr una mayor eficiencia.

A.4.- PERSONAS QUE LE PROPORCIONAN MATERIAL PARA EFECTUAR SU TRABAJO:

-Coordinador General de la Zona Sur de PRADET.- Las formas del registro diario de actividades.

-Tesorero.- Dinero para efectuar las compras.

A.5.- SUPERVISION:

Está supervisado por:

-Presidente.	Revisa la manera en que está desarrollando su trabajo aplicando medidas - correctivas en caso necesario.
-Tesorero.-	Revisa la manera en que está desarrollando sus actividades fuera de la empresa aplicando medidas correctivas - en caso necesario.

JUSTIFICACION:

Tomando en cuenta las actividades que realiza, consideramos que para la mejor marcha de la empresa, es conveniente que tanto el presidente como el tesorero le revisen cómo las está desarrollando.

A.6.- AUTORIDAD:

No tiene autoridad sobre ningún puesto.

JUSTIFICACION:

Basados en el Análisis de Puestos nos hemos dado cuenta de que el - - Coordinador de Producción realiza actividades propias de otros puestos, lo que ocasiona duplicidad en funciones, desorganización e ineficiencia por lo que en base a las funciones que desempeña dentro de la empresa, determina-- mos que no tiene autoridad sobre ningún puesto de la misma.

A.7.- TRATO CON PERSONAS AJENAS A LA EMPRESA:

No tiene el puesto trato con el público o con personas ajenas a la empresa, salvo cuando auxilia o substituye al tesorero en donde tiene - trato con los proveedores.

A.8.- HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a jueves de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 18:00 Hs.
Viernes de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 17:00 Hs.

B.- DESCRIPCION ESPECIFICA.

B.1.- ACTIVIDADES DIARIAS.

-Elabora registro diario de actividades.

JUSTIFICACION:

Basados en el Análisis de Puestos nos hemos dado cuenta de que el - - Coordinador de Producción realiza actividades que corresponden a otros puestos, originándose duplicidad de funciones, desorganización y confusión entre los miembros de la empresa, por lo que especificamos las actividades que debe realizar.

B.2.- ACTIVIDADES PERIODICAS:

-Substituye o auxilia al tesorero en la realización de compras.
-Redacta informes que entrega al Presidente sobre las actividades diarias de los trabajadores.

JUSTIFICACION:

Basados en el Análisis de Puestos creemos necesario que además de las

actividades que efectúa elabore informes para tener una constancia escrita de las actividades diarias de los trabajadores con el objeto de que posteriormente sirvan de base para la toma de decisiones en la empresa.

B.3.- ACTIVIDADES EVENTUALES:

No tiene el puesto ninguna actividad eventual.

JUSTIFICACION:

Basados en el Análisis de Puestos nos dimos cuenta de que realiza actividades propias de otros puestos, por lo que determinamos que no tenga actividades eventuales.

C.- ESPECIFICACION DEL PUESTO.

C.1.- INSTRUCCION:

Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales (sumar, restar, multiplicar, dividir) con decimales, así como saber utilizar metro, báscula y reloj.

C.2.- ESFUERZO FISICO:

C.2.a.- Posición en que realiza el trabajo:

Básicamente lo realiza de pie, sentado o caminando.

C.2.b.- Tipo de operación:

Realiza las siguientes operaciones en forma continua:

-Lleva registro diario de las actividades de los miembros de la empresa y los archiva.

Realiza las siguientes operaciones a intervalos:

-Viaja a diferentes poblaciones en substitución o auxilio del tesorero a comprar material.

-Elabora informes que entrega al presidente sobre las actividades de los miembros de la empresa.

JUSTIFICACION:

Basados en el Análisis de Puestos nos hemos percatado de que el Coordinador de Producción realiza operaciones propias de otros puestos, originándose duplicidad de funciones, desorganización y confusión entre los miembros de la empresa, por lo que especificamos las operaciones que debe realizar.

C.3.- ESFUERZO MENTAL.

Durante períodos cortos se requiere de poner atención para elaborar registros.

C.4.- ESFUERZO VISUAL:

Realiza un esfuerzo visual ligero al efectuar el registro diario de actividades.

C.5.- DOCUMENTOS, FORMAS O MEDIOS DE TRANSPORTE QUE UTILIZA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO:

C.5.a.- Formas:

-Registro diario de actividades.

C.5.b.- Medios de transporte:

-Autobús.

C.6.- ASESORIA QUE PROPORCIONA:

No participa en la resolución de problemas específicos en la empresa.

JUSTIFICACION:

Basados en el Análisis de Puestos nos hemos dado cuenta de que el -- Coordinador de Producción realiza actividades de asesoramiento propias de otros puestos, lo que ocasiona confusión entre el personal de la organización, por lo que en base a las funciones que desempeña dentro de la empresa determinamos que no debe asesorar a ningún puesto de la empresa.

C.7.- ASESORIA REQUERIDA:

Solicita asesoría a los siguientes puestos:

-Tesorero.- En caso de que se le presente algún problema que no pueda resolver en relación con viajes.

-Presidente.- En caso de que se le presente algún problema que no -- pueda resolver en relación con manejo de registros y archivos.

JUSTIFICACION:

Basados en el Análisis de Puestos nos dimos cuenta de que los puestos administrativos que le proporcionan asesoría no son siempre los más adecuados, por lo que tomando en cuenta las actividades que desarrolla determinamos aquellos a los que tiene que recurrir en caso necesario.

D.- RESPONSABILIDAD:

D.1.- RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Los perjuicios pueden ser de más de $1,000.00

D.2.- RESPONSABILIDAD EN EL TRATO CON EL PUBLICO:

Pueden causarse pequeños resentimientos por falta de atención.

E.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO:

E.1.- AMBIENTE DE TRABAJO:

Varía de acuerdo al lugar en donde se esté realizando el trabajo.

E.2.- ILUMINACION:

Varía de acuerdo al lugar en donde se esté realizando el trabajo.

E.3.- NATURALEZA DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA:

Cuando lleva registros es repetitiva, y cuando substituye al tesorero es variada.

E.4.- RIESGOS	CAUSAS:
-Dolores musculares	Cargar pesos excesivos.
-Robos	Viajes contínuos

F.- CONDICIONES

F.1.- EDAD:

Mínima 18 años

JUSTIFICACION:

Debido a que para celebrar actos de comercio y contratos se necesita tener personalidad jurídica y que ésta se adquiere con la mayoría de edad, recomendamos que la persona que ocupe este puesto, tenga una edad mínima de 18 años.

F.2.- SEXO:

Masculino.

F.3.- LUGAR DE RESIDENCIA:

Santa Cruz Techachalco.

F.4.- REQUISITOS FISICOS:

Debido a la naturaleza del trabajo, es conveniente que las personas - que desempeñen este puesto no tengan imposibilitados brazos o piernas o deficiencias visuales que les impidan desarrollar sus actividades,- no estén propensos a ataques y por razones de higiene que no tengan - enfermedades contagiosas.

MODIFICACIONES AL ANALISIS DE PUESTOS.

NOMBRE DEL PUESTO: Almacenista.

DESCRIPCION GENERICA:

Es responsable del movimiento y control de materia prima, productos químicos y productos terminados en los almacenes, además distribuye material a los miembros de la empresa para que efectúen sus actividades.

A.- ENCABEZADO.

A.1.- NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL PUESTO: 1 que representan el 3.70% del total de personas que trabajan en la empresa.

A.2.- UBICACION FISICA:

El trabajo de este puesto lo realiza dentro de las instalaciones de la empresa.

A.3.- INSTRUCCIONES:

Recibe instrucciones de:

-Presidente	Le indica las actividades que debe realizar y cómo llevarlas a cabo.
-Comité (en pleno)	Le hace sugerencias respecto a la forma en que debe desempeñar sus actividades y si es necesario le indica lo que debe hacer.
-Supervisor de Producción	Le da instrucciones para que coordine el encanillado con los demás pasos del proceso productivo.

JUSTIFICACION:

En base al Análisis de Puestos nos hemos percatado de que nadie le da instrucciones al Almacenista lo cual provoca desconocimiento de sus obligaciones, originándose evasión de responsabilidades, desorganización e ineficiencia, es por esto que determinamos qué puestos son los que deben darle instrucciones.

A.4.- PERSONAS QUE LE PROPORCIONAN EL MATERIAL PARA EFECTUAR SU TRABAJO:

Coordinador General de la Zona Sur de PRADET.- Registros de almacén.
Tesorero.- Materia prima.

A.5.- SUPERVISION:

Está supervisado por:

-Coordinador General de la Zona Sur de PRADET.	La manera en que esté desarrollando su trabajo.

-Presidente y Supervisor
de Producción.

JUSTIFICACION:

En base a las funciones del almacenista creemos que es conveniente - que el Presidente le supervise sus actividades para tener un mejor control de la empresa.

A.6.- AUTORIDAD:

Número de personas a las que les revisa su trabajo: 7 que se encuentran en Encanillado.

JUSTIFICACION:

En base al Análisis de Puestos del Encanillador nos dimos cuenta de - que el Almacenista es el encargado de distribuir y supervisar su trabajo, - aunque el Almacenista no lo considere así, por esto consideramos necesario especificarle esta actividad.

A.8.- HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a jueves de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 18:00 Hs.
Viernes de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 17:00 Hs.

B.- DESCRIPCION ESPECIFICA.

B.1.- ACTIVIDADES DIARIAS:

-Ordena los almacenes de materia prima, productos terminados y productos químicos.
-Realiza un inventario de las existencias y si algo hace falta se lo comunica al Tesorero para su adquisición.
-Revisa la materia prima que se utiliza en el proceso productivo.
-Distribuye trabajo a encanilladores.
-Pesa y toma nota del material que distribuye.

JUSTIFICACION:

En base al Análisis de Puestos de los Teñidores nos dimos cuenta de - que al distribuirlestrabajo está realizando actividades propias de otro puesto, por lo que recomendamos que limite sus instrucciones al puesto de encanillador.

B.2.- ACTIVIDADES PERIODICAS:

-Archiva registros de almacén.
-Elabora informes que entrega al Presidente sobre existencias de mate-

ria prima, productos químicos y productos terminados.

JUSTIFICACION:

Basados en el Análisis de Puestos creemos necesario que elabore informes y archive los registros de almacén para tener una constancia escrita de las existencias de materia prima, productos químicos y productos terminados con el objeto de que esta información sirva de base para la toma de decisiones en la empresa.

C.- ESPECIFICACION DEL PUESTO.

C.1.- INSTRUCCION:

Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales (suma, - resta, multiplicación, división) con decimales, así como saber utilizar metro, báscula y reloj.

C.2.- ESFUERZO FISICO.

C.2.a.- Posición en que realiza el trabajo:

Básicamente lo realiza sentado, de pie o caminando.

C.2.b.- Tipo de operación.

Realiza las siguientes operaciones en forma continua:

-Distribuye trabajo a encanilladores.

-Lleva registros de Almacén.

-Realiza las siguientes operaciones a intervalos:

-Archiva los registros de almacén.

-Elabora informes que entrega al Presidente sobre existencias de materia prima, productos químicos y productos terminados.

JUSTIFICACION:

Basados en el Análisis de Puestos creemos necesario que elabore informes para tener una constancia escrita de las existencias de materia prima,- productos químicos y productos terminados, con el objeto de que esta información sirva de base para la toma de decisiones en la empresa.

C.3.- ESFUERZO MENTAL

Requiere durante la mayor parte de la jornada de trabajo de atención - para coordinar, dirigir, organizar o supervisar trabajo, así como llevar registros o archivos.

C.4.- ESFUERZO VISUAL:

Realiza un esfuerzo visual ligero al efectuar sus actividades.

C.5.- DOCUMENTOS, FORMAS O MEDIOS DE TRANSPORTE QUE UTILIZA PARA DESARROLLAR

SU TRABAJO:

C.5.a.- Documentos utilizados:

-Informes que entrega al Presidente sobre existencias de materia prima, productos químicos y productos terminados.

JUSTIFICACION:

Basados en el Análisis de Puestos creemos necesario que elabore informes para tener una constancia escrita de las existencias de materia prima,- productos terminados y productos químicos, con el objeto de que esta información sirva de base para la toma de decisiones en la empresa.

C.5.b.- Formas utilizadas:

-Registro de Almacén para llevar un control de las entradas y salidas de materia prima, productos terminados y productos químicos.

C.5.d.- Materiales:

-Para efectuar su trabajo maneja todos los materiales que se utilizan en el proceso.

C.6.- ASESORIA QUE PROPORCIONA:

-Participa en la resolución de problemas que se presentan en relación con materia prima, maquinaria, herramienta y técnica del encanillado.

JUSTIFICACION:

Basados en las actividades que realiza determinamos la asesoría que - debe proporcionar.

C.7.- ASESORIA REQUERIDA:

En caso de que se le presente algún problema que no pueda resolver en relación con:

-Distribución de trabajo.- Acude al Supervisor de Producción.

-Llevar registros.- Consulta al Coordinador General de la Zona Sur de PRADET.

-Materia prima.- Solicita ayuda al Tesorero.

D.- RESPONSABILIDAD.

D.1.- RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Los perjuicios pueden ser de más de $1,000.00.

D.2.- RESPONSABILIDAD EN EL TRATO CON EL PUBLICO:

No tiene el puesto ningún contacto con el público.

D.3.- RESPONSABILIDAD EN TRAMITES Y PROCESOS:

El perjuicio existe y podría llegar a ser hasta de $500.00.

E.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO.

E.1.- AMBIENTE DE TRABAJO:

El sitio de trabajo es limpio, ordenado, silencioso, seco, caluroso y ventilado.

E.2.- ILUMINACION:

La iluminación es natural.

E.3.- NATURALEZA DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA:

Activa y variada.

E.4.- RIESGOS	CAUSAS
Quemaduras, cortaduras y machucones	Descuido en el manejo de substancias y equipo químico y tambos de anilina.

F.- CONDICIONES:

F.1.- EDAD:

Mínima 18 años.

JUSTIFICACION:

Debido a que para celebrar actos de comercio y contratos se necesita personalidad jurídica y que ésta se adquiere con la mayoría de edad, recomendamos que la persona que ocupe este puesto tenga una edad mínima de 18 años.

No establecemos una edad máxima porque es muy relativo determinar hasta qué edad una persona es apta o no para desempeñar un puesto.

F.2.- SEXO:

Masculino o femenino.

JUSTIFICACION:

Debido a que el trabajo no requiere de esfuerzo físico intenso y a que supervisa el puesto de encanillador, que generalmente es desempeñado por mujeres, consideramos que este puesto puede ser desempeñado por un hombre o una mujer.

F.3.- LUGAR DE RESIDENCIA:

Santa Cruz Techachalco.

F.4.- REQUISITOS FISICOS:

Debido a la naturaleza del puesto es conveniente que las personas que lo desempeñen no tengan imposibilitados brazos o piernas, deficiencias visuales que les impidan el desarrollo de sus actividades, que no estén propensas a ataques y por razones de higiene que no tengan enfermedades contagiosas.

MODIFICACIONES AL ANALISIS DE PUESTOS.

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Proceso.

DESCRIPCION GENERICA:

Planea, coordina y supervisa las actividades del personal de los puestos - en que auxilia al supervisor de producción para el aprovechamiento óptimo de los recursos de la empresa.

A.- ENCABEZADO.

A.1.- NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL PUESTO: 6 que representan el - 22.2% del total de personas que trabajan en la empresa.

A.2.- UBICACION FISICA:

El trabajo de este puesto lo realiza dentro de las instalaciones de - la empresa.

A.3.- INSTRUCCIONES:

Recibe instrucciones de:

-Supervisor de Producción. Le indica qué debe hacer y cómo debe hacerlo en relación con la planeación, coordinación y supervisión de las actividades del personal del puesto en que auxilia al supervisor de producción.

A.4.- PUESTOS QUE LE PROPORCIONAN EL MATERIAL PARA QUE DESEMPEÑE SU TRABAJO:

-Supervisor de Producción.- Hoja de especificación de pedido.

-Almacenista.- Materia prima.

A.5.- SUPERVISION:

Está supervisado por:

Supervisor de Producción. Le revisa la manera en que está desarrollando su trabajo, aplicando medidas correctivas en caso necesario.

A.6.- AUTORIDAD:

Número de personas a las que les revisa su trabajo:

Varía de acuerdo al puesto del que sea auxiliar.

A.7.- TRATO CON PERSONAS AJENAS A LA EMPRESA.

No tiene trato con personas ajenas a la empresa.

A.8.- HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a jueves de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 18:00 Hs.

Viernes de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 17:00 Hs.

B.- DESCRIPCION ESPECIFICA.

B.1.- ACTIVIDADES DIARIAS:

-Toma nota de lo que hay que hacer en el paso del proceso productivo en el que auxilia al supervisor de producción.

-Toma nota del material que hay, y en caso de faltar se lo comunica al supervisor de producción o al tesorero.

-Distribuye trabajo en coordinación con el supervisor de producción entre el personal del proceso en el que auxilia al supervisor de - producción.

-Ayuda al personal que está bajo su responsabilidad a resolver proble mas que se le presenten en el desempeño de sus actividades.

-Supervisa que el personal que está bajo su responsabilidad desarro-- lle sus actividades de acuerdo a las indicaciones que se le dieron.

B.2.- ACTIVIDADES PERIODICAS:

El puesto no tiene actividades periódicas.

B.3.- ACTIVIDADES EVENTUALES:

El puesto no tiene actividades eventuales.

C.- ESPECIFICACION DEL PUESTO:

C.1.- INSTRUCCION:

Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales (suma, - resta, multiplicación, división) con decimales; saber utilizar metro y báscula; así como conocer con detalle el paso del proceso productivo - en el que auxilie al supervisor de producción; además en el caso del - auxiliar de teñido, debe saber utilizar termómetro.

C.2.- ESFUERZO FISICO:

C.2.a.- Posición en que realiza el trabajo:

-Básicamente lo realiza sentado, de pie o caminando.

C.2.b.- Tipo de operación:

-Realiza las siguientes operaciones en forma continua:

-Da instrucciones, distribuye trabajo, coordina y supervisa al personal que está bajo su responsabilidad.

-Reporta las actividades del personal que está bajo su responsabilidad al supervisor de producción.

Realiza las siguientes actividades a intervalos:

-Planea la producción del personal que está bajo su responsabilidad en coordinación con el supervisor de producción.

C.3.- ESFUERZO MENTAL

-Durante períodos cortos se requiere poner atención para planear, coor

dinar, dirigir o supervisar trabajo.

C.4.- ESFUERZO VISUAL

-Realiza un esfuerzo visual intenso al realizar labores de supervi-- sión.

C.5.- DOCUMENTOS, FORMAS O MEDIOS DE TRANSPORTE QUE UTILIZA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO:

C.5.a.- Documentos utilizados:

-No utiliza.

C.5.b.- Formas utilizadas:

-No utiliza.

C.5.c.- Medios de transporte:

-No utiliza.

C.6.- ASESORIA QUE PROPORCIONA:

-Participa en la resolución de problemas que se presentan en relación con maquinaria, materia prima y técnica, recurriendo al supervisor - de producción en caso necesario.

C.7.- ASESORIA REQUERIDA:

-En caso de que se le presente algún problema que no pueda resolver en el desempeño de sus actividades, recurre al supervisor de producción:

D.- RESPONSABILIDAD:

D.1.- RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Los perjuicios pueden ser de más de $50.00 pero no mayores de $500.00.

D.2.- RESPONSABILIDAD EN EL TRATO CON EL PUBLICO:

No tiene el puesto ningún contacto con el público.

D.3.- RESPONSABILIDAD EN TRAMITES Y PROCESOS:

El perjuicio puede llegar a ser hasta de $200.00

E.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO:

E.1.- AMBIENTE DE TRABAJO:

Varía de acuerdo al lugar en donde se esté realizando el trabajo.

E.2.- ILUMINACION:

Varía de acuerdo al lugar en donde se esté realizando el trabajo.

E.3.- NATURALEZA DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA:

Variada.

E.4.- RIESGOS:

Varían de acuerdo al paso del proceso en el que esté auxiliando al supervisor de producción (ver análisis de puestos respectivo)

F.- CONDICIONES:+

F.1.- EDAD

En vista de que este puesto puede ser desempeñado por cualquier miembro de la empresa, no se especifica edad mínima ni máxima.

F.2.- SEXO:

Masculino, excepto en encanillado y acabado en donde puede ser también femenino.

F.3.- LUGAR DE RESIDENCIA:

Santa Cruz Techachalco.

F.4.- REQUISITOS FISICOS:

Debido a la naturaleza de las actividades del trabajo, es conveniente que las personas que desempeñen este puesto no tengan imposibilitados brazos o piernas, deficiencias visuales que le impidan el libre desarrollo de sus actividades, no estén propensas a ataques y por razones de higiene no tengan enfermedades contagiosas.

- CAPITULO 3 -

Valuación de Puestos.

VALUACION DE PUESTOS:

DEFINICION: La Valuación de Puestos es un método que analiza al puesto para determinar su grado de habilidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo en relación con otros puestos de la misma organización a fin de establecer un sistema de salarios justos.

OBJETIVOS:
1.- Determinar la importancia y utilidad de los distintos puestos que hay en la empresa.
2.- Establecer un sistema de salarios de acuerdo con las actividades que se realicen en cada puesto.

EN QUE CONSISTE:

Existen cuatro métodos para realizar la valuación de puestos, en cada uno de los cuales se sigue un procedimiento diferente, sin embargo su estructura es similar, por lo que podemos decir que la valuación de puestos consiste en lo siguiente:

1.- Determinación de características relativas al Puesto.
2.- Elaborar una definición para cada una de ellas.
3.- Asignar un valor a cada característica.
4.- Clasificar los puestos de acuerdo a bases predeterminadas.
5.- Asignación de Salarios.

VENTAJAS DE LA VALUACION DE PUESTOS:

1.- Proporciona datos reales para determinar el valor de los puestos en base a la comparación de unos con otros.
2.- Da las bases para la administración de salarios.
3.- Establecimiento de un sistema de salarios superiores a los que se pagan en empresas similares.
4.- Mejor control en los costos de recursos humanos.
5.- Da una base para la revisión periódica de salarios.
6.- Ayuda a la promoción, selección, transferencias de personal y programas de capacitación.
7.- Aclara funciones, autoridad y responsabilidad, lo que a su vez ayuda en la simplificación del trabajo y eliminación de operaciones duplicadas.
8.- Elimina favoritismos.
9.- Trata de tomar en cuenta lo que vale el esfuerzo humano, así

como iniciativa, concentración, conocimientos, cooperación, juicio, etc., que el trabajador pone en juego al desempeñar su trabajo.

DESVENTAJAS:

1.- Tiene un costo elevado; esta desventaja queda subsanada en virtud de que el trabajo se hará gratuitamente.

2.- Desconocimiento de la técnica por parte de la comunidad y - necesidad de explicársela, inconveniencia que solventaremos con el presente trabajo.

JUSTIFICACION DE LA VALUACION DE PUESTOS.

La administración de los salarios en la empresa ha atravesado por dos etapas: una primera en que se pagaba a todos los miembros $15.00 diarios por concepto de becas otorgadas por PRADET y una segunda etapa en la cual la situación económica de la misma ha permitido agregar a la beca una cantidad de $10.00 ó $15.00, en base a la calificación de los méritos de cada persona en el desempeño de su trabajo. Como puede apreciarse, hasta el momento no se ha utilizado ningún sistema de valuación, ya que las condiciones existentes no lo requerían, sin embargo creemos que un sistema de valuación de puestos basado en criterios objetivos podrá ser aplicado cuando la empresa tenga una producción continua y estable, una mejor organización y una situación económica que le permita comprar el terreno para instalar la fábrica, que será construída por la S.O.P., comprar el equipo que sea necesario, cubrir los gastos de instalación y pagar sus propios sueldos, por lo que proponemos un sistema de valuación de puestos a aplicarse en el futuro.

METODOLOGIA DE LA VALUACION DE PUESTOS

Para realizar la valuación de puestos existen varios métodos, de los cuales escogimos el método de valuación por puntos, ya que de acuerdo con las características de la empresa es el más adecuado, y porque además nos ofrece las siguientes ventajas:

1) El descomponer los puestos a evaluar en factores permite realizar un análisis de cada una de las características de los mismos.

2) El proceso de valuación es sencillo y claro.

3) La claridad del método facilita su comprensión y aceptación.

4) Al definir cada uno de los componentes del puesto se elimina la subjetividad.

MODIFICACIONES AL METODO DE VALUACION POR PUNTOS.

Tomando en cuenta que el método de valuación se aplicará en el futuro y que no podemos predecir las condiciones socioeconómicas que imperarán en el momento en que la empresa estará en posibilidad de pagar sus propios sueldos, no asignamos remuneraciones a los puestos y solamente determinamos los puntos que les corresponden y los criterios en base a los cuales se asignarán dichos sueldos

RAZONES DE LA SEPARACION ENTRE VALUACION A PUESTOS DE PRODUCCION Y A PUESTOS ADMINISTRATIVOS.

Realizamos la valuación de puestos de producción y la de puestos administrativos por separado porque las actividades y características de los mismos no son comparables entre sí; sin embargo el método utilizado en ambos casos es el mismo.

PROCEDIMIENTO SEGUIDO PARA LA VALUACION:

PROCEDIMIENTO SEGUIDO PARA LA VALUACION DE PUESTOS.- Para determinar el valor en puntos de los puestos que integran la Empresa seguimos los siguientes pasos:

I.- Fijación de Factores.- Tomando como base los factores generalmente considerados fundamentales (habilidad, esfuerzo, responsabilidad, condiciones de trabajo) y después de estudiar la estructura general de los análisis de puestos, establecimos que era necesario diferenciar la valuación de puestos de producción, de la valuación de puestos administrativos, puesto que sus características básicas no son comparables entre sí y los requisitos mínimos exigibles son distintos. De aquí que para la valuación determinamos que los factores a considerar son los siguientes:

PUESTOS DE PRODUCCION.	PUESTOS ADMINISTRATIVOS.
Habilidad	Habilidad
Esfuerzo	Esfuerzo
Condiciones de trabajo.	Responsabilidad
	Condiciones de trabajo.

-HABILIDAD.- Tomando en cuenta que una de las políticas de la empresa es la de proporcionar trabajo a los habitantes de Techachalco, determinamos que el factor habilidad se refiera únicamente a los conocimientos mínimos requeridos para desempeñar un puesto.

-ESFUERZO.- Se refiere básicamente a la energía mental, visual y física que requiere cada trabajador para desempeñar las actividades relativas a su puesto.

-RESPONSABILIDAD.- Todo lo referente al manejo de valores, trámites y procesos y trato con el público que el trabajador tiene a su cargo en el desarrollo de sus funciones.

-CONDICIONES DE TRABAJO.- Se refiere al medio ambiente en que el trabajador desarrolla sus operaciones, a la naturaleza de éstas y a los --- riesgos que tiene al desempeñar el puesto.

2.- DETERMINACION DE LOS SUBFACTORES.- De acuerdo a la definición

de los factores y al estudio de los análisis de puestos determinamos los siguientes subfactores:

PUESTOS DE PRODUCCION:		PUESTOS ADMINISTRATIVOS:	
Factor:	Subfactor:	Factor:	Subfactor:
- Habilidad	instrucción	- habilidad	instrucción
- esfuerzo	físico	- esfuerzo	físico
	mental		mental
	visual		visual
	máquinas utilizadas		documentos y formas utilizadas
	materiales utilizados		
- condiciones de trabajo	ambiente de trabajo	responsabilidad	en valores
	iluminación		en trato con el público.
	naturalezade las operaciones		en trámites y procesos.
	riesgos	- condiciones de trabajo	lugar
			naturaleza de las operaciones
			riesgos.

3.- PONDERACION DE FACTORES.- Tomando en cuenta la importancia de cada factor en el desarrollo de los puestos determinamos la siguiente ponderación:

PUESTOS DE PRODUCCION.

Factor.	Ponderación.
- habilidad	10%
- esfuerzo	60%
- condiciones de trabajo	30%
TOTAL	100%

El porcentaje más alto está asignado al factor esfuerzo ya que para desempeñar las actividades correspondientes a los puestos de producción - se requiere primordialmente realizar esfuerzo físico.

Al factor condiciones de trabajo le asignamos un 30% ya que abarca

aspectos tales como riesgos y naturaleza de las operaciones, que en el caso de puestos de producción juegan un papel primordial, mientras que al factor habilidad le asignamos un 10% porque sólo se refiere a conocimientos escolares básicos.

PUESTOS ADMINISTRATIVOS.

Factor	Ponderación
- habilidad	10%
- esfuerzo	30%
- responsabilidad	40%
- condiciones de trabajo	20%
TOTAL	100%

El porcentaje más alto está asignado al factor responsabilidad debido a que la naturaleza de los asuntos que se manejan en los puestos administrativos hace que toda desición tomada en los mismos afecte la marcha de la empresa.

Al factor esfuerzo le asignamos un 30% tomando en cuenta el esfuerzo mental que exige el desempeño de las actividades propias de los puestos - administrativos.

Tomando en cuenta que la naturaleza de las actividades que se realizan en los puestos administrativos, hace necesario que la mayoría de sus - titulares se desplacen fuera de la empresa, le hemos asignado un 20% al factor condiciones de trabajo, mientras que a habilidad le asignamos un 10% debido a que sólo se refiere a los conocimientos escolares y técnicos mínimos para desempeñar un puesto.

4.- ASIGNACION DE PUNTOS A FACTORES Y SUBFACTORES.- Para establecer el número de puntos correspondiente a cada factor, multiplicamos el porcentaje determinado en la ponderación por 10 para tener un valor total de -- 1000 puntos que facilitara la calificación de cada una de las caracteristicas que integran los puestos.

Una vez determinada la puntuación anterior, procedimos a la asignación de los puntos correspondientes a los subfactores y a sus elementos, to-

mando como base el análisis de las actividades que se realizan tanto en los puestos de producción como en los administrativos.

PUESTOS DE PRODUCCION.-

Factor	Ponderación	Puntos	Subfactor	Puntos	Elementos	Puntos
esfuerzo	60%	600	físico	190	tipo de operac.	100
					posición.	90
			mental	120		
			visual	120		
			máquinas utilizadas	100		
			materiales utilizados	70		
condiciones de trabajo	30%	300	riesgos	120		
			ambiente de trabajo	90		
			iluminación	60		
			naturaleza de las operac.	30		
habilidad	10%	100	instrucción	100		
	100%	1000		1000		

PUESTOS ADMINISTRATIVOS.

responsabilidad	40%	400	en trámite y proceso	160		
			en valores	150		
			en trato con el público	90		
esfuerzo	30%	300	mental	140		
			documentos y formas	90		
			visual	50		
			físico	20	posición	20
condiciones de trabajo	20%	200	lugar	90		
			riesgos	70		

			naturaleza de las operac.	40
habilidad	10%	100	instrucción	100
	100%	1000		1000

5.- ESTABLECIMIENTO DE LOS COMPONENTES DE CADA SUBFACTOR Y ASIGNACION DE PUNTOS A LOS MISMOS. (ESPECIFICACION DEL PUESTO). Tomando como base la especificación del puesto contenida en los análisis de los puestos tanto administrativos como de producción, procedimos a la determinación de los componentes de cada subfactor y a la asignación de puntos a los mismos.

- de pie---------- 10
- recargado---------- 9
- sentado---------- 7

90

Subfactor: mental----------120

a)No necesita seguir instrucciones por escrito, realizar mediciones, operaciones fundamentales, ni tomar nota de lo que va haciendo---------- 0

b)Durante períodos cortos se requiere atención para seguir instrucciones por escrito realizar mediciones, operaciones aritméticas o tomar nota del trabajo.-------- 40

c)Requiere durante la mayor parte de la jornada de trabajo de atención para seguir instrucciones, realizar mediciones, operaciones aritméticas o tomar nota del trabajo.---------- 80

d)Requiere durante toda la jornada de trabajo de atención para seguir instrucciones, realizar mediciones, operaciones aritméticas o y tomar nota del trabajo.--120

Subfactor: visual---------- 120

Componentes:

a)intenso constante----------120

b)intenso poco frecuente---------- 80

c)ligero constante---------- 70

d)ligero poco frecuente---------- 30

Subfactor: máquinas utilizadas---------- 100

Componentes:

- telar---------- 20
- horno---------- 18
- máquina de coser---------- 17
- redina---------- 16
- urdidor---------- 15
- madejera---------- 14

100

Subfactor: materiales ---------- 70

Componentes:

- substancias químicas ---------- 35
- algodón ---------- 9
- detergente ---------- 8
- acrilán ---------- 6
- poliester ---------- 6
- lana ---------- 4
- agua ---------- 2

70

Factor: Condiciones de trabajo.

Subfactor: riesgos. ---------- 120

Componentes:

- molestias oculares ---------- 23
- molestias respiratorias ---------- 21
- quemaduras ---------- 20
- cortaduras ---------- 14
- golpes ---------- 11
- machucones ---------- 10
- dolores musculares ---------- 8
- dolores de cabeza ---------- 7
- molestias auditivas ---------- 6

120

Subfactor: ambiente de trabajo ---------- 90

Componentes:

- ruidoso ---------- 20
- húmedo ---------- 18
- sucio ---------- 15
- extremoso ---------- 12
- frío ---------- 10
- seco ---------- 5
- ordenado ---------- 5
- limpio ---------- 5

90

Subfactor: iluminación ---------- 60

Componentes:

- artificial ---------- 30
- natural ---------- 20
- natural y artificial ---------- 10

60

Subfactor: naturaleza de las operaciones ---------- 30

Componentes:

- activa y variada ---------- 8
- activa y repetitiva ---------- 7
- variada ---------- 6
- rutinaria ---------- 5
- repetitiva ---------- 4

30

Factor: Habilidad.

Subfactor: instrucción ---------- 100

Componentes:

- operaciones fundamentales con decimales - 20
- regla de tres ---------- 20
- máquina de coser ---------- 16
- leer y escribir ---------- 12
- operaciones fundamentales ---------- 10
- báscula ---------- 9
- termómetro ---------- 7
- metro ---------- 6

100

TOTAL DE PUNTOS ---------- 1000 1000

PUESTOS ADMINISTRATIVOS.

Factor: Responsabilidad.

Subfactor: En Trámites y Procesos 160

Componentes:

a) El perjuicio es muy poco probable y no sería mayor de $50.00 40

b) El perjuicio podría llegar a ser hasta de $500.00 80

c) El perjuicio podría ser mayor de $500.00 pero menor de $1,000.00 120

d) El perjuicio puede llegar a ser mayor de $1,000.00 160

Subfactor: En Valores 150

Componentes:

a) Los perjuicios no son de mayor importancia, pueden ascender cuando mucho a $50.00 37

b) Los perjuicios pueden ser de más de $50.00 pero no superiores de $500.00 74

c) Los perjuicios pueden ser hasta de $1,000.00 111

d) Los perjuicios pueden ser mayores de $1,000.00 150

Subfactor: Trato con el Público 90

Componentes:

a) No tiene el puesto ningún contacto con el público 0

b) Pueden causarse pequeños resentimientos por falta de atención. 30

c) Puede causar daños a la empresa, por indiscreciones o falsas informaciones. 60

d) Puede causar muy grandes daños a la empresa, inclusive la pérdida de negocios, por falta de tacto o de discreción, de educación, etc., ya que su función es precisamente tratar con el público. 90

Factor: Esfuerzo 140

Subfactor; Mental.

Componentes:

a) Durante períodos cortos se requiere poner atención para planear, coordinar, dirigir, organizar o supervisar trabajo así como llevar registros o archivos. 50

b) Requiere durante la mayor parte de la jornada de

trabajo de atención para planear, coordinar, dirigir, organizar, supervisar trabajo, así como llevar registros o archivos.	90		
c) Requiere durante toda la jornada de trabajo de atención para planear, coordinar, dirigir, organizar o supervisar trabajo, así como llevar registros o archivos.	140		
Subfactor: Documentos y Formas utilizadas.			90
Elementos: Documentos		40	
Componentes:			
Informes	15		
Actas	15		
Recibos	5		
Cartas	5		
Elemento: Formas		50	
Componentes:			
Hoja de costos	10		
Ordenes de producción	10		
Registro Diario de Actividades	10		
Registro de Almacén	9		
Lista de raya	7		
Lista de asistencia	4		
Subfactor: Visual			50
Componentes:			
a) Intenso constante	50		
b) Intenso poco frecuente	36		
c) Ligero constante	24		
d) Ligero poco frecuente	12		
Subfactor: Físico			20
Elemento: Posición		20	
Componentes:			
Caminando	8		
De pie	7		
Sentado	5		
Factor: Condiciones de Trabajo.			
Subfactor: Lugar			90
Componentes:			

Dentro y fuera	60	
Dentro	30	
Subfactor: Riesgos		70
Componentes:		
Accidentes automovilísticos	16	
Robos	14	
Quemaduras	11	
Cortaduras	9	
Golpes	8	
Machucones	7	
Dolores musculares	5	
Subfactor: Naturaleza de las Operaciones		40
Componentes:		
Activa y variada	17	
Variada	14	
Repetitiva	9	
Factor: Habilidad		
Subfactor: Instrucción		100
Componentes:		
Todo el proceso productivo	26	
Conocer el paso del proceso productivo del cual es Auxiliar	15	
Operaciones con decimales	10	
Operaciones con Quebrados	10	
Regla de tres	9	
Leer y escribir	8	
Operaciones fundamentales	7	
Metro	5	
Báscula	5	
Termómetro	5	
TOTAL DE PUNTOS		1000

6.- ELABORACION DE LA HOJA DE VALUACION.- Una vez determinados todos los datos anteriores y con el fin de asignar los puntos que corresponden a cada puesto, procedimos a la elaboración de la Hoja de Valuación. Para esto diseñamos una forma que pudiera ser utilizada tanto en los puestos administrativos como en los de producción, y que incluye la descripción genérica de cada uno de los puestos para facilitar su identificación y su ubicación dentro del proceso productivo. Dichas hojas se presentan al final de este capítulo.

Para hacer la calificación de cada puesto procedimos al estudio e interpretación de los análisis de puestos con el fin de determinar los componentes específicos de cada subfactor o elemento. Posteriormente asignamos los puntos y los sumamos, obteniendo como resultado final el valor del puesto en puntos.

7.- CLASIFICACION DE LOS PUESTOS.- En base a la puntuación de cada puesto obtuvimos la siguiente clasificación:

PUESTOS DE PRODUCCION.

Puesto	Puntos
Tejedor	526
Urdidor	474
Teñidor	465
Remetedor	412
Acabador	380
Encanillador	365

PUESTOS ADMINISTRATIVOS:

Presidente	818
Tesorero	711
Supervisor de Producción	602
Almacenista	490
Auxiliar de Proceso	451
Coordinador de Producción	408
Secretario	355
Coordinador Administrativo	221

8.- ASIGNACION DE VALOR A LOS PUESTOS DE PRODUCCION.- Con objeto de determinar el valor de los puestos procederemos primero a establecer el

valor de cada punto, para lo cual recomendamos el siguiente procedimiento:

A.- Establecer una cantidad mínima a pagar, que será el salario correspondiente al puesto que haya tenido menor puntuación en la valuación y que puede ser el salario mínimo de la región.

B.- Dividir la cantidad mínima establecida entre la puntuación del puesto que tenga menos puntos para obtener de esta manera el valor monetario de cada punto.

C.- Multiplicar el factor obtenido, o sea el valor de cada punto, por la puntuación de cada puesto para obtener así el salario que le corresponde a cada uno.

Ejemplo:

A.- Suponiendo que la cantidad mínima a pagar fuera $30.00, ésta sería el salario correspondiente al encanillador, que es el puesto que tiene la menor puntuación en la clasificación.

O sea:

Encanillador 365 puntos Sueldo $30.00

B.- Para obtener el valor de cada punto hacemos la siguiente división:

$$\frac{\text{Cantidad mínima a pagar}}{\text{Puntuación menor}} = \frac{\$30.00}{365} = 0.082$$

Por lo tanto el valor monetario de cada punto es:

$ 0.082 (Factor).

C.- Para conocer el salario correspondiente a cada puesto realizamos las siguientes multiplicaciones:

Puesto:	Puntos	X	Factor	=	Salario
Tejedor	526	X	.082	=	$ 43.13
Urdidor	474	X	.082	=	$ 38.87
Teñidor	465	X	.082	=	$ 38.13
Remetedor	412	X	.082	=	$ 33.78
Acabador	380	X	.082	=	$ 31.16
Encanillador	365	X	.082	=	$ 29.93

Esta última cantidad nos sirve para comprobar que los cálculos -- han sido correctamente elaborados, tomando en cuenta que la diferencia de - 7 centavos se debe a las aproximaciones decimales.

9.- ASIGNACION DE VALORES A LOS PUESTOS ADMINISTRATIVOS.- Para -- calcular los salarios de los puestos administrativos,y con el fin de que -- un sólo método sirviera para calcular todos los sueldos, determinamos un -- factor que multiplicado por el puntaje de cada puesto administrativo nos diera una cantidad en puntos que vendría a ser la compensación que recibirá el trabajador por desempeñarse en un puesto administrativo; dicho factor lo determinamos como sigue:

Paso 1.- Sumamos todos los puntos de los puestos administrativos y los dividimos entre el número de puestos con el fin de determinar un número de puntos promedio que nos sirviera para establecer un salario base para estos puestos o sea:

$$\frac{\text{Suma de puntos de puestos administrativos}}{\text{Número de puestos administrativos}} = \frac{4056}{8} = 507$$

Paso 2.- Con el fin de obtener un número que multiplicado por el - puntuaje de cada puesto nos diera el valor de su compensación, igualamos 507 con 100, o sea hicimos la siguiente relación:

507 : 100 : : Puesto administrativo a calcular : X

Lo cual nos dio como resultado el factor 0.1972, que será aplica-- ble a todos los puestos administrativos en cualquier tiempo.

PROCEDIMIENTO PARA CALCULAR EL SALARIO DE LOS PUESTOS ADMINISTRATIVOS.

En base al factor 0.1972 recomendamos el siguiente procedimiento - para calcular los salarios de los puestos administrativos:

A.- Establecer una cantidad mínima a pagar que será la misma cantidad mínima fijada a los puestos de producción.

B.- Dividir la cantidad mínima establecida entre la puntuación del puesto de producción que tenga menos puntos para obtener de esta manera el - valor monetario de cada punto.

C.- Multiplicar el valor de cada punto por 507 para obtener así - un salario base para puestos administrativos.

D.- Multiplicar el puntaje del puesto administrativo a calcular - por el factor 0.1972.

E.- Multiplicar el resultado obtenido en el paso anterior por el valor monetario de cada punto.

F.- Sumar el resultado anterior al salario base obtenido en el paso C.

Ejemplo:

A.- Suponiendo que la cantidad mínima a pagar fuera $30.00, ésta sería el salario correspondiente al encanillador, que es el puesto que tiene la menor puntuación en la clasificación de puestos de producción.

B.- Para obtener el valor de cada punto hacemos la siguiente operación:

$$\frac{\text{Cantidad mínima a pagar}}{\text{Puntuación menor en puestos de producción}} = \frac{\$\ 30.00}{365} = 0.082$$

Por lo tanto el valor monetario de cada punto es de 0.082.

C.- Para obtener el salario base de los puestos administrativos - multiplicamos:

Promedio de puntos de puestos administrativos X valor monetario de c/punto.

507 X 0.82 = 41.57

D.- Para determinar el valor en puntos de la compensación de cada puesto administrativo multiplicamos:

Puntos del puesto administrativo a calcular X 0.1972 = compensación en puntos.

Esto es:

Puestos:	Puntos	X	Factor	=	Compensación en puntos.
Presidente	818	X	0.1972	=	161.31
Tesorero	711	X	0.1972	=	140.21
Supervisor de Producción	602	X	0.1972	=	118.71
Almacenista	490	X	0.1972	=	96.53
Auxiliar de Proceso	451	X	0.1972	=	88.94
Coordinador de Producción	408	X	0.1972	=	80.46
Secretario	355	X	0.1972	=	70.01
Coordinador Administrativo	221	X	0.1972	=	43.58

E.- Para determinar el valor monetario de la compensación de cada puesto administrativo multiplicamos:

Compensación en puntos X Valor monetario de cada punto = Valor monetario de Compensación.

Puesto:	Compensación en puntos	X	Valor monetario de cada punto	=	Valor monetario de Compensación.
Presidente	161.31	X	0.082	=	$ 13.23
Tesorero	140.21	X	0.082	=	$ 11.50
Supervisor de Producción	118.71	X	0.082	=	$ 9.73
Almacenista	96.53	X	0.082	=	$ 7.92
Auxiliar de Proceso	88.94	X	0.082	=	$ 7.29
Coordinador de Producción	80.46	X	0.082	=	$ 6.60
Secretario	70.01	X	0.082	=	$ 5.74
Coordinador Administrativo	43.58	X	0.082	=	$ 3.57

F.- Para determinar el salario de cada puesto administrativo sumamos:

Salario base + Valor monetario de la Compensación = Salario.

Puesto:	Salario base	+	Valor monetario de la Compensación	=	Salario.
Presidente	$ 41.57	+	$ 13.23	=	$ 54.80

Tesorero	$ 41.57	+	$ 11.50	=	$ 53.07
Supervisor de Producción	$ 41.57	+	$ 9.73	=	$ 51.30
Almacenista	$ 41.57	+	$ 7.92	=	$ 49.49
Auxiliar de Proceso	$ 41.57	+	$ 7.29	=	$ 48.86
Coordinador de Producción	$ 41.57	+	$ 6.60	=	$ 48.17
Secretario	$ 41.57	+	$ 5.74	=	$ 47.31
Coordinador Administrativo	$ 41.57	+	$ 3.57	=	$ 45.14

- Notas aclaratorias.-

I.- En el caso de que una persona que ocupe un puesto administrativo se desempeñe también en un puesto de producción, ganará el salario correspondiente al puesto administrativo, ejemplo:

A.- Si el Presidente fuera encanillador ganaría $ 54.80 o sea el salario correspondiente al puesto de Presidente.

II.- En caso de que una persona que ocupe un puesto administrativo sea también auxiliar del proceso, ganará el salario que sea más alto, - ejemplo:

A.- Si el Tesorero fuera auxiliar de un puesto, se procedería a - hacer la siguiente comparación:

Sueldo de Tesorero $ 53.07
Sueldo de Auxiliar de Proceso $ 48.86

Por lo tanto su sueldo sería $ 53.07 por ser el mayor de los dos.

B.- Si el Coordinador Administrativo fuera auxiliar de un puesto - se procedería a hacer la siguiente comparación:

Sueldo del Coordinador Administrativo $ 45.14
Sueldo del Auxiliar de Proceso $ 48.86

Por lo tanto su sueldo sería $ 48.86 por ser el mayor de los dos.

III.- En caso de que una persona fuera Auxiliar de proceso de dos - puestos, ganaría solamente $ 48.86 o sea el salario correspondiente al Auxiliar de Proceso.

HOJAS DE VALUACION DE PUESTOS DE PRODUCCION.

HOJA DE VALUACION.

PUESTO: Teñidor.

DESCRIPCION GENERICA: Enmadeja, almidona, descruda, blanquea y tiñe lana y algodón, para lo cual utiliza - anilinas, blanco óptico, almidón, detergente, así como substancias y equipo químico obteniendo madejas y rebozos teñidos.

FACTOR	SUBFACTOR	ELEMENTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO	PUNTOS
Habilidad	Instrucción		Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales con decimales; así como saber utilizar báscula y termómetro.	48
Esfuerzo	Físico	Posición en que realiza el trabajo.	Realiza su trabajo de pie, en ocasiones se tiene que inclinar, agachar y constantemente tiene que mover las manos y los pies.	63
		Tipo de operación.	Realiza las siguientes operaciones a intervalos: jala, exprime, carga, sostiene, acomoda, lava, desenreda y amarra	22
	Mental		Durante períodos cortos se requiere poner atención para seguir instrucciones por escrito, realizar mediciones, operaciones aritméticas o - tomar nota del trabajo	40
	Visual		Ligero poco frecuente	30

	máquinas utilizadas	Horno y Madejera	32
	materiales utilizados	Al efectuar su trabajo emplea algodón, lana, detergente, agua y substancias - químicas	58
Condiciones de trabajo.	Ambiente de trabajo.	Limpio, ordenado, húmedo, frío y ruido so	58
	Iluminación	Natural	20
	Naturaleza de las operaciones.	Activa y variada	8
	Riesgos.	Quemaduras, cortaduras, dolores musculares, molestias oculares y molestias respiratorias	86
	TOTAL DE PUNTOS		465

HOJA DE VALUACION.

PUESTO: Encanillador.

DESCRIPCION GENERICA: Haciendo uso de la redina enreda hilaza en casquillos, obteniendo carretes o canillas que se utilizan en el urdido y tejido respectivamente.

FACTOR	SUBFACTOR	ELEMENTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO	PUNTOS
Habilidad	Instrucción		De acuerdo con las políticas de la empresa y por la naturaleza misma del trabajo recomendamos no exigir ningún requisito de instrucción escolar para dar mayores oportunidades de trabajo a los habitantes del lugar.	0
	Físico	Posición en que realiza el trabajo.	Realiza su trabajo sentado con movimiento de mano y ligeramente inclinado.	33
		Tipo de operación.	Realiza las siguientes operaciones en forma continua: jala, sostiene y mueve palancas.	25
			Realiza las siguientes operaciones a intervalos: desenreda y amarra.	2
	Mental		No necesita seguir instrucciones por escrito, realizar mediciones, operaciones aritméticas ni tomar nota de lo que va haciendo en el trabajo	0
	Visual		Requiere esfuerzo intenso constante	120

	Máquinas utilizadas	Redina	16
	Materiales utilizados	Al efectuar su trabajo emplea, algodón, lana y poliester	25
Condiciones de trabajo	Ambiente de trabajo	Sucio, ordenado, seco y ruidoso	45
	Iluminación	Natural	20
	Naturaleza de las operaciones	Activa y repetitiva	7
	Riesgos	Quemaduras, cortaduras, dolores de cabeza, dolores musculares y molestias - oculares	72
	TOTAL DE PUNTOS:		365

HOJA DE VALUACION.

PUESTO: Urdidor.

DESCRIPCION GENERICA: Forma el hilo pie del tejido enrollando en el tambor del urdidor los hilos que toma de los carretes que se encuentran en la fileta.

FACTOR	SUBFACTOR	ELEMENTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO	PUNTOS
Habilidad	Instrucción		Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales con decimales y regla de tres, así como saber manejar metro y báscula	65
Esfuerzo	Físico	Posición en que realiza el trabajo.	Realiza su trabajo parado, con movimiento de manos, caminando e inclinado.	47
		Tipo de operación.	Realiza las siguientes operaciones en forma continua: jala, empuja, sostiene y acomoda.	42
			Realiza las siguientes operaciones a intervalos: desenreda y acomoda.	3
	Mental		Requiere durante la mayor parte de la jornada de trabajo atención para seguir instrucciones, realizar mediciones, operaciones aritméticas o tomar nota del trabajo.	80
	Visual		Intenso constante	120
	Máquinas que utiliza		Urdidor	15
	Materiales utilizados		Urde algodón y lana	13

Condiciones de trabajo.	Ambiente de trabajo.	Limpio, ordenado y seco	15
	Iluminación	Natural y artificial	10
	Naturaleza de las operaciones	Rutinaria	5
	Riesgos	Dolores de cabeza, dolores musculares, molestias oculares y molestias respiratorias	59
		TOTAL DE PUNTOS	474

HOJA DE VALUACION.

PUESTO: Remetedor o Enmallador.

DESCRIPCION GENERICA: Una persona mete los hilos en los ojillos de las mallas de los lisos y los pasa al peine y otra los jala y amarra a la carreta formando la base del tejido.

FACTOR	SUBFACTOR	ELEMENTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO.	PUNTOS
Habilidad	Instrucción		Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales (suma, resta, multiplicación y división), así como saber utilizar metro.	38
Esfuerzo	Físico	Posición en que realiza el trabajo.	Este trabajo lo realizan entre dos personas, -- las cuales utilizan las manos para meter y ja-- lar los hilos y pueden estar de pie, sentadas,- agachadas, o recargadas en el telar.	36
		Tipo de operación.	Realiza las siguientes operaciones en forma continua: jala, acomoda, desenreda y amarra.	31
	Mental		Durante períodos cortos se requiere poner atención para seguir instrucciones por escrito, realizar mediciones, operaciones aritméticas o tomar notas de trabajo.	40
	Visual		Intenso constante.	120
	Máquinas utilizadas.		Telar manual.	20
	Materiales utilizados.		Al efectuar su trabajo emplea algodón y lana.	13

Condiciones de trabajo.	Ambiente de trabajo.	Limpio, ordenado, seco, extremoso y ruidoso.	47
	Iluminación	Artificial.	30
	Naturaleza de las operaciones.	Repetitivas.	4
	Riesgos.	Molestias oculares y machucones.	33
		TOTAL DE PUNTOS	412

HOJA DE VALUACION.

PUESTO: Tejedor.

DESCRIPCION GENERICA: Maneja un telar manual, mediante el movimiento coordinado de pies y manos, siguiendo técnicas establecidas con el fin de elaborar sarapes, jorongos, manteles, colchas y/o cualquier otro tipo de tejido que le sea señalado en las instrucciones que se le dan.

FACTOR	SUBFACTOR	ELEMENTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO	PUNTOS
Habilidad	Instrucción		Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales con decimales, así como saber manejar metro.	58
Esfuerzo	Físico	Posición en que realiza el trabajo.	Realiza el trabajo de pie, recargado en el espaldar, ligeramente inclinado y moviendo las manos y los pies en forma continua y coordinada.	60
		Tipo de operación.	Realiza las siguientes operaciones en forma continua: jala, empuja, acomoda y mueve pedales.	44
			Realiza las siguientes operaciones a intervalos: desenreda y amarra	2
	Mental		Durante períodos cortos se requiere atención para seguir instrucciones por escrito, realizar mediciones aritméticas o tomar nota del trabajo.	40
	Visual		Intenso constante.	120
	Máquinas utilizadas.		Telar manual.	20
	Materiales utilizados.		Teje algodón, lana, acrilán y poliester.	25

Condiciones de trabajo.	Ambiente de trabajo.	Limpio, ordenado, seco, extremoso y ruidoso.	47
	Iluminación	Artificial	30
	Naturaleza de las operaciones.	Activa y repetitiva.	7
	Riesgos	Molestias oculares, machucones, dolores musculares, golpes y molestias respiratorias.	73
		TOTAL DE PUNTOS	526

HOJA DE VALUACION.

PUESTO: Acabador.

DESCRIPCION GENERICA: Empunta, dobladilla, lava y plancha productos tales como: manteles, rebozos, jorongos, servilletas y colchas y los deja listos para la venta.

FACTOR	SUBFACTOR	ELEMENTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO.	PUNTOS
Habilidad	Instrucción		Debe saber sumar, utilizar metro, báscula y máquina de coser.	41
Esfuerzo	Físico	Posición en que realiza el trabajo.	El trabajo lo realiza con movimiento de manos y puede hacerlo de pie, sentado, inclinado o agachado y en caso de coser a máquina, con movimiento de pies.	51
	Tipo de operación.		Realiza las siguientes operaciones en forma continua: jala y amarra. Realiza las siguientes operaciones a intervalos: carga, mueve pedales, lava, plancha, amarra, desenreda y acomoda.	
	Mental		No necesita seguir instrucciones por escrito, realizar mediciones, operaciones aritméticas, ni tomar nota de lo que va haciendo en el trabajo.	0
	Visual		Intenso poco frecuente	80
	Máquinas utilizadas.		Máquina de coser.	17
	Materias uti-		Para realizar su trabajo utiliza algodón, la-	

	lizadas.	na, acrilán y poliester, agua y detergente.	35
Condiciones de trabajo	Ambiente de trabajo.	Limpio y seco.	10
	Iluminación	Natural y artificial	10
	Naturaleza de las operaciones.	Variada	6
	Riesgos	Quemaduras, cortaduras, machucones, golpes, dolores de cabeza, dolores musculares, molestias oculares y auditivas.	99
		TOTAL DE PUNTOS	380

HOJA DE VALUACION DE
PUESTOS ADMINISTRATIVOS.

HOJA DE VALUACION.

PUESTO: Presidente.

DESCRIPCION GENERICA: Tiene la representación de la empresa, coordina y supervisa las actividades de los miembros de la misma auxiliándose del supervisor de producción, coordinador administrativo y coordinador de producción.

FACTOR.	SUBFACTOR.	ELEMENTO.	ESPECIFICACION DEL PUESTO.	PUNTOS.
Habilidad	Instrucción		Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales con decimales y con quebrados.	28
Esfuerzo	Físico	Posición en que realiza el trabajo.	Básicamente lo realiza sentado, de pie o caminando.	20
	Mental		Requiere durante toda la jornada de trabajo de atención para planear, coordinar, dirigir, organizar o supervisar trabajo, así como llevar registros o archivos.	140
	Visual		Intenso poco frecuente	36
	Documentos y formas utilizadas.	Documentos y formas	Recibos, cartas, informes y actas	40
			Hoja de costos, órdenes de producción y lista de raya.	27
Responsabilidad.	En valores.		Los perjuicios pueden ser mayores de $1,000.00.	150
	En trato con el público.		Puede causar muy graves daños a la empresa, inclusive la pérdida de negocios por falta de tacto o de discreción, de educación, etc. ya que su función es precisamente tratar con el público.	90

	En trámites y procesos.	El perjuicio podría llegar a ser mayor de $1,000.00.	160
Condiciones de trabajo.	Lugar	Dentro y fuera de la empresa	60
	Naturaleza de las operaciones.	Activa y variada	17
	Riesgos	Golpes, machucones, dolores musculares, accidentes automovilísticos y robos.	50
	TOTAL DE PUNTOS		818

HOJA DE VALUACION.

PUESTO: Secretario.

DESCRIPCION GENERICA: Pasa lista de asistencia diariamente, toma nota y lleva un registro de los acuerdos tomados en las asambleas, elabora y ordena los archivos.

FACTOR.	SUBFACTOR.	ELEMENTO.	DESCRIPCION DEL PUESTO.	PUNTOS.
Habilidad	Instrucción		Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales con decimales.	18
	Físico.	Posición en que realiza el trabajo.	Básicamente lo realiza sentado, de pie o caminando	20
	Mental		Durante períodos cortos se requiere poner atención para redactar informes y llevar registros o archivos.	50
	Visual		Ligero constante.	24
	Documentos y formas utilizadas.	Documentos	Recibos, cartas, actas e informes.	40
		Formas.	Lista de asistencia y lista de raya.	11
Responsabilidad.	Valores		Los perjuicios no son de mayor importancia pueden ascender cuando mucho a $50.00.	37
	Trato con el público.		Eventualmente tiene trato con personas ajenas a la empresa, cuando realiza actividades en substitución del tesorero.	30
	Trámites y procesos.		El perjuicio es poco probable no mayor de $50.00.	40

Condiciones de trabajo	Lugar	Dentro y fuera	60
	Naturaleza de las operaciones.	Repetitiva.	9
	Riesgos	Accidentes automovilísticos.	16
		TOTAL DE PUNTOS: ----------	355

HOJA DE VALUACION.

PUESTO: Tesorero.

DESCRIPCION GENERICA: Trata todos los asuntos relacionados con el manejo del dinero, tales como venta de productos y compra de materiales.

FACTOR	SUBFACTOR	ELEMENTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO	PUNTOS.
Habilidad	Instrucción		Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales con decimales, así como saber utilizar metro y báscula.	28
Esfuerzo	Físico	Posición en que realiza el trabajo.	Básicamente lo realiza sentado de pie o caminando	20
	Mental		Requiere durante la mayor parte de la jornada de trabajo de atención al administrar el dinero de la empresa, llevar registros y eventualmente al asesorar al coordinador de producción y al secretario.	90
	Visual		Ligero constante.	24
	Documentos y formas utilizados.	Documentos	Recibos, cartas e informes	25
		Formas	Hoja de costos y lista de raya	17
Responsabilidad	Valores		Los perjuicios pueden ser de más de $1,000.00.	150.
	En trato con el público.		Puede causar muy graves daños a la empresa, inclusive la pérdida de negocios por falta de tacto o de discreción, de educación, etc., ya que su fun--	

		ción es precisamente tratar con el público.	90
	En trámites y procesos.	El perjuicio puede llegar a ser mayor de - $1,000.00	160
Condiciones de trabajo.	Lugar	Dentro y fuera de la empresa	60
	Naturaleza de las operaciones.	Activa y variada.	17
	Riesgos	Accidentes automovilísticos y robos	30
		TOTAL DE PUNTOS----------	711

HOJA DE VALUACION.

PUESTO: Supervisor de Producción.

DESCRIPCION GENERICA: Planea, coordina y supervisa las actividades de los miembros de la empresa para un aprovechamiento óptimo de los recursos humanos.

FACTOR.	SUBFACTOR.	ELEMENTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO.	PUNTOS.
Habilidad	Instrucción		Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales (suma, resta, multiplicación y división) con decimales y quebrados, saber utilizar metro, báscula y termómetro; así como conocer todo el proceso a la perfección.	69
Esfuerzo	Físico	Posición en que realiza el trabajo.	Básicamente lo realiza sentado, parado o caminando	20
	Mental		Requiere durante toda la jornada de trabajo de atención para planear, coordinar, dirigir, organizar o supervisar trabajo así como llevar registros o archivos.	140
	Visual		Intenso poco frecuente.	36
	Documentos y formas utilizadas.	Documentos	Informes	15
		Formas	No utiliza.	0
Responsabilidad.	En valores.		Los perjuicios pueden ser de más de $50.00 pero no superiores a $500.00.	74

	En trato con el público.	Puede causar daños a la empresa por indiscreciones o falsas informaciones.	60
	En trámites y procesos.	El perjuicio podría llegar a ser hasta de $500.00	80
Condiciones de trabajo.	Lugar	Dentro y fuera de la empresa.	60
	Naturaleza de las operaciones.	Activa y variada	7
	Riesgos	Quemaduras, machucones, dolores musculares y golpes.	31
	TOTAL DE PUESTOS	----------	602

HOJA DE VALUACION.

PUESTO: Coordinador Administrativo.

DESCRIPCION GENERICA: Determina los costos y precios de los productos, para lo cual utiliza Hoja de Costos.

FACTOR	SUBFACTOR	ELEMENTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO	PUNTOS
Habilidad	Instrucción		Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales con decimales y además debe saber utilizar báscula.	23
Esfuerzo	Físico	Posición en que realiza el trabajo.	Básicamente realiza el trabajo de pie, sentado o caminando.	20
	Mental		Durante períodos cortos se requiere poner atención para llevar registros.	50
	Visual		Ligero poco frecuente.	12
	Documentos y Formas utilizadas.	Documentos	Informes	15
		Formas	Hoja de Costos, Registro Diario de Actividades	20
Responsabilidad	Valores		Los perjuicios no son de mayor importancia, -- pueden ascender cuando mucho a $50.00.	37
	En trato con el público		No tiene el puesto ningún trato con el público	0
	Trámites y procesos		No tiene ninguna responsabilidad en trámites y procesos	0
	Lugar		Dentro de la empresa	30

Condiciones de trabajo	Naturaleza de las operaciones.	Variada	14
	Riesgos	El puesto no tiene riesgos	0
		TOTAL DE PUNTOS	221

HOJA DE VALUACION.

PUESTO: Coordinador de Producción.

DESCRIPCION GENERICA: Lleva registro diario de actividades de los miembros de la empresa y auxilia o substituye al Tesorero en la realización de compras de material.

FACTOR	SUBFACTOR	ELEMENTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO	PUNTOS
Habilidad	Instrucción		Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales con decimales, así como saber utilizar metro y báscula.	28
Esfuerzo	Físico	Posición en que realiza el trabajo.	Básicamente lo realiza sentado, de pie o caminando	20
	Mental		Durante períodos cortos se requiere de poner atención para elaborar registros.	50
	Visual		Ligero poco frecuente.	12
	Documentos y Formas utilizados.	Documentos	Informes	15
		Formas	Registro diario de actividades.	10
Responsabilidad	Valores		Los perjuicios pueden ser de más de $1,000.00	150
	Trato con el público		Pueden causarse pequeños resentimientos por falta de precaución	30
	Trámites y procesos		No tiene el puesto responsabilidad en trámites y procesos.	0

Condiciones de trabajo.	Lugar	Dentro y fuera de la empresa.	60
	Naturaleza de las operaciones.	Variada	14
	Riesgos	Dolores musculares y robos.	19
	TOTAL DE PUNTOS		408

HOJA DE VALUACION.

PUESTO: Almacenista.

DESCRIPCION GENERICA: Es responsable del movimiento y control de materia prima, productos químicos y productos terminados en los almacenes, además distribuye material a los miembros de la empresa para que -- efectúen sus actividades.

FACTOR	SUBFACTOR	ELEMENTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO	PUNTOS
Habilidad	Instrucción		Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales con decimales, así como saber utilizar metro y báscula.	28
Esfuerzo	Físico	Posición en que realiza el trabajo.	Básicamente lo realiza sentado, de pie o caminando.	20
	Mental		Requiere durante la mayor parte de la jornada de trabajo de atención para coordinar, dirigir, organizar o supervisar trabajo, así como llevar registros o archivos.	90
	Visual		Ligero constante	24
	Documentos y Formas utilizadas	Documentos	Informes	15
		Formas	Registro de almacén.	9
	Valores		Los perjuicios pueden ser de más de $1,000.00	150
Responsabilidad	Trato con el público		No tiene el puesto ningún contacto con el público	0

	Trâmites y procesos	El perjuicio existe y podría llegar a ser hasta de $500.00	80
Condiciones de trabajo	Lugar	Dentro de la empresa	30
	Naturaleza de las operaciones.	Activa y variada	17
	Riesgos	Quemaduras, cortaduras y machucones	27
	TOTAL DE PUNTOS		490

HOJA DE VALUACION.

PUESTO: Auxiliar del Proceso.

DESCRIPCION GENERICA: Planea, coordina y supervisa las actividades del personal de los puestos en que auxilia al supervisor de producción para el aprovechamiento óptimo de los recursos de la empresa.

FACTOR	SUBFACTOR	ELEMENTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO.	PUNTOS
Habilidad	Instrucción		Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales con decimales, saber utilizar metro, báscula y termómetro; así como conocer con detalle el paso del proceso productivo en el que auxilia al supervisor de producción.	48
Esfuerzo	Físico	Posición en que realiza el trabajo.	Básicamente lo realiza sentado, de pie o caminando.	20
	Mental		Durante períodos cortos se requiere poner atención para planear, coordinar, dirigir o supervisar el trabajo.	50
	Visual		Intenso poco frecuente	36
	Documentos y Formas Utilizadas.	Documentos	No utiliza	0
		Formas	No utiliza	0
Responsabilidad	En valores		Los perjuicios pueden ser de más de $50.00, pero no mayores de $500.00	74
	En trato con el público.		No tiene el puesto trato con el público	0

	En trámites y procesos.	El perjuicio puede llegar a ser hasta de $200.00	80
Condiciones de trabajo	Lugar	Dentro de la empresa	30
	Naturaleza de las operaciones.	Variada	14
	Riesgos	Varían de acuerdo al paso del proceso en que está auxiliando al Supervisor de Producción.	99
		TOTAL DE PUNTOS:	451

- CAPITULO 4 -

Instructivo de Puestos.

INSTRUCTIVO DE PUESTOS

Definición.- Es una lista detallada, clara y ordenada de las actividades - que realiza una persona en el puesto que ocupa; así como, de las relacio-- nes que tiene con otros puestos.

Objetivo.- Tener un medio de consulta que permita conocer las actividades específicas de cada puesto de manera inmediata.

- mostrar a un elemento de nuevo ingreso en el puesto las actividades que debe realizar.

En qué consiste.- del análisis de puestos se toman las actividades básicas que se realizan en cada puesto, listándolas cronológicamente o en orden de importancia.

Ventajas y beneficios a la empresa:

1.- contar con un instrumento de trabajo que impida la duplicidad de labo- res.
2.- Facilitar la adaptación de un nuevo elemento en el puesto.
3.- Contar con un método de información inmediato acerca de las activida-- des que se realizan en el puesto.
4.- Es un medio de control que evita que las personas evadan su responsabi lidad.
5.- Permite un mejor aprovechamiento de los recursos humanos.

JUSTIFICACION DEL INSTRUCTIVO DE PUESTOS.

Nuestras observaciones en la empresa nos permitieron darnos cuenta de que existe desconocimiento y confusión entre el personal respecto a las actividades que les corresponde desarrollar en sus puestos; problemas que resolvemos mediante el detalle de las actividades en el Análisis de -- Puesto.

Sin embargo consideramos que el recurrir al Análisis de Puestos - cada vez que se presente alguna duda tendría varios inconvenientes, debido a la cantidad de detalles que éste contiene y que para este fin especifico no son relevantes, por esta razón creemos necesaria la elaboración de un - Instructivo de Puestos, cuya función principal será proporcionar al trabajador un elemento informativo, conciso y de rápida consulta.

METODOLOGIA DEL INSTRUCTIVO DE PUESTOS.

Para elaborar el Instructivo de Puestos estudiamos los Análisis de Puestos con el fin de determinar los puntos de los mismos que proporcionarán al trabajador información acerca de las actividades que debe desarrollar, la supervisión que reciben y la que proporcionan así como aspectos generales que permitan ubicar al puesto dentro del proceso productivo.

Tomando en cuenta que las actividadés que se realizan tanto en los puestos de producción como en los puestos administrativos obedecen a objetos diferentes, decidimos elaborar un instructivo para puestos administrativos y otro para puestos de producción que aunque semejante en cuanto a su método de elaboración difieren en los puntos que comprenden. De esta manera determinamos que el contenido de los instructivos de puestos sea el siguiente:

Puestos de Producción:
Nombre del Puesto.
Descripción Genérica.
Ubicación del puesto dentro del proceso productivo.
Actividades diarias.
Actividades periódicas.
Actividades eventuales.
Instrucciones.
Supervisión.
Asesoría requerida.
Puestos que le proporcionan la materia prima para efectuar su trabajo.

Puestos Administrativos:
Nombre del puesto.
Descripción Genérica.
Ubicación física.
Actividades diarias.
Actividades periódicas.
Actividades eventuales.
Trato con personas ajenas a la empresa.
Autoridad.
Asesoría que proporciona.

Instrucciones.
Supervisión.
Asesoría requerida.
Puestos que le proporcionan el material para realizar su trabajo.

INSTRUCTIVOS DE PUESTOS DE PRODUCCION.

INSTRUCTIVO DE PUESTO DE PRODUCCION.

NOMBRE DEL PUESTO: Teñidor.

DESCRIPCION GENERICA:

Enmadeja, almidona, descruda, blanquea y tiñe lana y algodón para lo cual - utiliza anilinas, blanco óptico, almidón, detergente así como substancias y equipo químico, obteniendo madejas y rebozos teñidos.

1.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DEL PROCESO PRODUCTIVO.

a).- ACTIVIDAD ANTERIOR.- Adquisición de materia prima o acabado en caso de rebozos.

b).- ACTIVIDAD POSTERIOR.- Encanillado o almacén en caso de rebozos.

2.- ACTIVIDADES DIARIAS.

a).- Recibe instrucciones y material de trabajo.

b).- Enmadeja los molotes de lana encuendándolos para que el hilo no se enrede.

c).- Descruda las madejas de algodón o lana con agua y detergente a fin de quitarle la grasa, tierra y suciedad que pueda tener.

d).- Blanquea las madejas de lana o algodón que sirven para formar el hilo pie del telar.

e).- Almidona el algodón para darle mayor resistencia a las fibras.

f).- Tiñe las madejas de lana o algodón que se emplean posteriormente en el tejido utilizando substancias químicas y equipo de laboratorio.

g).- Enjuaga después de descrudar para quitarle el jabón a las madejas y -- también al terminar de teñir para comprobar que el color esté firme.

h).- Seca las madejas teñidas o blanqueadas que posteriormente se almacenan.

i).- Lava el equipo y el lugar de trabajo antes y después de realizar sus labores.

j).- Reporta lo que hizo al día al coordinador de producción.

3.- ACTIVIDADES PERIODICAS:

a).- Cambia el tanque de gas cada vez que se necesita.

4.- ACTIVIDADES EVENTUALES:

a).- Arregla la madejera, el horno y las instalaciones de gas cuando es necesario.

b).- Ayuda a la reparación de redinas y telares.

5.- RECIBE INSTRUCCIONES DE:

a).- Supervisor de Producción.- Le indica si debe enmadejar, almidonar, descrudar, blanquear o teñir el material que debe utilizar y la forma en

que debe llevar a cabo su trabajo.

b).- Auxiliar de teñido.- En ausencia del supervisor de producción le indica si debe enmadejar, almidonar, descrudar, blanquear o teñir el material que debe utilizar y la forma en que debe llevar a cabo su trabajo.

6.- SUPERVISION: Está supervisado por:

a).- Supervisor de producción.- Revisa la forma en que está llevando a cabo el trabajo estableciendo medidas correctivas cuando es necesario.

b).- Auxiliar de teñido.- En ausencia del supervisor de producción revisa la forma en que se está llevando a cabo el trabajo estableciendo medidas correctivas cuando es necesario.

7.- ASESORIA REQUERIDA:

a).- Supervisor de producción.- Cuando se le presenta algún problema con el procedimiento y técnica a seguir en el teñido, con el horno, la madejera, las herramientas y materiales que utiliza para desempeñar su trabajo.

b).- Auxiliar de teñido.- En ausencia del supervisor de producción cuando se le presenta algún problema con el procedimiento o técnica a seguir en el teñido, con el horno, la madejera, las herramientas y materiales que utiliza para desempeñar su trabajo.

c).- Almacenista.- Cuando se le presenta algún problema en relación con faltantes y cambios de material.

d).- Miembros del comité.- Cuando tiene algún problema con algún compañero.

8.- PUESTOS QUE LE PROPORCIONAN LA MATERIA PRIMA PARA EFECTUAR SU TRABAJO:

a).- Almacenista.

INSTRUCTIVO DE PUESTO DE PRODUCCION.

NOMBRE DEL PUESTO: Encanillador.

DESCRIPCION GENERICA:

Haciendo uso de la redina enreda hilaza en casquillos, obteniendo carretes y canillas que se utilizan en el urdido y tejido respectivamente.

1.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DEL PROCESO PRODUCTIVO:

a).- Actividad anterior: Aqsuicisión de materia prima o teñido de acuerdo con el tipo de material de que se trate.

b).- Actividad posterior: Tejido en el caso de las canillas y urdido en el caso de los carretes.

2.- ACTIVIDADES DIARIAS:

a).- Recibe instrucciones y material de trabajo del almacenista.

b).- Enreda lana, acrilán, algodón o poliester en casquillos para formar carretes o canillas.

c).- Entrega al almacenista los carretes o canillas que ha elaborado hasta el momento de terminársele el material, recibiendo instrucciones y nuevo material para continuar su trabajo.

d).- Recoge el material y reporta al coordinador administrativo lo que hizo durante el día al concluir la jornada de trabajo.

3.- ACTIVIDADES PERIODICAS:

a).- Revisa y aceita la redina y la devanadera cuando se requiere.

b).- Cambia la cuenda cada vez que se revienta.

4.- ACTIVIDADES EVENTUALES:

a).- Repara la devanadera cuando se revientan los hilos o amarres.

b).- Asea el telar.

5.- INSTRUCCIONES: Recibe instrucciones de:

a).- Supervisor de Producción.- Por medio del almacenista coordina el encanillado con los demás puestos de la empresa.

b).- Almacenista.- Al darle material le indica si debe hacer carretes o canillas, determina además el tipo, cantidad y color de material a utilizar.

6.- SUPERVISION: Está supervisado por:

a).- Almacenista.- Verifica que el peso de carretes y canillas que le entregan coincida con el material que le dio y revisa que estén bien hechos.

7.- ASESORIA REQUERIDA: Solicita asesoría a los siguientes puestos:

a).- Supervisor de Producción.- Cuando se le presente algún problema en relación con el procedimiento y técnica en el encanillado, con la redina

y con los materiales que utiliza para desempeñar su trabajo.

b).- Almacenista.- Cuando se le presenta algún problema en relación con faltantes y cambios de material y en ausencia del Supervisor de Producción cuando tenga algún problema en relación con él, procedimiento y técnica a seguir en el encanillado y con la redina.

c).- Miembro(s) del comité.- Cuando tenga algún problema con algún compañero.

8.- PUESTOS QUE LE PROPORCIONAN LA MATERIA PRIMA PARA EFECTUAR SU TRABAJO:

a).- Almacenista.

INSTRUCTIVO DE PUESTO DE PRODUCCION.

NOMBRE DEL PUESTO: Urdidor.

DESCRIPCION GENERICA:

Forma el hilo pie del tejido enrollando en el tambor del urdidor los hilos que toma de los carretes que se encuentran en la fileta.

1.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DEL PROCESO PRODUCTIVO.

a).- Actividad anterior.- Encanillado.

b).- Actividad posterior.- Remetido.

2.- ACTIVIDADES DIARIAS:

a).- Recibe Instrucciones y Material.

b).- Determina el número de carretes a utilizar.

c).- Pone los carretes en la fileta.

d).- Guía los hilos de los carretes al urdidor.

e).- Pasa los hilos a través del peine de reducción y del peine de enverga dura.

f).- Determina en el peine de reducción cuántos hilos hay en cada pulgada.

g).- Determina el tamaño de las fajas en el tambor del urdidor.

h).- Corta los hilos y anuda las puntas de acuerdo con la cuenta que tomó - para el urdido una vez que cada una de las fajas tiene la longitud requerida.

i).- Pasa el hilo pie al enjulio.

j).- Reporta lo que hizo durante el día al Coordinador de Producción.

3.- ACTIVIDADES PERIODICAS.

a).- Amarra y desenreda los hilos cuando es necesario.

b).- Cambia los carretes a los que se les ha terminado el hilo y que le son necesarios para continuar su trabajo.

c).- Nivela el urdidor.

4.- ACTIVIDADES EVENTUALES.

a).- Urde el faltante en otro urdidor en caso de que la longitud no sea la requerida.

b).- Repone las grapas para urdir en caso de que hagan falta.

c).- Realiza reparaciones en la máquina, el equipo y los accesorios cuando es necesario.

5.- INSTRUCCIONES.- Recibe instrucciones de:

a).- Supervisor de Producción.- Le indica cómo y cuándo hay que urdir, el - tipo de material que debe usar, la cuenta del peine y la longitud que

be tener el hilo pie.

b).- Auxiliar de urdido.- En ausencia del Supervisor de Producción le indica cómo y cuándo hay que urdir, el tipo de material que debe usar, la cuenta del peine y la longitud que debe tener el hilo pie.

6.- SUPERVISION.- Está supervisado por:

a).- Supervisor de Producción.- Revisa que la cuenta sea la correcta y que la longitud del hilo pie sea la requerida.

b).- Auxiliar de urdido.- En ausencia del Supervisor de Producción revisa que la cuenta sea la correcta y que la longitud del hilo pie sea la requerida.

7.- ASESORIA REQUERIDA.- Solicita asesoría a los siguientes puestos:

a).- Supervisor de Producción.- Cuando se le presenta algún problema en relación con el procedimiento y la técnica a seguir en el urdido, con el urdidor y la herramienta y materiales que utiliza para desempeñar su trabajo.

b).- Auxiliar de urdido.- En ausencia del Supervisor de Producción cuando se le presenta algún problema en relación con el procedimiento y técnica a seguir en el urdido, con el urdidor y las herramientas y materiales de trabajo que utiliza.

c).- Miembro(s) del comité.- Cuando tiene algún problema con un compañero.

8.- PUESTOS QUE LE PROPORCIONAN LA MATERIA PRIMA PARA EFECTUAR SU TRABAJO:

a).- Almacenista.

INSTRUCTIVO DE PUESTO DE PRODUCCION.

NOMBRE DEL PUESTO: Remetedor o enmallador.

DESCRIPCION GENERICA:

Una persona mete los hilos en los ojillos de las mallas de los lisos, los pasa al peine y otra los jala y amarra a la carreta formando la base del tejido.

1.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DEL PROCESO PRODUCTIVO:

a).- Actividad anterior: urdido

b).- Actividad posterior: tejido.

2.- ACTIVIDADES DIARIAS:

a).- Revisan que esté bien colocado el enjulio.

b).- Determinan el número de mallas que va a utilizar de acuerdo con el ancho del tejido.

c).- Una persona mete los hilos a través de las mallas de acuerdo al diseño del tejido y otra los jala para amarrarlos y darles tensión.

3.- ACTIVIDADES PERIODICAS:

a).- Acomodan los lisos en caso de que estén descuadrados.

b).- Meten los hilos nuevamente cuando se trozan.

4.- ACTIVIDADES EVENTUALES:

a).- Reponen mallas.

5.- INSTRUCCIONES: Recibe instrucciones de:

a).- Supervisor de Producción.- Le indica cuándo hay que remeter, el tipo de remetido que hay que hacer -que va de acuerdo con el diseño que se va a tejer- y la forma en que debe llevar a cabo su trabajo.

b).- Auxiliar de Remetido.- En ausencia del Supervisor de Producción, le indica cuándo hay que remeter, el tipo de remetido que hay que hacer --que va de acuerdo con el diseño que se va a tejer- y la forma en que debe llevar a cabo su trabajo.

6.- SUPERVISION: Está supervisado por:

a).- Supervisor de Producción.- Revisa la forma en que se está llevando a cabo el trabajo.

b).- Auxiliar de Remetido.- En ausencia del Supervisor de Producción, revisa la forma en que se está llevando a cabo el trabajo.

7.- ASESORIA REQUERIDA: Solicita asesoría a los siguientes puestos:

a).- Supervisor de Producción.- Cuando se le presenta algún problema en relación con el procedimiento y técnica a seguir en el remetido, con el telar y los materiales que utiliza para desempeñar su trabajo.

b).- Auxiliar de Remetido.- En ausencia del Supervisor de Producción, cuando se le presenta algún problema en relación con el procedimiento y técnica a seguir en el remetido, con el telar y los materiales que utiliza para desempeñar su trabajo.

c).- Miembro(s) del comité.- Cuando tiene un problema con algún compañero.

8.- PUESTOS QUE LE PROPORCIONAN LA MATERIA PRIMA PARA EFECTUAR SU TRABAJO:

a).- Almacenista.

INSTRUCTIVO DE PUESTO DE PRODUCCION.

NOMBRE DEL PUESTO: Tejedor.

DESCRIPCION GENERICA:

Maneja un telar manual, mediante el movimiento coordinado de pies y manos, siguiendo técnicas establecidas con el fin de elaborar sarapes, jorongos, manteles, colchas y/o cualquier otro tipo de tejido que le sea señalado en las instrucciones que se le dan.

1.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DEL PROCESO PRODUCTIVO:

a).- Actividad anterior: Remetido para el hilo pie y encanillado para el hilo trama.

b).- Actividad posterior.- Acabado.

2.- ACTIVIDADES DIARIAS:

a).- Pide y revisa material.

b).- Revisa los hilos y los postizos para verificar que no se hayan trozado.

c).- Desenreda hilos y postizos en caso necesario.

d).- Da tensión al hilo pie, jalando la caja.

e).- Busca la pisada en que se quedó el día anterior, moviendo los pedales con pisadas básicas (sencillas).

f).- Teje: da las pisadas correctas, jala el chicote y la caja, revisa que el tejido quede siempre igual y verifica la puntada; cambia las canillas cuando es necesario.

g).- Mide el tejido.

h).- Da tirada (o carreta), para lo cual desenrolla el hilo girando el enjulio y enrolla la tela girando la carreta, con el objeto de poder continuar con el tejido.

Al finalizar la jornada de trabajo:

i).- Separa la punta del hilo trama con el objeto de que se le facilite colocar la canilla al día siguiente.

j).- Revisa que la lanzadera quede en cualquiera de los cajines.

k).- Reporta al Coordinador de Producción lo que tejió en el día.

3.- ACTIVIDADES PERIODICAS:

a).- Revisa el telar y efectúa las reparaciones necesarias, asegurando tornillos, componiendo y poniendo petróleo a los cajines, arreglando pikers, revisando pedales y hondillas, nivelando telar y campanas (garruchas), y emparejando lisos.

b).- Añade hilo postizo cuando es necesario.

c).- Urde, enrolla y remete cuando no hay una persona que lo haga y sea necesario para que continúe tejiendo.

d).- Hace limpieza del telar y del taller.

4.- ACTIVIDADES EVENTUALES:

a).- Ayuda a arreglar redinas y devanaderas.

b).- Cambia hondillas.

c).- Hace afelpado.

d).- Ayuda a compañeros.

5.- INSTRUCCIONES: Recibe instrucciones de:

a).- Supervisor de Producción.- Le indica el tipo de producto que debe tejer y la clase y color de material a utilizar, y el diseño a seguir para la elaboración del mismo. Además le da instrucciones generales sobre el manejo del telar.

b).- Auxiliar de tejido.- En ausencia del Supervisor de Producción le indica el tipo de producto que debe tejer y la clase y color de material a utilizar, y el diseño a seguir para la elaboración del mismo. Además le da instrucciones generales sobre el manejo del telar.

6.- SUPERVISION: Está supervisado por:

a).- Supervisor de Producción.- Revisa que esté desarrollando su trabajo de acuerdo a las instrucciones que se le dieron, aplicando medidas correctivas en caso necesario.

b).- Auxiliar de tejido.- En ausencia del Supervisor de Producción, revisa que esté desarrollando su trabajo de acuerdo a las instrucciones que se le dieron, aplicando medidas correctivas en caso necesario.

7.- ASESORIA REQUERIDA.- Solicita asesoría a los siguientes puestos:

a).- Supervisor de Producción.- Cuando se le presente algún problema en relación con el procedimiento y técnica a seguir en el tejido, con el telar y las herramientas y materiales que utiliza para desempeñar su trabajo.

b).- Auxiliar de Tejido.- En ausencia del Supervisor de Producción cuando se le presente algún problema en relación con el procedimiento y técnica a seguir en el tejido, con el telar y las herramientas y materiales que utiliza para desempeñar su trabajo.

c).- Almacenista.- Cuando se le presenta algún problema relacionado con faltantes y cambio de material.

d).- Miembro(s) del Comité.- Cuando tiene un problema con algún compañero.

8.- PUESTOS QUE LE PROPORCIONAN LA MATERIA PRIMA PARA EFECTUAR SU TRABAJO:

a).- Almacenista.

INSTRUCTIVO DE PUESTO DE PRODUCCION.

NOMBRE DEL PUESTO: Acabador.

DESCRIPCION GENERICA:

Empunta, dobladilla, lava y plancha productos tales como: manteles, rebozos, jorongos, servilletas y colchas, y los deja listos para su venta.

1.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DEL PROCESO PRODUCTIVO.

a).- Actividad anterior: tejido.

b).- Actividad posterior: almacenamiento.

2.- ACTIVIDADES DIARIAS.

a).- Recibe material, el cual pesa y mide.

b).- Recibe instrucciones de trabajo.

c).- Empunta, para lo cual hace cadejos, nudos y remaches.

d).- Cose, corta y remete hilos que sobran en el tejido.

e).- Hace dobladillos a servilletas, manteles y colchas.

f).- Teje con gancho cuando el producto así lo requiere.

g).- Deshila fleco del tejido para realizar empuntado.

h).- Envuelve y entrega al almacén los productos terminados.

3.- ACTIVIDADES PERIODICAS.

a).- Plancha el producto terminado.

b).- Cose a máquina los dobladillos de algunos productos.

4.- ACTIVIDADES EVENTUALES.

a).- Ayuda a compañeros en otras actividades.

b).- Lava los productos cuando están sucios.

c).- Asea el lugar de trabajo.

5.- INSTRUCCIONES. Recibe instrucciones de:

a).- Supervisor de Producción.- Por medio del auxiliar de este puesto coordina el acabado con los demás puestos de la empresa.

b).- Auxiliar de Acabado.- Al darle el material -que recibe del almacenista- le indica que hay que hacer y cómo debe llevarlo a cabo.

6.- SUPERVISION. Está supervisado por:

a).- Auxiliar de Acabado.- Revisa que esté desarrollando su trabajo de - - acuerdo a las instrucciones que se le dieron, aplicando medidas co--- rrectivas en caso necesario.

7.- ASESORIA REQUERIDA. Solicita asesoría a los siguientes puestos:

a).- Supervisor de Producción.- Cuando se le presenta algún problema en relación con el procedimiento y técnica a seguir en el acabado y con el material que utiliza para desarrollar su trabajo.

b).- Auxiliar de Acabado.- En ausencia del Supervisor de Producción, cuando se le presenta algún problema en relación con el procedimiento y técnica a seguir en el Acabado con el material que utiliza para desarrollar su trabajo.

8.- PUESTOS QUE LE PROPORCIONAN LA MATERIA PRIMA PARA EFECTUAR SU TRABAJO:

a).- Almacenista.

b).- Auxiliar de Proceso. (Acabado).

INSTRUCTIVOS DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS

INSTRUCTIVO DE PUESTO ADMINISTRATIVO.

NOMBRE DEL PUESTO: Presidente.

DESCRIPCION GENERICA:

Tiene la representación de la empresa, coordina y supervisa las actividades de los miembros de la misma auxiliándose del supervisor de producción, coordinador administrativo y coordinador de producción.

1.- UBICACION FISICA: Además de desarrollar sus actividades dentro de las instalaciones de la empresa, necesita desplazarse a los siguientes lugares:

México.- Para efectuar ventas y tratar los asuntos relacionados con - crêditos.

Tlaxcala.- Para efectuar ventas y visitar instituciones tales como la S.O.P., S.I.C., S.A.G., S.S.A. con el fin de tratar asuntos relacionados con la promoción y funcionamiento de la empresa.

2.- ACTIVIDADES DIARIAS:

a).- Coordina las actividades del almacenista, del supervisor de producción, de los coordinadores administrativo y de producción y de cada uno de - los miembros del Comité.

b).- Revisa si el almacenista, supervisor de producción, los coordinadores administrativos y de producción y cada uno de los miembros del comité están desarrollando sus actividades correctamente aplicando sanciones y medidas correctivas en caso de indisciplina de los miembros de la empresa.

c).- Efectúa ventas.

3.- ACTIVIDADES PERIODICAS.

a).- Celebra reuniones con el comité.

b).- Maneja informes que le entrega(n):

Almacenista.- Sobre existencia de materia prima, productos químicos y productos terminados.

Coordinador de Producción.- Resumen de las actividades diarias de los trabajadores.

Tesorero o Coordinador de Producción.- Acerca de las compras efectuadas.

Tesorero.- Respecto al manejo del dinero de la empresa, acerca de las ventas que haya hecho.

Supervisor de Producción.- Sobre el avance de la producción en proceso y los productos que hayan sido terminados.

Coordinador Administrativo.- Sobre costo y precio de los productos terminados.

Secretario.- Sobre los aspectos más importantes tratados en las asambleas.

c).- Realiza estudios sobre posibles lugares para vender los productos y determinar cuáles artículos tienen mayor aceptación.

d).- Convoca a asambleas para tratar asuntos relacionados con:
Aceptación de personal, compra de maquinaria, solicitud y obtención de créditos, expansión de la empresa, despido de personal y funcionamiento de la empresa que por su importancia así lo ameriten.

e).- Auxilia al supervisor de producción a planear la producción.

f).- Viaja a diferentes poblaciones a tratar asuntos relacionados con la empresa.

g).- Trata con personas ajenas a la empresa, asuntos que pueden afectar el funcionamiento de la misma.

4.- ACTIVIDADES EVENTUALES:

a).- Celebra reuniones con el Coordinador General de la Zona Sur del PRADET.

b).- Hace visitas a PRADET en México.

c).- Entrega órdenes de producción al supervisor de producción.

d).- Interviene en la solución de problemas que surgen entre los miembros de la empresa.

e).- Ayuda al supervisor de producción, coordinadores administrativo y de producción, almacenista, tesorero o secretario para encontrar solución a problemas que éstos no puedan resolver.

5.- TRATO CON PERSONAS AJENAS A LA EMPRESA:
Puede causar muy graves daños a la empresa inclusive la pérdida de negocios por falta de tacto o de discreción, de educación, etc., ya que su función es precisamente tratar con el público.

6.- AUTORIDAD:

a).- Coordina las actividades del almacenista, del supervisor de producción, de los coordinadores administrativo y de producción y de cada uno de los miembros del comité.

b).- Revisa si el almacenista, supervisor de producción, los coordinadores administrativo y de producción y cada uno de los miembros del comité están desarrollando sus actividades correctamente aplicando medidas correctivas en caso necesario.

c).- Sin intervenir directamente en la asesoría, organización y dirección --

del personal de producción, tiene autoridad para aplicar sanciones y - medidas correctivas en caso de indisciplina entre los miembros de la - empresa.

7.- ASESORIA QUE PROPORCIONA:
Participa en la resolución de problemas que se presentan en relación - con maquinaria, materia prima, herramientas, compañeros, técnica, - - clientes, proveedores, visitantes, instituciones de crédito y comercia lización.

8.- INSTRUCCIONES: Recibe instrucciones de:
Comité en (pleno); Le hace sugerencias respecto a la forma en que debe desempeñar sus actividades y si es necesario le indica lo que debe ha- cer.
Asamblea General de la Empresa.- En casos trascendentales le hace suge rencias respecto a la forma en que debe desempeñar sus actividades y - si es necesario le indica lo que debe hacer.

9.- SUPERVISION.- Está supervisado por:
Comité (en pleno).- Asamblea General de la Empresa.- Revisan periódica mente la manera en que está realizando su trabajo aplicando medidas co rrectivas en caso necesario.

10.- ASESORIA REQUERIDA: Solicita asesoría a los siguientes puestos:

a).- Coordinador General de la Zona Sur del PRADET.- En caso de que se le - presente algún problema que no pueda resolver relacionado con instruc- ciones, coordinación y supervisión a los puestos administrativos así - como con planeación y organización, comercialización y viajes e insti- tuciones de crédito y visitantes.

b).- Supervisor de producción.- En caso de que se le presente algún problema en relación con la coordinación de las actividades del almacenista y - del coordinador de producción así como de la técnica del proceso, ma-- quinaria, herramienta y materia prima.

c).- Comité.- En caso de que se le presente algún problema que no pueda re- solver, en relación con visitantes, compañeros y en caso extremo con - clientes.

d).- Tesorero.- En caso de que se le presente algún problema que no pueda - resolver en relación con comercialización viajes, clientes y materia - prima.

e).- Encargado de llevar registros (Almacenista, coordinador de producción y administrativo, tesorero, supervisor de producción, secretario).- -

En caso de que se le presente algún problema que no pueda resolver en cuanto a la interpretación de la información contenida en los regis-- tros.

11.- PUESTOS QUE LE PROPORCIONAN EL MATERIAL PARA EFECTUAR SU TRABAJO:

El mismo elabora los documentos que necesita.

INSTRUCTIVO DE PUESTO ADMINISTRATIVO.

NOMBRE DEL PUESTO: Secretario.

DESCRIPCION GENERICA: Pasa lista de asistencia diariamente, toma nota y lleva un registro de los acuerdos tomados en las asambleas, elabora y ordena los archivos.

1.- UBICACION FISICA.Realiza sus actividades dentro de las instalaciones de la empresa y excepcionalmente fuera de ella cuando su presencia sea requerida para substituir o auxiliar al tesorero en asuntos relacionados con el financiamiento y las relaciones públicas.

2.- ACTIVIDADES DIARIAS.-

a).- Pasa lista de asistencia a la hora de entrada y de salida.

3.- ACTIVIDADES PERIODICAS.-

a).- Revisa y archiva recibos de ventas, compras, solicitudes y nóminas.

b).- Pasa lista de asistencia y toma nota de los acuerdos de cada asamblea.

c).- Redacta informes que da al Presidente acerca de los aspectos más importantes tratados en las asambleas.

4.- ACTIVIDADES EVENTUALES.-

a).- Otorga permisos para faltar.

5.- TRATO CON PERSONAS AJENAS A LA EMPRESA.- Al desarrollar este puesto tiene trato con las siguientes personas e instituciones:
Clientes, PRADET e Instituciones de Crédito.

6.- AUTORIDAD.- No tiene el puesto autoridad sobre ningún puesto.

7.- ASESORIA QUE PROPORCIONA.- Participa en la resolución de problemas que se presentan entre los miembros de la empresa y asesora al Presidente en cuanto a la interpretación de la información contenida en los informes que le proporciona.

8.- INSTRUCCIONES.- Recibe instrucciones de:

a).- Comité (en pleno).- Le hace sugerencias respecto a la forma en que debe desempeñar sus actividades y si es necesario le indica lo que debe hacer.

b).- Asamblea General de la Empresa.- En casos excepcionales le hace sugerencias respecto a la forma en que debe desempeñar sus actividades y si es necesario le indica lo que debe hacer.

c).- Presidente.- En caso necesario le indica las actividades que debe realizar y cómo llevarlas a cabo.

d).- Tesorero.- Le indica lo que debe hacer y cómo hacerlo en caso de que --

tenga que realizar actividades fuera de la empresa en representación o substitución suya.

9.- SUPERVISION.- Está supervisado por:

a).- Comité o asamblea general en pleno.- Revisa periodicamente la manera en que está desarrollando su trabajo fijando medidas correctivas en caso - necesario.

b).- Presidente.- Revisa la manera en que está desarrollando su trabajo aplicando medidas correctivas en caso necesario.

c).- Tesorero.- Revisa la manera en que está desarrollando sus actividades - fuera de la empresa aplicando medidas correctivas en caso necesario.

10.- ASESORIA REQUERIDA.- Solicita asesoría a los siguientes puestos:

a).- Presidente.- En caso de que se le presente algún problema que no pueda resolver en relación con el manejo de registros.

b).- Tesorero.- En caso de que se le presente algún problema que no pueda - resolver en relación con el manejo de registros o cuando lo substituye en sus actividades fuera de la empresa.

c).- Comité.- En caso de que se le presente algún problema que no pueda resolver en sus relaciones con sus compañeros.

11.- PUESTOS QUE LE PROPORCIONAN EL MATERIAL PARA EFECTUAR SU TRABAJO:

a).- PRADET.- Documentos y formas.

INSTRUCTIVO DE PUESTO ADMINISTRATIVO.

NOMBRE DEL PUESTO: Tesorero.

DESCRIPCION GENERICA:

Trata todos los asuntos relacionados con el manejo de dinero, tales como -- venta de productos y compra de materiales.

1.- UBICACION FISICA: Además de desarrollar sus actividades dentro de las instalaciones de la empresa, necesita desplazarse a los siguientes lugares:

a).- México y Tlaxcala.- Para efectuar compras, visitar PRADET y para auxiliar al Presidente en asuntos relacionados con créditos, ventas y la promo--- ción y funcionamiento de la empresa.

b).- Puebla y Santa Ana.- Para efectuar compras.

2.- ACTIVIDADES DIARIAS.-

a).- Compra materia prima.

b).- Efectúa ventas.

c).- Entrega al Secretario notas de ventas y compras.

d).- Lleva un control del movimiento del dinero de la empresa.

3.- ACTIVIDADES PERIODICAS.-

a).- Elabora informes que entrega al Presidente sobre el manejo del dinero de la empresa y las ventas que haya efectuado.

b).- Entrega salarios al personal.

4.- ACTIVIDADES EVENTUALES:

a).- Asiste a juntas en Tlaxcala para tratar asuntos relacionados con la empresa.

b).- Asesora al Secretario y al Coordinador de Producción cuando éstos realizan actividades fuera de la empresa en substitución suya.

5.- TRATO CON PERSONAS AJENAS A LA EMPRESA.- Al desarrollar este puesto tiene trato con las siguientes personas e instituciones: clientes, proveedores, visitantes y PRADET.

6.- AUTORIDAD:

a).- Revisa las actividades del Coordinador de Producción y del Secretario - cuando éstos lo auxilian o substituyen en sus actividades fuera de la - empresa.

7.- ASESORIA QUE PROPORCIONA.- Participa en la resolución de problemas que - se presentan en relación con materia prima, clientes, proveedores, visitantes e instituciones de crédito.

8.- INSTRUCCIONES: Recibe instrucciones de:

a).- Presidente.- Le indica cuándo y qué comprar y lo que debe hacer en caso

de que tenga que realizar actividades fuera de la empresa en substitución suya.

b).- Supervisor de producción.- Le indica qué debe comprar y cuándo debe hacerlo.

9.- SUPERVISION.- Está supervisado por:

a).- Coordinador general de la Zona Sur del PRADET.- Revisa la manera en que está desarrollando su trabajo.

b).- Presidente.- Revisa la manera en que está desarrollando su trabajo, aplicando medidas correctivas en caso necesario.

10.- ASESORIA REQUERIDA.- Solicita asesoría a los siguientes puestos:

a).- Presidente.- En caso de que se le presente algún problema que no pueda resolver en relación con materia prima, clientes, proveedores y viajes.

b).- Coordinador general de la Zona Sur del PRADET.- Cuando se le presenta un problema que no puede resolver en relación con viajes y elaboración de registros.

c).- Proveedor.- En caso de que se le presente algún problema que no pueda resolver en relación con materia prima.

11.- PUESTOS QUE LE PROPORCIONAN EL MATERIAL PARA EFECTUAR SU TRABAJO:

a).- El mismo compra las notas de remisión que necesita.

b).- Los vendedores.- Las notas de remisión de los materiales que compra.

c).- PRADET y el que obtiene de las ventas.- Dinero.

INSTRUCTIVO DE PUESTO ADMINISTRATIVO.

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Producción.

DESCRIPCION GENERICA:

Planea, coordina y supervisa las actividades de los miembros de la empresa para un aprovechamiento óptimo de los recursos de la misma.

1.- UBICACION FISICA.- El trabajo de este puesto lo realiza dentro de las instalaciones de la empresa y eventualmente fuera de ella.

2.- ACTIVIDADES DIARIAS:

a).- Toma nota de los pedidos de productos que haya que fabricar.

b).- Revisa que no falte material, y en caso de que no haya, se lo comunica al tesorero para su adquisición.

c).- Distribuye trabajo.

d).- Revisa que todos los miembros de la empresa tengan trabajo.

e).- Ayuda a los miembros de la empresa a resolver problemas que se les presentan en el desarrollo de sus actividades.

f).- Supervisa durante toda la jornada de trabajo que los miembros de la empresa desarrollen sus actividades de acuerdo a las indicaciones que se les dieron.

3.- ACTIVIDADES PERIODICAS:

a).- Busca o elabora nuevos diseños de tejidos.

b).- Trata de conocer los colores y diseños que puedan tener mayor demanda con el objeto de incorporarlos a la producción.

c).- Elabora informes que entrega al Presidente sobre el avance de los productos en proceso y sobre los que ya están terminados.

4.- ACTIVIDADES EVENTUALES:

a).- Ayuda a reparar las máquinas que utilizan en el Proceso de Producción.

b).- Revisa que la materia prima cumpla con los requisitos de calidad establecidos.

c).- Viaja a diferentes poblaciones para tratar asuntos relacionados con la marcha de la empresa.

d).- Asesora al Presidente en problemas relacionados con la coordinación de las actividades del Almacenista, del Coordinador de Producción y con la técnica del proceso, maquinaria, herramienta y materia prima.

5.- TRATO CON PERSONAS AJENAS A LA EMPRESA.- Al desarrollar este puesto tiene trato con las siguientes personas e instituciones:
-Clientes, proveedores, visitantes y PRADET.

6.- AUTORIDAD.- Número de personas a las que les revisa su trabajo:

31 que se encuentran distribuídas en los siguientes puestos:

Teñido	5
Encanillado	7
Urdido	3
Remetido	2
Tejido	11
Acabado	3

Entre las personas que desempeñan estos puestos se encuentran los auxiliares de teñido, encanillado, urdido, remetido, tejido y acabado, a quienes además les revisa su trabajo como auxiliares.

7.- ASESORIA QUE PROPORCIONA.- Participa en la resolución de problemas que se presenten en relación con maquinaria, materia prima, técnica, clientes, proveedores y visitantes.

8.- INSTRUCCIONES: Recibe instrucciones de:

a).- Presidente, Secretario y Tesorero.- Le orientan sobre los productos de mayor venta para que él ordene su fabricación.

9.- SUPERVISION: Está supervisado por:

a).- Comité.- Aprueba o rechaza los diseños de tejido que propone.

b).- Presidente.- Revisa la forma en que está desempeñando sus actividades.

10.- ASESORIA REQUERIDA.- Solicita asesoría a los siguientes puestos:

a).- Presidente.- En caso de que se le presente algún problema que no pueda resolver en relación con dar instrucciones, planeación y coordinación de actividades, maquinaria, materia prima y visitantes.

Comité.- En caso de que se le presente algún problema que no pueda resolver en relación con compañeros.

11.- PUESTOS QUE LE PROPORCIONAN MATERIAL PARA DESARROLLAR SU TRABAJO:

a).- Clientes.- Hoja de especificación de pedido.

b).- Almacenista.- Materia prima.

INSTRUCTIVO DE PUESTO ADMINISTRATIVO.

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Administrativo.

DESCRIPCION GENERICA:

Determina los costos y precios de los productos para lo cual utiliza hoja de costos.

1.- UBICACION FISICA.- El trabajo de este puesto lo realiza dentro de las instalaciones de la empresa.

2.- ACTIVIDADES DIARIAS:

a).- Auxilia al Coordinador de producción a llevar el registro Diario de Actividades.

3.- ACTIVIDADES PERIODICAS:

a).- Elabora hoja de costos para lo cual utiliza Registro Diario de actividades y notas de compras.

b).- Elabora informes que entrega al Presidente sobre el costo y precio de los productos terminados.

4.- ACTIVIDADES EVENTUALES:

a).- En ausencia del Presidente revisa si el Almacenista, Supervisor de Producción, Coordinador de Producción y cada uno de los miembros del comité han desarrollado las actividades correctamente.

5.- TRATO CON PERSONAS AJENAS A LA EMPRESA.- El puesto no tiene trato con personas ajenas.

6.- AUTORIDAD.- Coordina y supervisa las actividades del Almacenista, Supervisor de Producción, Coordinador de Producción y a cada uno de los miembros del comité en ausencia del Presidente.

7.- ASESORIA QUE PROPORCIONA.- El puesto no participa en la resolución de problemas específicos de la empresa.

8.- INSTRUCCIONES.- Recibe instrucciones de:

a).- Presidente.- Le indica la manera en que debe desarrollar su trabajo.

9.- SUPERVISION.- Está supervisado por:

a).- Presidente.- La forma en que está desarrollando su trabajo.

10.- ASESORIA REQUERIDA.- Solicita asesoría a los siguientes puestos:

a).- Presidente.- En caso de que se le presente algún problema que no pueda resolver en relación con el manejo de registros y archivos.

11.- PUESTOS QUE LE PROPORCIONAN EL MATERIAL PARA EFECTUAR SU TRABAJO:
Coordinador General de la Zona Sur del PRADET.- Hoja de costos.

INSTRUCTIVO DE PUESTO ADMINISTRATIVO.

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Producción.

DESCRIPCION GENERICA:

Lleva Registro Diario de Actividades de los miembros de la empresa y auxilia o substituye al Tesorero en la realización de compras de material.

1.- UBICACION FISICA.- Realiza sus actividades dentro de las instalaciones de la empresa y fuera de ella para auxiliar al Tesorero en la compra - de material.

2.- ACTIVIDADES DIARIAS:

a).- Elabora Registro Diario de Actividades.

3.- ACTIVIDADES PERIODICAS:

a).- Substituye o auxilia al Tesorero en la realización de compras.

b).- Redacta informes que entrega al Presidente sobre las actividades diarias de los trabajadores.

4.- TRATO CON PERSONAS AJENAS A LA EMPRESA: No tiene el puesto trato con el público o con personas ajenas a la empresa, salvo cuando auxilia o substituye al Tesorero, en donde tiene trato con los proveedores.

5.- AUTORIDAD: No tiene autoridad sobre ningún puesto.

6.- ASESORIA QUE PROPORCIONA: No participa en la resolución de problemas específicos en la empresa.

7.- INSTRUCCIONES.- Recibe instrucciones de:

a).- Tesorero.- Le indica qué debe comprar y cuándo debe hacerlo.

b).- Presidente.- Le indica la manera en que debe de llevar los registros.

8.- SUPERVISION.- Está supervisado por:

a).- Presidente.- Revisa la manera en que está desarrollando su trabajo, aplicando medidas correctivas en caso necesario.

b).- Tesorero.- Revisa la manera en que está desarrollando sus actividades fuera de la empresa, aplicando medidas correctivas en caso necesario.

9.- ASESORIA REQUERIDA.- Solicita asesoría a los siguientes puestos:

a).- Tesorero.- En caso de que se le presente algún problema que no pueda - resolver en relación con viajes.

b).- Presidente.- En caso de que se le presente algún problema que no pueda resolver en relación con manejo de registros y archivos.

10.- PUESTOS QUE LE PROPORCIONAN EL MATERIAL PARA EFECTUAR SU TRABAJO:

a).- Coordinador General de la Zona Sur del PRADET.- Las formas del Registro Diario de Actividades.

b).- Tesorero.- Dinero para efectuar las compras.

INSTRUCTIVO DE PUESTO ADMINISTRATIVO.

NOMBRE DEL PUESTO: Almacenista.

DESCRIPCION GENERICA:

Es responsable del movimiento y control de materia prima, productos químicos y productos terminados en los almacenes; además distribuye material a los miembros de la empresa para que efectúen sus actividades.

1.- UBICACION FISICA: El trabajo de este puesto se realiza dentro de las instalaciones de la empresa.

2.- ACTIVIDADES DIARIAS:

a).- Ordena los almacenes de materia prima, productos terminados y productos químicos.

b).- Realiza un inventario de las existencias y si algo hace falta se lo comunica al tesorero para su adquisición.

c).- Revisa la materia prima que se utiliza en el proceso productivo.

d).- Distribuye trabajo a encanilladores.

e).- Pesa y toma nota del material que distribuye.

3.- ACTIVIDADES PERIODICAS:

a).- Archiva registros de almacén.

b).- Elabora informes que entrega al Presidente sobre existencias de materia prima, productos químicos y productos terminados.

4.- ACTIVIDADES EVENTUALES: No tiene.

5.- TRATO CON PERSONAS AJENAS A LA EMPRESA: No tiene el puesto trato con el público o con personas ajenas a la empresa.

6.- AUTORIDAD:

a).- Número de personas a las que les revisa su trabajo: 7, que se encuentran en encanillado.

7.- ASESORIA QUE PROPORCIONA: Participa en la resolución de problemas que se presentan en relación con materia prima, maquinaria, herramienta y técnica del encanillado.

8.- INSTRUCCIONES: Recibe instrucciones de:

a).- Presidente.- Le indica las actividades que debe realizar y cómo llevarlas a cabo.

b).- Comité (en pleno).- Le hace sugerencias respecto a la forma en que debe desempeñar sus actividades y si es necesario le indica lo que debe hacer.

c).- Supervisor de producción.- Le da instrucciones para que coordine el encanillado con los demás pasos del proceso productivo.

9.- SUPERVISION: Está supervisado por:

a).- Coordinador General de la Zona Sur de PRADET - Le revisa la manera en que está desarrollando su trabajo.

b).- Presidente y Supervisor de Producción.- Le revisan la manera en que - está desarrollando su trabajo, aplicando medidas correctivas en caso necesario.

10.- ASESORIA REQUERIDA: En caso de que se le presente algún problema que - no pueda resolver en relación con:

a).- Distribución de trabajo.- Acude al supervisor de Producción.

b).- Llevar registros.- Consulta al Coordinador General de la Zona Sur del PRADET.

c).- Materia prima.- Solicita ayuda al tesorero.

11.- PUESTOS QUE LE PROPORCIONAN EL MATERIAL PARA EFECTUAR SU TRABAJO: Coordinador General de la Zona Sur de PRADET.- Registros de almacén. Tesorero.- Materia Prima.

INSTRUCTIVO DE PUESTO ADMINISTRATIVO.

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar del Proceso.

DESCRIPCION GENERICA:

Planea, coordina y supervisa las actividades del personal de los puestos en que auxilia al Supervisor de Producción para el aprovechamiento óptimo de los recursos de la empresa.

1.- UBICACION FISICA.- El trabajo de este puesto lo realiza dentro de las instalaciones de la empresa.

2.- ACTIVIDADES DIARIAS.

a).- Toma nota de lo que hay que hacer en el paso del proceso productivo en el que auxilia al Supervisor de Producción.

b).- Toma nota del material que hay, y en caso de faltar se lo comunica al Supervisor de Producción o al Tesorero.

c).- Distribuye trabajo en coordinación con el Supervisor de Producción entre el personal del paso del proceso en que auxilia al Supervisor de Producción.

d).- Ayuda al personal que está bajo su responsabilidad a resolver problemas que se le presenten en el desempeño de sus actividades.

e).- Supervisa que el personal que está bajo su responsabilidad desarrolle sus actividades de acuerdo a las indicaciones que se dieron.

3.- AUTORIDAD.- Número de personas a las que les revisa su trabajo: Varía de acuerdo al puesto del que sea auxiliar.

4.- ASESORIA QUE PROPORCIONA.- Participa en la resolución de problemas que se presentan en relación con maquinaria, materia prima y técnica, recurriendo al Supervisor de Producción en caso necesario.

5.- INSTRUCCIONES. Recibe instrucciones de:

a).- Supervisor de Producción.- Le indica qué debe hacer y cómo debe hacerlo en relación con la planeación, coordinación y supervisión de las actividades del personal del puesto en que auxilie al Supervisor de Producción.

6.- SUPERVISION.- Está supervisado por:

a).- Supervisor de Producción.- Le revisa la manera en que está desarrollando su trabajo, aplicando medidas correctivas en caso necesario.

7.- ASESORIA REQUERIDA.- Solicita asesoría al siguiente puesto:

a).- En caso de que se le presente algún problema que no pueda resolver en el desempeño de sus actividades, recurre al Supervisor de Producción.

8.- PUESTOS QUE LE PROPORCIONAN EL MATERIAL PARA EFECTUAR SU TRABAJO:

a).- Supervisor de Producción.- Hoja de especificación de pedido.

b).- Almacenista.- Materia prima.

- CAPITULO 5 -

Bases para la Selección de Personal.

BASES PARA LA SELECCION DE PERSONAL.

DEFINICION:

Las bases para la selección de personal son el conjunto de requerimientos o requisitos mínimos que una persona debe reunir para poder ser candidato a ocupar un puesto determinado.

OBJETIVOS:

1) Determinar sobre bases objetivas qué solicitantes son los más aptos para el desempeño de un puesto.
2) Definir específicamente cuáles son las características -- que se requieren para ocupar un puesto.

EN QUE CONSISTE:

Consiste en tomar del Análisis de Puestos los requerimientos mínimos del puesto como son: instrucción, experiencia, habilidad, etc. -- Con los datos así obtenidos procede a elaborar una lista que sirva de --- guía para la selección de personal.

VENTAJAS Y BENEFICIOS PARA LA COMUNIDAD:

1) Tener una base concreta para llevar a cabo una selección - objetiva de personal.
2) Contar con un medio de consulta inmediata que sirva de base a la toma de decisiones en la selección de personal.
3) Un aprendizaje y adaptación más rápida al puesto en que el individuo se desempeñará.
4) Una mayor productividad
5) Contar con el personal idóneo para la mejor realización de las labores.
6) Permite una mejor organización de las labores.
7) Permite un desarrollo integral de la personalidad del individuo.
8) Evita favoritismos.
9) En un determinado momento permite conocer las potencialidades del personal que labora en la empresa, lo cual servirá de base para efectuar ascensos, capacitación, promociones, etc.

DESVENTAJAS:

1) El costo:
   a) De la implantación de las bases, en el presente caso por ser nosotros los que lo implantaremos no representará -- ningún costo para la organización.
   b) De la utilización de personal específico que efectúe la selección, que en este caso se pretende evitar capacitando para esta función al comité ya establecido en la organización.
2) La selección técnica implica bastante tiempo y dedicación,- lo que se justifica plenamente por las ventajas que se derivan de la selección objetiva de personal.

JUSTIFICACION DE LAS BASES PARA LA SELECCION DE PERSONAL.

Nuestras observaciones en la empresa respecto al procedimiento - seguido para la Selección de Personal nos permitieron darnos cuenta de que para la aceptación de un nuevo miembro en la misma, se toma como criterio básico el que resida en Santa Cruz Techachalco, y una serie de juicios subjetivos por parte de los miembros del comité; es por esto que proponemos - lineamientos en los cuales se pueda fundamentar el comité para hacer una - selección objetiva en base a los requerimientos del puesto que se pretenda cubrir.

METODOLOGIA DE LAS BASES PARA LA SELECCION DE PERSONAL.

Para establecer las bases para la Selección de Personal estudiamos los Análisis de Puestos, con el fin de determinar los puntos de los -- mismos que proporcionen al comité información acerca de los requisitos que debe cubrir el candidato a ocupar el puesto.

Con el objeto de presentar la información en una forma más clara concentramos los datos referentes a cada puesto en "Hojas de Requisitos",- las cuales se confrontarán con las "Hojas de Requisitos Cubiertos por el - Solicitante", dicha comparación servirá para saber si el solicitante cubre los requerimientos exigidos por el puesto que pretende ocupar.

HOJA DE REQUISITOS.

NOMBRE DEL PUESTO: Teñidor.

DESCRIPCION GENERICA:
Enmadeja, almidona, descruda, blanquea y tiñe lana y algodón, para lo cual utiliza anilinas, blanco óptico, almidón, detergente así como substancias y equipo químico, obteniendo madejas y rebozos teñidos.

1.- CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales (suma, - resta, multiplicación y división) con decimales; así como saber utilizar báscula, reloj y termómetro.

2.- CONDICIONES:

a).- Sexo: Masculino.

b).- Lugar de residencia: Santa Cruz Techachalco.

c).- Requisitos físicos: tomando en consideración las actividades que se llevan a cabo en teñido creemos de vital importancia que las personas que desempeñen este puesto no tengan ninguna enfermedad o defecto en brazos y piernas, no estén propensas a ataques y por razones de higiene que no tengan ninguna enfermedad contagiosa.

HOJA DE REQUISITOS.

NOMBRE DEL PUESTO: Urdidor.

DESCRIPCION GENERICA:
Forma el hilo pie del tejido, enrollando en el urdidor los hilos que toma de los carretes que se encuentran en la fileta.

1.- CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales (suma,- resta, multiplicación, división) con decimales y regla de tres, así - como saber manejar metro y báscula.

2.- CONDICIONES:

a).-Sexo: Masculino.

b).-Lugar de residencia: Santa Cruz Tlachachalco.

c).-Requisitos físicos.- Debido a la naturaleza del trabajo, es conveniente que las personas que desempeñen este puesto no tengan enfermedades o defectos en brazos y manos, deficiencias visuales que les impidan desarrollar su trabajo y por razones de higiene que no tengan enfermedades contagiosas.

HOJA DE REQUISITOS.

NOMBRE DEL PUESTO: Tejedor.

DESCRIPCION GENERICA:
Maneja un telar manual, mediante el movimiento coordinado de pies y manos, siguiendo técnicas establecidas con el fin de elaborar sarapes, jorongos, manteles, colchas y/o cualquier otro tipo de tejido que le sea señalado en las instrucciones que se le dan.

1.- CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
Debe saber leer y escribir, realizar operaciones fundamentales (suma,- resta, multiplicación y división) con decimales, utilizar regla de tres así como saber manejar metro.

2.- CONDICIONES:

a).- Sexo: Masculino.

b).- Lugar de residencia: Santa Cruz Techachalco.

c).- Requisitos físicos: Debido a la naturaleza del trabajo es conveniente que las personas que desempeñen este puesto no tengan incapacitados -- brazos y/o piernas, deficiencias visuales que le impidan desarrollar - su trabajo y por razones de higiene que no tengan enfermedades contagiosas.

HOJA DE REQUISITOS.

NOMBRE DEL PUESTO: Presidente

DESCRIPCION GENERICA:
Tiene la representación de la empresa, coordina y supervisa las actividades de los miembros de la misma, auxiliándose del Supervisor de Producción, --- Coordinador Administrativo y Coordinador de Producción.

1.- CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales (suma, - resta, multiplicación y división) con decimales y quebrados.

2.- CONDICIONES:

a).- Sexo: Masculino o femenino.

b).- Lugar de residencia: Santa Cruz Techachalco.

c).- Requisitos físicos: Debido a la naturaleza del trabajo es conveniente que las personas que desempeñen este puesto no tengan imposibilitados los brazos y piernas o deficiencias visuales que le impidan el desarrollo de sus actividades, no estén propensos a ataques y por razones de - higiene que no tengan enfermedades contagiosas.

HOJA DE REQUISITOS.

NOMBRE DEL PUESTO: Tesorero.

DESCRIPCION GENERICA:
Trata todos los asuntos relacionados con el manejo del dinero, tales como venta de productos y compra de materiales.

1.- CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales (suma, resta, multiplicación y división) con decimales, así como saber utilizar metro, báscula y reloj.

2.- CONDICIONES:

a).- Sexo: Masculino o femenino.

b).- Lugar de residencia: Santa Cruz Techachalco.

c).- Requisitos físicos: Debido a la naturaleza del puesto es conveniente que la persona que desempeñe este puesto no tenga imposibilitados brazos o piernas, deficiencias visuales que le impidan el desarrollo de sus actividades, que no esté propensa a ataques y por razones de higiene que no tenga enfermedades contagiosas.

HOJA DE REQUISITOS.

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Administrativo.

DESCRIPCION GENERICA:
Determina los costos y precios de los productos para lo cual utiliza Hoja de Costos.

1.- CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales (suma, - resta, multiplicación y división) con decimales, además debe saber utilizar báscula.

2.- CONDICIONES:

a).- Sexo: Masculino o femenino.

b).- Lugar de residencia: Santa Cruz Techachalco.

c).- Requisitos Físicos: Debido a la naturaleza del trabajo es conveniente que las personas que desempeñen este puesto no tengan imposibilitados los brazos, deficiencias visuales que le impidan el desarrollo de sus actividades, no estén propensas a ataques y por razones de higiene que no tengan enfermedades contagiosas.

HOJA DE REQUISITOS.

NOMBRE DEL PUESTO: Almacenista.

DESCRIPCION GENERICA: Es responsable del movimiento y control de materia prima, productos químicos y productos terminados en los almacenes, además distribuye material a los miembros de la empresa para que efectúen sus actividades.

1.- CONOCIMIENTOS NECESARIOS:
Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales (suma, resta, multiplicación y división) con decimales, así como saber utilizar metro, báscula y reloj.

2.- CONDICIONES:

a).- Sexo: Masculino o Femenino.

b).- Lugar de Residencia: Santa Cruz Techachalco.

c).- Requisitos Físicos: Debido a la naturaleza del puesto es conveniente que las personas que lo desempeñen no tengan imposibilitados brazos o piernas, deficiencias visuales que le impidan el desarrollo de sus actividades, que no estén propensas a ataques y por razones de higiene que no tengan enfermedades contagiosas.

HOJA DE REQUISITOS CUBIERTOS POR EL SOLICITANTE.

Fecha: _____

Nombre: _____

Domicilio: _____

Edad: _____ Sexo: _____

1.- CONOCIMIENTOS:

Sabe:	si	no		
a).- Leer	_____	_____	con decimales	con quebrados
b).- escribir	_____	_____	_____	_____
c).- sumar	_____	_____	_____	_____
d).- restar	_____	_____	_____	_____
e).- multiplicar	_____	_____	_____	_____
f).- dividir	_____	_____	_____	_____
g).- regla de tres	_____	_____	_____	_____
h).- algún paso del proceso productivo	_____	_____	¿Cuál?	_____
i).- todo el proceso productivo	_____	_____		
SABE UTILIZAR:				
j).- metro	_____	_____		
k).- báscula	_____	_____		
l).- termómetro	_____	_____		
m).- máquina de coser	_____	_____		

OBSERVACIONES:

(esta parte será llenada por el entrevistador).

	Si	No
a).- padece alguna enfermedad contagiosa	_____	_____
b).- tiene algún defecto en los brazos	_____	_____
c).- tiene algún defecto en las piernas	_____	_____
d).- padece alguna enfermedad en los brazos	_____	_____
e).- padece alguna enfermedad en las piernas	_____	_____
f).- tiene algún defecto visual que le impida desempeñar algún puesto	_____	_____
g).- padece ataques	_____	_____

Puesto(s) que puede ocupar el candidato _____

- CAPITULO 6 -

Calificación de Méritos.

CALIFICACION DE MERITOS.

DEFINICION.- La calificación de méritos es una técnica que analiza sistemática y objetivamente el trabajo efectuado por una persona para -- asignar incentivos que compensen el esfuerzo extra que ésta ha realizado en el desempeño de las actividades propias de su puesto.

OBJETIVOS:

- Contar con un medio que permita identificar a los trabajadores que desempeñan sus labores en forma más eficaz.
- Estimular a los trabajadores mediante un incentivo que aumente sus ingresos.
- Lograr un control más eficaz de la calidad.

EN QUE CONSISTE:

Existen varios métodos para efectuar la calificación de méritos, - sin embargo podemos afirmar que todos tienen en común partir de una serie de estándares a superar y/u objetivos a alcanzar contra los cuales se compara - el trabajo efectuado por cada trabajador, para determinar quienes han desa-- rrollado sus labores de manera más eficiente y la compensación que corresponde al esfuerzo extra que han realizado.

VENTAJAS Y BENEFICIOS A LA EMPRESA:

1.- Permite el pago de compensaciones justas a los trabajadores, - eliminando favoritismos y subjetividad.

2.- Evita descontentos y fricciones entre los trabajadores al calificárseles objetivamente las labores.

3.- Estimula a los trabajadores propiciando un mejor aprovechamiento del tiempo de trabajo, lo cual redunda en un aumento de la productividad.

4.- Ayuda a distinguir al trabajador que realmente trabaja del que lo simula.

5.- Permite identificar quienes son los trabajadores que realizan sus labores en forma más eficiente, para determinar a quienes dar preferencia al otorgar ascensos.

6.- Permite al trabajador conocer su eficiencia y el nivel de calidad de los productos que elabora.

7.- Estimula al trabajador a realizar un mayor esfuerzo al ver que

JUSTIFICACION A LA CALIFICACION DE MERITOS.

El desarrollo del presente trabajo nos permitió darnos cuenta de que la calificación de méritos que se hace en la empresa hasta el momento es subjetiva y está basada en apreciaciones personales, lo cual puede provocar fricciones entre los trabajadores; es por esto que consideramos necesario contar con un sistema objetivo que permita la apreciación justa del trabajo desarrollado por cada trabajador, ya que a pesar de ser ésta una empresa comunitaria, es conveniente que cada uno de ellos sea compensado de - -- acuerdo al esfuerzo extra que ha realizado en el desempeño de las actividades propias de su puesto.

METODOLOGIA DE LA CALIFICACION DE MERITOS.

Tomando en cuenta las características de los puestos de la empresa, establecimos dos métodos de calificación de méritos, uno para puestos de producción y otro para puestos administrativos, que si bien no corresponden a ninguno de los métodos convencionales, se ajustan a las necesidades de la empresa.

El desarrollo de cada uno de estos métodos se presenta a continuación:

CALIFICACION DE MERITOS PARA PUESTOS DE PRODUCCION.

La calificación de méritos para puestos de producción está basada en la Hoja de Registro Diario de actividades (ver anexo), la cual proporciona bases objetivas para la valoración del trabajo de cada persona; dicha hoja contiene los siguientes puntos:

- Puesto que se está calificando.
- Nombre del ocupante del puesto.
- Semana que se está calificando.
- Día.
- Concepto.- Al anotar el concepto se deben tomar en cuenta todas las características que identifican o distinguen el producto que se obtiene en cada paso del proceso, tales como: tipo de producto, material que se utiliza, tipo de teñido (en frío o en caliente), color, cuenta del peine, tipo de remetido, puntada o tipo de acabado.
- Cantidad.- De acuerdo con la medida que se utilice en cada paso del proceso se anotará la longitud, peso, o número de piezas elaboradas.
- Hora en que inició y hora en que terminó.- En estos apartados se anotará la hora en que el trabajador inicia y termina cada una de las diferentes actividades que realiza durante el día.
- Grados de calidad.- Siendo la calidad de los productos importante para su aceptación en el mercado, para la calificación de méritos se tomará en cuenta la calidad del trabajo realizado por cada persona de acuerdo con los siguientes criterios:

1er. Grado.- El producto que se obtiene en este paso del proceso no tiene ningún defecto.

2o. Grado.- El producto que se obtiene en este paso del proceso tiene defectos casi imperceptibles que no disminuyen el valor del producto final.

3er. Grado.- El producto que se obtiene en este paso del proceso tiene defectos casi imperceptibles que disminuyen la calidad del producto final.

4o. Grado.- El producto que se obtiene en este paso del proceso tiene defectos que disminuyen el valor del producto final, sin embargo al venderlo se obtiene una ganancia.

5o. Grado.- El producto que se obtiene en este paso del proceso tiene defectos muy notorios que impiden que al vender el producto final se obtenga una ganancia.

6o. Grado.- El producto que se obtiene en este paso del proceso es inservible.

- Nombre de la persona que calificó y puesto que ésta ocupa.

Para el estable cimiento del sistema de calificación de méritos - para puestos de producción será necesario que el Supervisor de Producción,- el Coordinador Administrativo y el Coordinador de Producción determinen los estándares de producción tomando como base el Registro Diario de Actividades elaborado durante un período mínimo de dos meses. Basado en estos estándares el comité procederá a asignar objetivos a cada trabajador de acuerdo a las unidades producidas sobre el estándar determinado o al tiempo ahorrado para producir dicho estándar, para lo cual se auxiliará de la tabla - de incentivos que a continuación se presenta:

TABLA DE INCENTIVOS.

% de producción excedente ó % de tiempo ahorrado	Grados de Calidad			
	1°.	2°.	3°.	%
2.0 a 3%	2	1	-	a
3.1 a 4	3	2	1	P
4.1 a 5	4	3	2	A
5.1 a 6	5	4	3	G
6.1 a 7	6	5	4	A
7.1 a 8	7	6	5	R

PROCEDIMIENTO PARA CALCULAR EL INCENTIVO:

1.- Separar por persona las Hojas de Registro Diario de actividades.

2.- Comprar los registros diarios con los estándares establecidos.

3.- Establecer los incentivos a pagar de acuerdo con los siguientes pasos:

b).- Hacer las siguientes operaciones para ver "porcentaje de producción excedente o porcentaje de tiempo ahorrado"

$$\frac{\text{Producción del día} \times 100}{\text{Estándar fijado}} = Y$$

Y - 100 = porcentaje de producción excedente, o en su caso:
100 - Y = porcentaje de tiempo ahorrado.

c).- Ver en la Hoja de Registro Diario de Actividades qué grado de calidad tiene el producto para fijar el incentivo que hay que pagar (sólo se pagará incentivo a los grados de calidad 1º, 2º y 3º).

d).- Consultar la "Tabla de Incentivos" para ver qué porcentaje se pagará de acuerdo al resultado obtenido en el punto b) y el grado de calidad obtenido en el punto c).

e).- Multiplicar el porcentaje obtenido en el punto anterior por el salario diario del trabajador, para así obtener el incentivo.

EJEMPLOS: (TODOS LOS DATOS UTILIZADOS NO SON REALES)

1.- Puesto: Teñidor.

Teniendo los siguientes datos:

- Salario diario: $38.13
- Actividad específica.- Teñido de lana en caliente, para lo cual el estándar por hora es 2,000 gramos.
- Cantidad que produjo el trabajador en una hora: 2, 100 gramos.
- Grado de calidad: 2º

Para conocer el incentivo se realizan las siguientes operaciones:

$$\frac{\text{Producción de una hora} \times 100}{\text{Estándar fijado}} = \frac{2{,}100 \times 100}{2{,}000} = \frac{210{,}000}{2{,}000} = 105$$

$$Y - 100 = 105 - 100 = 5\%$$

Por lo tanto el porcentaje de producción excedente es 5%.

De acuerdo con la Tabla de Incentivos al 5% de producción excedente con grado de calidad 2º le corresponde 3% de incentivo sobre el salario diario, o sea:

Salario diario X 3% = 38.13 X .03 = $1.14

Incentivo a pagar = $ 1.14.

Para conocer el total a pagar al trabajador en ese día, se realiza la siguiente operación:

Salario del puesto+incentivo a pagar = Total a pagar.
38.13 + 1.14 = $39.27

2.- Puesto: Encanillador.
Teniendo los siguientes datos:
- Salario diario: $ 29.93
- Actividad específica.- Encanillado de carretes de algodón almidonado para el cual el estándar por hora es de 150 gramos.
- Cantidad que produjo el trabajador en hora y media: 236 gramos.
- Grado de calidad: 1°

El procedimiento para conocer el estándar correspondiente a hora y media es el siguiente:

1 hora: Estándar establecido: : Tiempo empleado : X
60: 1 50 :: 90 : X

$\frac{150 \times 90}{60}$ = 225 Estándar correspondiente a hora y media

Para conocer el incentivo se realizan las siguientes operaciones:

$$\frac{\text{Producción de hora y media} \times 100}{\text{Estandar fijado para hora y media.}} = \frac{236 \times 100}{225} = 104.8$$

Y - 100 = 104.8 - 100 = 4.8%

Por lo tanto el porcentaje de producción excedente es de 4.8%.

De acuerdo con la tabla de incentivos al 4.8% de producción excedente con grado de calidad 1°, le corresponde 4% de incentivo sobre el salario diario, o sea:

Salario diario X 4% = 29.93 X .04 = $1.20
Incentivo a pagar: $ 1.20

Para conocer el total a pagar al trabajador en ese día se realiza la siguiente operación:

Salario del puesto + Incentivo a pagar = Total a pagar
29.93 + 1.20 = $ 31.13

3.- Puesto: Urdidor.

Teniendo los siguientes datos:

- Salario diario: $38.87
- Actividad específica.- Urdido de algodón en cuenta 30 con un metro de ancho, para la cual el estándar es 8 horas.
- Tiempo que se llevó el trabajador en elaborarlo: 7 horas y media.
- Grado de calidad: 3°.

Para conocer el incentivo se realizan las siguientes operaciones:

$$\frac{\text{Tiempo utilizado X 100}}{\text{Estándar fijado}} = \frac{7\ 1/2 \text{ X } 100}{8} = \frac{450 \text{ min. X } 100}{480 \text{ min.}} = 93.7$$

$$100 - Y = 100 - 93.7 = 6.3\%$$

Por lo tanto el porcentaje de tiempo ahorrado es 6.3%

De acuerdo con la tabla de incentivos, al 6.3% de tiempo ahorrado con grado de calidad 3°, le corresponde un 4% de incentivo sobre el salario diario, o sea:

Salario diario X 4% = $38.87 X .04 = 1.56

Incentivo a pagar = $ 1.56

Para conocer el total a pagar al trabajador en ese día se realiza la siguiente operación:

Salario del puesto + Incentivo a pagar = Total a pagar

38.87 + 1.56 = $ 40.43

4.- Puesto: Remetedor.

Teniendo los siguientes datos:

- Salario diario: $33.78
- Actividad específica.- Remetido de girasol en algodón con 2 metros de ancho, para la cual el estándar es de 18 horas.
- Tiempo que se llevó el trabajador en elaborarlo 17 horas.
- Grado de calidad: 2°.

Para conocer el incentivo se realizan las siguientes operaciones:

$$\frac{\text{Tiempo utilizado X 100}}{\text{Estándar fijado}} = \frac{17 \text{ horas X } 100}{18 \text{ horas}} = \frac{1{,}020 \text{ minutos X } 100}{1{,}080 \text{ minutos.}} =$$

$$= \frac{102,000}{1,080} = 94.4$$

100 - Y = 100 - 94.4 = 5.6%

Por lo tanto el porcentaje de tiempo ahorrado es 5.6%

De acuerdo con la tabla de incentivos, al 5.6% de tiempo ahorrado con grado de calidad 2º le corresponde un 4% de incentivo sobre el salario diario, o sea:

Salario diario X 4% = $ 33.78 X .04 = $ 1.35

Incentivo a pagar = $ 1.35

Para conocer el total a pagar al trabajador en ese día, se realiza la siguiente operación:

Salario del puesto + Incentivo a pagar = Total a pagar

33.78 + 1.35 = $ 35.13

5.- Puesto: Tejedor.

Teniendo los siguientes datos:

- Salario diario $ 43.13
- Actividad específica.- Tejido de mantel en cuadrillé con pepenado de manzana y de 1.24 metros de ancho, para el cual el estándar por hora es 40 centímetros.
- Cantidad que produjo el trabajador en 7 horas: 290 centímetros.
- Grado de calidad: 1°.

El procedimiento para conocer el estándar correspondiente a 7 horas es el siguiente:

1 hora : estándar establecido :: tiempo empleado : X

60 : 40 :: 420 : X

$$\frac{420 \times 40}{60} = \frac{16,800}{6} = 280 \text{ cms.}$$

280 cms. estándar correspondiente a 7 horas.

Para conocer el incentivo se realizan las siguientes operaciones:

$$\frac{\text{Producción de 7 horas}}{\text{Estándar fijado para 7 Horas}} \times 100 = \frac{290 \times 100}{280} = \frac{29,000}{280}$$

$$Y - 100 = 103.5 - 100 = 3.5\%$$

Por tanto, el porcentaje de producción excedente es 3.5%.

De acuerdo con la tabla de incentivos, al 3.5% de producción excedente con grado de calidad 1°, le corresponde un 3% de incentivo sobre el salario diario, o sea:

Salario diario X 3% = $ 43.13 X .03 = $ 1.30

Incentivo a pagar = $ 1.30

Para conocer el total a pagar al trabajador en ese día, se realiza la siguiente operación:

Salario del puesto + Incentivo a pagar = Total a pagar

43.13 + 1.30 = $ 44.43

6.- Puesto: Acabador.

Teniendo los siguientes datos:

- Salario diario: $ 31.16
- Actividad específica.- Empuntado de rebozos en macramé, para el cual el estándar es 4 horas por rebozo.
- Tiempo que se llevó el trabajador en elaborarlo: 3 horas 45 minutos.
- Grado de calidad: 2°.

Para conocer el incentivo se realizan las siguientes operaciones:

$$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Estándar fijado}} \times 100 = \frac{3\ 3/4 \text{ horas}}{4 \text{ horas}} \times 100 = \frac{225 \text{ min.}}{240 \text{ min.}} \times 100 =$$

$$\frac{22,500}{240} = 93.7$$

$$100 - Y = 100 - 93.7 = 6.3\%$$

Por lo tanto el porcentaje de tiempo ahorrado es de 6.3%

De acuerdo con la tabla de incentivos, al 6.3% de tiempo ahorrado con grado de calidad 2°, le corresponde un 5% de incentivo sobre el salario diario, o sea:

Salario diario X 5% = 31.16 X .05 = $ 1.56

Incentivo a pagar = $ 1.56

Para conocer el total a pagar al trabajador en ese día, se realiza la siguiente operación:

Salario del puesto + Incentivo a pagar = Total a pagar.

31.16 + 1.56 = $ 32.72

N O T A S:

I.- Como podrá observarse en teñido, encanillado y tejido el incentivo se calcula sobre producción excedente, o sea:

Y - 100 = Porcentaje de producción excedente.

Y en urdido, remetido y acabado el incentivo se calcula sobre tiempo ahorrado, o sea:

100 - Y = Porcentaje de tiempo ahorrado.

II.- Con el fin de determinar estándares que se apeguen a la realidad y puedan servir para una calificación de méritos justa, se deben tomar en cuenta todas las posibles diferencias que puedan existir en cuanto a material utilizado, actividad específica que se realiza y producto que se obtiene en cada uno de los pasos del proceso.

PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LOS ESTANDARES.

a).- Elaborar el Registro Diario de Actividades por un período mínimo de 2 meses.

b).- Clasificar dicha información.

1) por paso del proceso.

2) por actividad específica.

c).- Determinar qué dato se repite más en cada actividad específica, o sea, la cantidad que se tome como estándar.

CALIFICACION DE MERITOS A PUESTOS ADMINISTRATIVOS.

La calificación de méritos de puestos administrativos la hicimos siguiendo un procedimiento basado en objetivos a alcanzar por los titulares de los diferentes puestos. Dichos objetivos se fijaron después de un estudio del Análisis de Puestos con el fin de determinar la actividad principal de cada uno de los mismos. Posteriormente a la fijación de los objetivos - se determinaron los aspectos a calificar en cada uno de ellos, para lo cual se elaboraron Hojas de Calificación de Méritos, las cuales a su vez tienen anexo un procedimiento que explica la forma y especifica los criterios a seguir para llevar a cabo la calificación.

La Hoja de Calificación de Méritos contiene los aspectos que se - deben cubrir para alcanzar el objetivo y de acuerdo con su importancia tienen asignada una cierta puntuación que al final se suma y compara contra -- las escalas de calificación que indican qué porcentaje de incentivo corresponde a un cierto número de puntos.

Los porcentajes fueron establecidos tomando en cuenta el grado de dificultad que presenta el objetivo a alcanzar, de esta manera se asignó un porcentaje máximo de 5% sobre el salario semanal para el Presidente, el Tesorero y el Supervisor de Producción y un 3% sobre el salario semanal para el Coordinador Administrativo, el Coordinador de Producción, Secretario, Almacenista y Auxiliar de Proceso.

La calificación será realizada periódicamente por todos los miembros del comité, excepto aquél al que se esté calificando.

HOJA DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES.

Puesto que se está calificando _____ Nombre del ocupante del puesto _____

Semana del _____ al _____ de _____ de 1974.
(mes)

Día	CONCEPTO	CANTIDAD	INICIO (Hora)	TERMINO (Hora.)	GRADOS DE CALIDAD 1°	2°	3°	4°	5°	6°
LUNES										
MARTES										
MIERCOLES.										

Día	CONCEPTO	CANTIDAD	INICIO (hora)	TERMINO (Hora.)	GRADO DE CALIDAD 1°	2°	3°	4°	5°	6°
JUEVES										
VIERNES										

Nombre de la persona que calificó: _____ Puesto que ocupa: _____

NOTAS:

Al anotar el concepto se deben tomar en cuenta todas las características que identifican o distinguen un producto.

CRITERIOS PARA ASIGNAR GRADO DE CALIDAD.

1° Grado.- El producto que se obtiene en este paso del proceso no tiene ningún defecto.
2° Grado.- El producto que se obtiene en este paso del proceso tiene defectos casi imperceptibles que no disminuyen el valor del producto final.
3° Grado.- El producto que se obtiene en este paso del proceso tiene defectos casi imperceptibles que disminuyen la calidad del producto final.
4° Grado.- El producto que se obtiene en este paso del proceso tiene defectos que disminuyen el valor del producto final, sin embargo al venderlo se obtiene una ganancia.
5° Grado.- El producto que se obtiene en este paso del proceso tiene defectos muy notorios que impiden que al ven-- der el producto final se obtenga una ganancia.
6° Grado.- El producto que se obtiene en este paso del proceso es inservible.

HOJA DE CALIFICACION DE MERITOS.

NOMBRE DEL PUESTO.- Presidente.

DESCRIPCION GENERICA.

Tiene la representación de la empresa, coordina y supervisa las actividades de los miembros de la empresa auxiliándose del supervisor de producción, -- coordinador administrativo y coordinador de producción.

OBJETIVOS A CUMPLIR:	Puntos
a).- Resolver oportunamente los problemas inherentes a su puesto-------	55
b).- Mejorar volumen y condiciones de ventas----------	45
TOTAL----------	100

ASPECTOS A CALIFICAR:

	Si	No	Puntos
1.- ¿Resolvió oportunamente los problemas que se le presentaron en el desempeño de su puesto?------	___	___	___
2.- ¿Mantuvo la disciplina entre los miembros de la Empresa?----------	___	___	___
3.- ¿Evitó retrasos en el proceso productivo coordinando, supervisando o asesorando oportunamente al personal que está bajo su responsabilidad?--	___	___	___
4.- ¿Aumentó el volumen de sus ventas?----------	___	___	___
5.- ¿Mejoró las condiciones de sus ventas?---------	___	___	___

CRITERIOS A SEGUIR PARA LA CALIFICACION:	Puntos
Pregunta 1.- Que haya resuelto oportunamente los problemas que se le presentaron en relación con:----------	20
a) Maquinaria---------- 2	
b) Materia Prima---------- 2	
c) Herramienta---------- 2	
d) Compañeros---------- 2	
e) Técnica---------- 2	
f) Clientes---------- 2	
g) Proveedores---------- 2	
h) Visitantes---------- 2	
i) Instituciones de crédito-------- 2	
j) Comercialización---------- 2	

Pregunta 2.- Que haya aplicado imparcialmente sanciones y medidas

correctivas en caso de indisciplina de los miembros de la empresa ---------- 10

Pregunta 3.- Que haya coordinado, supervisado y asesorado oportunamente las actividades de los siguientes puestos:----- 25

a) Almacenista ---------- 5
b) Supervisor de producción----- 5
c) Coordinador administrativo--- 5
d) Coordinador de producciôn---- 5
e) Cada uno de los miembros del comité---------- 5

Pregunta 4.- Que haya vendido más que la semana anterior ---------- 25

Pregunta 5.- Que haya mejorado las condiciones de sus ventas en cuanto a:---------- 20

a) Anticipos recibidos para realizar el trabajo--- 10
b) El período de entrega de los productos---------10

ESCALA DE CALIFICACION:

El incentivo de este puesto se pagará de acuerdo a la siguiente escala:

PUNTOS	PORCENTAJE SOBRE SALARIO SEMANAL.
0 - 10	0
11 - 30	1 %
31 - 50	2 %
51 - 70	3 %
71 - 90	4 %
91 -100	5 %

NOMBRE DEL OCUPANTE DEL PUESTO:_____

PUNTOS ALCANZADOS_____PORCENTAJE_____

FECHA DE CALIFICACION_____

HOJA DE CALIFICACION DE MERITOS.

NOMBRE DEL PUESTO: Secretario.

DESCRIPCION GENERICA:

Pasa lista de asistencia diariamente, toma nota y lleva un registro de los acuerdos tomados en las asambleas, elabora y ordena los archivos.

OBJETIVOS A CUMPLIR: Puntos

a).- Elaborar en forma clara las listas de asistencia y las actas de las asambleas ---------- 60

b).- Llevar en orden y al día los informes ---------- 40

TOTAL---------- 100

ASPECTOS A CALIFICAR:	Si	No	Puntos
1.- ¿Están elaboradas las listas de asistencia y las actas de las asambleas hasta el día de ayer?----------	___	___	___
2.- ¿Están escritas las listas de asistencia y las actas de las asambleas con letra clara?-	___	___	___
3.- ¿Se entiende la información contenida en las listas de asistencia y en las actas de las asambleas?----------	___	___	___
4.- ¿Es verídica la información contenida en las listas de asistencia y en las actas de las asambleas----------	___	___	___
5.- ¿Están ordenadas cronológicamente las listas de asistencia y las actas de las asambleas?-	___	___	___
6.- ¿Están archivados los documentos y formas hasta el día de ayer?----------	___	___	___
7.- ¿Están clasificados los documentos y formas?	___	___	___

CRITERIOS A SEGUIR PARA LA CALIFICACION:

Pregunta 1.- Que estén al día las listas de asistencia y las actas de asamblea---------- 11

Pregunta 2.- Que se entienda la letra con facilidad---------- 13

Pregunta 3.- Que esté redactada la información en forma clara de tal manera que no se preste a confusiones---------- 13

Pregunta 4.- Que los datos contenidos en la lista de asistencia sean ciertos para lo cual se tomará al azar una lista de - - asistencia que se comparará con la información contenida en el Registro Diario de Actividades correspondientes--- 13

Pregunta 5.- Que estén clasificadas la lista de asistencia y las ac-- tas de la asamblea por día---------- 10

Pregunta 6.- Que estén archivados hasta el día de ayer los siguientes documentos y formas: Recibos de ventas, compras, solici tudes de crédito, nóminas, lista de asistencia y actas - de las asambleas---------- 20

Pregunta 7.- Que estén clasificados en los archivos por día y por con ceptos los siguientes documentos y formas: Recibos de -- ventas, compras, solicitudes de crédito, nóminas, listas de asistencia y actas de las asambleas---------- 20

TOTAL 100

ESCALA DE CALIFICACION:

El incentivo de este puesto se pagará de acuerdo a la siguiente escala:

PUNTOS	PORCENTAJE SOBRE SALARIO SEMANAL
0 - 10	0
11 - 40	1 %
41 - 70	2 %
71 -100	3 %

NOMBRE DEL OCUPANTE DEL PUESTO_____

PUNTOS ALCANZADOS_____ PORCENTAJE_____

FECHA DE LA CALIFICACION_____

HOJA DE CALIFICACION DE MERITOS.

NOMBRE DEL PUESTO: Tesorero.

DESCRIPCION GENERICA:

Trata todos los asuntos relacionados con el manejo del dinero, tales como venta de productos y compra de materiales.

OBJETIVOS A CUMPLIR. PUNTOS

a).- Comprar el material en condiciones óptimas de precio y/o calidad---------- 70

b).- Mejorar volúmenes y condiciones de ventas---------- 30

TOTAL------ 100

ASPECTOS A CALIFICAR:

	Si	No	PUNTOS
1).- ¿Compró oportunamente el material?----------	___	___	___
2).- ¿Compró material de buena calidad?----------	___	___	___
3).- ¿Obtuvo alguna rebaja al adquirir material de buena calidad?----------	___	___	___
4).- ¿Aumentó el volumen de sus ventas?----------	___	___	___
5).- ¿Mejoró las condiciones de sus ventas?----------	___	___	___

CRITERIOS A SEGUIR PARA LA CALIFICACION: PUNTOS

Pregunta 1.- Que no haya habido algún problema relativo a falta de material en el período que se está calificando.---------- 30

Pregunta 2.- Que el material que compró sea de la misma o mejor calidad que aquél que se ha utilizado hasta ahora---------- 20

Pregunta 3.- Que al comprar material de la calidad que se utiliza normalmente haya obtenido una rebaja.------- 20

Pregunta 4.- Que haya vendido más en relación con la semana anterior.---------- 20

Pregunta 5.- Que haya mejorado las condiciones de sus ventas en cuanto a:---------- 10

a) Anticipos recibidos para realizar el trabajo 5

b) El período de entrega de los productos------ 5

TOTAL:---------- 100

ESCALA DE CALIFICACION:

El incentivo de este puesto se pagará de acuerdo a la siguiente escala:

PUNTOS	PORCENTAJE SOBRE SALARIO SEMANAL
0 - 10	0 %
11 - 30	1 %
31 - 50	2 %
51 - 70	3 %
71 - 90	4 %
91 -100	5 %

NOMBRE DEL OCUPANTE DEL PUESTO: _____

PUNTOS ALCANZADOS _____ PORCENTAJE _____

FECHA DE LA CALIFICACION _____

HOJA DE CALIFICACION DE MERITOS.

NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Producción.

DESCRIPCION GENERICA:

Planea, coordina y supervisa las actividades de los miembros de la empresa para un aprovechamiento óptimo de los recursos de la misma.

OBJETIVOS A CUMPLIR:	PUNTOS
a).- Lograr la continuidad del proceso productivo----------	35
b).- Mantener la calidad de la producción ----------	35
c).- Desarrollar nuevos productos y diseños y mejorar la técnica del proceso productivo----------	30
TOTAL---------	100

ASPECTOS A CALIFICAR:	Si	No	PUNTOS
1).- ¿Avisó oportunamente la falta de material?----	____	____	____
2).- ¿Resolvió oportunamente los problemas que se le presentaron en el desempeño de su puesto?--	____	____	____
3).- ¿Evitó retrasos en el proceso productivo coordinando, supervisando y asesorando oportunamente al personal que está bajo su responsabilidad?	____	____	____
4).- ¿Mantuvo o mejoró la calidad de los productos terminados?----------	____	____	____
5).- ¿Elaboró nuevos productos que fueron aceptados por el comité?----------	____	____	____
6).- ¿Elaboró nuevos diseños que fueron aceptados?-	____	____	____
7).- ¿Hizo innovaciones en la técnica que mejoraran la producción?----------	____	____	____

CRITERIOS A SEGUIR PARA LA CALIFICACION:

	PUNTOS
Pregunta 1.- Que no haya habido algún problema relativo a falta de material en el período que se está calificando.----------	5
Pregunta 2.- Que haya resuelto oportunamente los problemas que se le presentaron en relación con:----------	12
a) Maquinaria---------- 2	
b) Materia prima---------- 2	
c) Técnica---------- 2	

d) Clientes ---------- 2
e) Proveedores---------- 2
f) Visitantes---------- 2

Pregunta 3.- Que haya coordinado, supervisando y asesorando oportunamente las actividades de los siguientes puestos: ------- 18
a) Teñido ---------- 3
b) Encanillado---------- 3
c) Urdido---------- 3
d) Remetido---------- 3
e) Tejido---------- 3
g) Acabado---------- 3

Pregunta 4.- Que haya revisado que la materia prima cumpliera con los requisitos de calidad establecidos y que el personal bajo su responsabilidad haya seguido sus indicaciones al realizar su trabajo.---------- 35

Pregunta 5.- Que a partir de la última calificación haya propuesto nuevos productos que hayan sido aceptados por el comité- 8

Pregunta 6.- Que a partir de la última calificación haya propuesto nuevos diseños que hayan sido aceptados por el comité 8

Pregunta 7.- Que a partir de la última calificación haya introducido mejoras que contribuyan al aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuenta la empresa.---------- 14

TOTAL--------- 100

ESCALA DE CALIFICACION.

El incentivo de este puesto se pagará de acuerdo a la siguiente escala:

PUNTOS	PORCENTAJE SOBRE EL SALARIO SEMANAL
0 - 9	0
10 - 25	1 %
26 - 41	2 %
42 - 57	3 %
58 - 73	4 %
74 -100	5 %

NOMBRE DEL OCUPANTE DEL PUESTO:_____

PUNTOS ALCANZADOS_____ PORCENTAJE:_____

FECHA DE LA CALIFICACION_____

HOJA DE CALIFICACION DE MERITOS.

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Administrativo.

DESCRIPCION GENERICA:

Determina los costos y precios de los productos para lo cual utiliza hoja de costos.

OBJETIVOS A CUMPLIR.	PUNTOS
a).- Elabora en forma clara la hoja de costos----------	70
b).- Elabora en forma clara el Registro de Actividades----------	30
TOTAL----------	100

ASPECTOS A CALIFICAR	Si	No	PUNTOS
1.- ¿Están elaboradas las hojas de costos hasta el día de ayer?----------	___	___	____
2.- ¿Están escritas las hojas de costos con letra clara?----------	___	___	____
3.- ¿Se entiende la información contenida en la hoja de costos?----------	___	___	____
4.- ¿Es verídica la información contenida en la hoja de costos?----------	___	___	____
5.- ¿Están ordenadas cronológicamente las hojas de costos?----------	___	___	____
6.- ¿Está elaborado el registro diario de actividades hasta el día de ayer?----------	___	___	____
7.- ¿Está escrito el Registro Diario de Actividades con letra clara?----------	___	___	____
8.- ¿Se entiende la información contenida en el Registro Diario de Actividades?----------	___	___	____
9.- ¿Es verídica la información contenida en el registro diario de actividades?----------	___	___	____
10.-¿Están ordenados cronológicamente los registros diarios de actividades?----------	___	___	____

CRITERIOS A SEGUIR PARA LA CALIFICACION	PUNTOS
Pregunta 1.- Que estén al día las hojas de costos----------	11
Pregunta 2.- Que se entienda la letra con facilidad----------	17
Pregunta 3.- Que está redactada la información en forma clara, de tal manera que no se preste a confusiones.---------	17

Pregunta 4.- Que los datos contenidos en la hoja de costos sean ciertos, para lo cual se tomará al azar una hoja de costos y se comparará con la información contenida en el registro diario de actividades y las notas de compras que le corresponden.---------- 17

Pregunta 5.- Que estén clasificadas las hojas de costos por día y por producto.---------- 8

Pregunta 6.- Que esté al día el registro diario de actividades ----- 5

Pregunta 7.- Que se entienda la letra con facilidad---------- 7

Pregunta 8.- Que esté redactada la información en forma clara de tal manera que no se preste a confusiones---------- 7

Pregunta 9.- Que los datos contenidos en el registro diario de actividades sean ciertos, para lo cual se tomará un registro al azar y se comparará con el registro de salida de material correspondiente.---------- 7

Pregunta 10.- Que estén clasificados los registros diarios de actividades por día y por paso del proceso.---------- 4

TOTAL---------- 100

ESCALA DE CALIFICACION.

El incentivo de este puesto se pagará de acuerdo a la siguiente escala:

PUNTOS	PORCENTAJE SOBRE SALARIO SEMANAL.
0 - 10	0
11 - 40	1 %
41 - 70	2 %
71 -100	3 %

NOMBRE DEL OCUPANTE DEL PUESTO:_____

PUNTOS ALCANZADOS:_____ PORCENTAJE_____

FECHA DE CALIFICACION:_____

HOJA DE CALIFICACION DE MERITOS.

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Producción.

DESCRIPCION GENERICA:

Lleva registro diario de actividades de los miembros de la empresa y auxi-- lia o substituye al tesorero en la realización de compras de material.

OBJETIVOS A CUMPLIR:	PUNTOS
a).- Elaborar en forma clara el registro diario de actividades------	70
b).- Comprar el material en condiciones óptimas de precio y/o calidad	30
TOTAL--------	100

ASPECTOS A CALIFICAR:	Si	No	PUNTOS
1).- ¿Están elaborados los registros hasta el día de ayer?----------	___	___	___
2).- ¿Están escritos los registros con letra clara?----------	___	___	___
3).- ¿Se entiende la información contenida en los registros?----------	___	___	___
4).- ¿Es verídica la información contenida en los registros?----------	___	___	___
5).- ¿Están ordenados cronológicamente los registros?----------	___	___	___
6).- ¿Compró oportunamente el material?----------	___	___	___
7).- ¿Compró material de buena calidad?----------	___	___	___
8).- ¿Obtuvo alguna rebaja al adquirir material de - buena calidad?----------	___	___	___

CRITERIOS A SEGUIR PARA LA CALIFICACION:	PUNTOS
Pregunta 1.- Que estén al día los registros diarios de actividades----------	12
Pregunta 2.- Que se entienda la letra con facilidad----------	16
Pregunta 3.- Que esté redactada la información en forma clara, de tal manera que no se preste a confusiones-------	16
Pregunta 4.- Que los datos contenidos en los registros sean - ciertos, para lo cual se tomará un registro diario de actividades al azar y se comparará con el registro de salida de material correspondiente----------	16

Pregunta 5.- Que estên clasificados los registros por día y por paso del proceso.---------- 10

Pregunta 6.- Que no haya habido algún problema relativo a falta de material en el período que se está calificando---- 12

Pregunta 7.- Que el material que comprô sea de la misma o de mejor calidad que el que se ha utilizado hasta la - fecha.---------- 9

Pregunta 8.- Que al comprar material de la calidad que se utiliza normalmente haya obtenido una rebaja.---------- 9

TOTAL---------- 100

ESCALA DE CALIFICACION:

El incentivo de este puesto se pagará de acuerdo a la siguiente escala:

PUNTOS	PORCENTAJE SOBRE SALARIO SEMANAL
0 - 14	0
15 - 39	1 %
40 - 69	2 %
70 -100	3 %

NOMBRE DEL OCUPANTE DEL PUESTO_____

PUNTOS ALCANZADOS_____ PORCENTAJE_____

FECHA DE LA CALIFICACION_____

HOJA DE CALIFICACION DE MERITOS.

NOMBRE DEL PUESTO: Almacenista.

DESCRIPCION GENERICA:

Es responsable del movimiento y control de materia prima, productos químicos y productos terminados en los almacenes; además distribuye material a los -- miembros de la empresa para que efectúe sus actividades.

OBJETIVOS A CUMPLIR.	PUNTOS
a).- Elaborar en forma clara los registros de entradas y salidas de materia prima, productos químicos y productos terminados---	35
b).- Llevar un control de las existencias de materia prima, productos químicos y productos terminados en los almacenes.------	40
c).- Mantener en orden los almacenes.----------	25
TOTAL----------	100

ASPECTOS A CALIFICAR	Si	No	PUNTOS
1.- ¿Están elaborados los registros hasta el día de ayer?----------	___	___	___
2.- ¿Están escritos los registros con letra clara?----	___	___	___
3.- ¿Se entiende la información contenida en los registros?----------	___	___	___
4.- ¿Es verídica la información contenida en los registros?----------	___	___	___
5.- ¿Están ordenados cronológicamente los registros?----------	___	___	___
6.- ¿Están limpios los almacenes?----------	___	___	___
7.- ¿Están ordenados los almacenes?----------	___	___	___
8.- ¿Reportó oportunamente que haya poco material?----	___	___	___

CRITERIOS A SEGUIR PARA LA CALIFICACION.		PUNTOS
Pregunta 1.- Que estén al día los registros referentes a: --------		6
a) Entradas y salidas de materia prima, productos químicos y productos terminados---------	2	
b) Inventarios de materia prima, productos -- químicos y productos terminados.----------	2	
c) Las actividades diarias realizadas por los encanilladores----------	2	
Pregunta 2.- Que se entienda la letra con facilidad----------		8

Pregunta 3.-	Que esté redactada la información en forma clara de tal manera que no se preste a confusión.----------	8
Pregunta 4.-	Que los datos contenidos en los registros sean - ciertos, para lo cual se tomará al azar un registro de entrada de materia prima, productos químicos o productos terminados y se comparará con -- las existencias reales.----------	8
Pregunta 5.-	Que estén clasificados los registros por día y - de acuerdo al tipo de que se trate (entradas y - salidas, inventarios y de las actividades de los encanilladores).----------	5
Pregunta 6.-		12
Pregunta 7.-	Que estén ordenados los productos de tal manera que no se maltraten y sea fácil encontrarlos.---------	13
Pregunta 8.-	Que no haya habido algún problema relativo a -- falta de material en el período en que se está calificando.----------	40
	TOTAL------	100

ESCALA DE CALIFICACION.

El incentivo de este puesto se pagará de acuerdo a la siguiente escala:

PUNTOS	PORCENTAJE SOBRE SALARIO SEMANAL
0 - 19	0
20 - 50	1 %
51 - 80	2 %
81 -100	3 %

NOMBRE DEL OCUPANTE DEL PUESTO:_____

PUNTOS ALCANZADOS:_____ PORCENTAJE:_____

FECHA:_____

HOJA DE CALIFICACION DE MERITOS.

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar del Proceso.

DESCRIPCION GENERICA:

Planea, coordina, y supervisa las actividades del personal de los puestos en que auxilia al supervisor de producción para el aprovechamiento óptimo de -- los recursos de la empresa.

OBJETIVOS A CUMPLIR:	PUNTOS.
a).- Lograr la continuidad del paso del proceso productivo en el que auxilia al supervisor de producción.----------	35
b).- Mantener la calidad de la producción del paso del proceso productivo en el que auxilia al supervisor de producción.----------	35
c).- Mejorar la técnica del paso del proceso productivo en que auxilia al supervisor de producción.----------	30
TOTAL-------	100

ASPECTOS A CALIFICAR:	Si	No	PUNTOS
1.- ¿Avisó oportunamente la falta de material?------	___	___	___
2.- ¿Resolvió oportunamente los problemas que se le presentaron en el desempeño de su - puesto? ----------	___	___	___
3.- ¿Evitó retrasos en el proceso productivo coordinando, supervisando y asesorando - oportunamente al personal que está bajo su responsabilidad?----------	___	___	___
4.- ¿Mantuvo o mejoró la calidad del producto final del paso del proceso productivo en el que auxilia al supervisor de producción?----------	___	___	___
5.- ¿Hizo innovaciones en la técnica que mejoran la producción?----------	___	___	___

CRITERIOS A SEGUIR PARA LA CALIFICACION:	PUNTOS
Pregunta 1.- Que en el paso del proceso productivo en el que auxilia al supervisor de producción, no haya habido ningún problema relativo a falta de material en el período que se está calificando.---------	5

Pregunta 2.- Que haya resuelto oportunamente los problemas que se le presentaron en relación con:---------- 12
a) Maquinaria---------- 4
b) Materia prima---------- 4
c) Técnica---------- 4

Pregunta 3.- Que haya coordinado, supervisado y asesorado oportunamente las actividades del personal que está bajo su responsabilidad.---------- 18

Pregunta 4.- Que haya revisado que la materia prima cumpliera con los requisitos de calidad establecidos, y que el personal bajo su responsabilidad haya seguido sus indicaciones al realizar su trabajo.---------- 35

Pregunta 5.- Que a partir de la última calificación haya introducido mejoras que contribuyan al aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y técnicos de la empresa.---------- 30

TOTAL:------ 100

ESCALA DE CALIFICACION:

El incentivo de este puesto se pagará de acuerdo a la siguiente escala:

PUNTOS	PORCENTAJE SOBRE SALARIO SEMANAL
0 - 15	0
16 - 30	1 %
31 - 50	2 %
51 - 65	3 %
66 - 80	4 %
81 -100	5 %

NOMBRE DEL OCUPANTE DEL PUESTO:_____

PUNTOS ALCANZADOS:_____ PORCENTAJE:_____

FECHA DE CALIFICACION:_____

- CAPITULO 7 -

Cuestionario de Actitudes Hacia la Empresa y el Puesto.

JUSTIFICACION DEL CUESTIONARIO DE ACTITUDES HACIA LA EMPRESA Y HACIA EL PUESTO.

Como toda organización está situada dentro de un contexto social, es importante saber cuáles son los aspectos motivacionales que la influyen. Por esta razón y basados en hipótesis formuladas de acuerdo con nuestras primeras observaciones, elaboramos un cuestionario de actitudes hacia la empresa y hacia el puesto.

Las hipótesis que consideramos son las siguientes:

-Hay descontento por el salario.
-Existe confusión en cuanto a la forma de dirección.
-No existe un buen ambiente de trabajo.
-Han mejorado las condiciones de vida de los miembros de la empresa.

Un aspecto muy importante es el salario, ya que constituye uno de los principales motivos por los que el trabajador se mantiene en la empresa, así que además de las herramientas técnicas con que podemos contar para establecer un sistema justo de salarios necesitamos considerar el aspecto humano.

Otro aspecto que interviene en la empresa, es la forma como está organizada, ya que el trabajador se ve influenciado por el modo en que se toman las decisiones y en que es coordinado su trabajo, puesto que su conformidad o inconformidad con los estímulos que se le presentan se reflejan en el desempeño de sus labores y en el ambiente de trabajo.

Dado que toda empresa proporciona fuentes de trabajo y de que éstas traen consigo salarios, consideramos que la comunidad se ha beneficiado en aspectos tales como: menor emigración, elevación del nivel económico de algunas familias, el aprendizaje de un oficio y satisfacciones personales.- Sin embargo es importante saber hasta qué grado estas consideraciones son reales.

METODOLOGIA DEL CUESTIONARIO DE ACTITUDES HACIA LA EMPRESA Y EL PUESTO.

Para recopilar la información que nos permitiera comprobar las hipótesis formuladas y obtener información adicional para realizar nuestro trabajo, elaboramos un cuestionario, ya que lo consideramos el medio más adecuado para recopilar la información requerida.

Los aspectos que nos interesa conocer quedan comprendidos en los siguientes grupos de preguntas:

PARTE I

Las preguntas 1 y 2 abordan aspectos generales que nos permitirán iniciar la entrevista en forma sencilla y al mismo tiempo establecer un ambiente adecuado para que el entrevistado se sienta con más confianza al contestar.

Las preguntas 3 a 5 harán posible comprobar o rechazar la hipótesis: "Hay descontento con el salario", con el fin de contar con bases objetivas que nos permitirán determinar qué tan necesario es un sistema de valuación de puestos en la empresa.

Las preguntas 6 a 9 nos proporcionarán información que permitirá comprobar o rechazar la hipótesis: "Existe confusión en cuanto a la forma de dirección", con objeto de determinar las fallas que existen en la organización actual y proponer, en caso necesario, medidas tendientes a mejorar dicha organización.

Las preguntas 10 a 14 tienen por objeto recopilar información que servirá para comprobar o rechazar la hipótesis: "No existe un buen ambiente de trabajo", con el fin de determinar la causa de la falta de armonía entre los miembros de la empresa y proponer posibles soluciones a dicho problema.

Las preguntas 15 y 16 nos servirán para obtener información que permitirá aceptar o rechazar la hipótesis: "Han mejorado las condiciones de vida de los miembros de la empresa", con el fin de determinar hasta qué grado la empresa ha cumplido con los objetivos para los que fue creada, y en caso necesario establecer las posibles alternativas a seguir para el logro de dichos objetivos.

METODOLOGIA DEL CUESTIONARIO DE ACTITUDES HACIA LA EMPRESA Y EL PUESTO.

Para recopilar la información que nos permitiera comprobar las hipótesis formuladas y obtener información adicional para realizar nuestro trabajo, elaboramos un cuestionario, ya que lo consideramos el medio más adecuado para recopilar la información requerida.

Los aspectos que nos interesa conocer quedan comprendidos en los siguientes grupos de preguntas:

PARTE I

Las preguntas 1 y 2 abordan aspectos generales que nos permitirán iniciar la entrevista en forma sencilla y al mismo tiempo establecer un ambiente adecuado para que el entrevistado se sienta con más confianza al contestar.

Las preguntas 3 a 5 harán posible comprobar o rechazar la hipótesis: "Hay descontento con el salario", con el fin de contar con bases objetivas que nos permitirán determinar qué tan necesario es un sistema de valuación de puestos en la empresa.

Las preguntas 6 a 9 nos proporcionarán información que permitirá comprobar o rechazar la hipótesis: "Existe confusión en cuanto a la forma de dirección", con objeto de determinar las fallas que existen en la organización actual y proponer, en caso necesario, medidas tendientes a mejorar dicha organización.

Las preguntas 10 a 14 tienen por objeto recopilar información que servirá para comprobar o rechazar la hipótesis: "No existe un buen ambiente de trabajo", con el fin de determinar la causa de la falta de armonía entre los miembros de la empresa y proponer posibles soluciones a dicho problema.

Las preguntas 15 y 16 nos servirán para obtener información que permitirá aceptar o rechazar la hipótesis: "Han mejorado las condiciones de vida de los miembros de la empresa", con el fin de determinar hasta qué grado la empresa ha cumplido con los objetivos para los que fue creada, y en caso necesario establecer las posibles alternativas a seguir para el logro de dichos objetivos.

PARTE II

Las preguntas 1, 2 y 3 nos servirá para saber cuáles son los puestos que tienen mayor aceptación y cuáles los que tienen más rechazo; con el fin de establecer cursos de acción en cuanto a la motivación que se les debe dar a los trabajadores de acuerdo al puesto que desempeñan.

La pregunta 4 combinada con la 9 de la parte I nos permitirá conocer el grado de iniciativa y participación del personal en el desarrollo de la empresa.

El cuestionario de actitudes será aplicado a todos los miembros de la empresa posteriormente a la aplicación del cuestionario de Análisis de Puestos, con el fin de contar con información adicional acerca de la organización de la empresa y de los aspectos motivacionales que en ella influyen antes de iniciar la interpretación de la información recopilada en el cuestionario de Análisis de Puestos y de la elaboración del sistema de valuación.

CUESTIONARIO DE ACTITUDES HACIA LA EMPRESA Y EL PUESTO.

PARTE I.

1.- ¿Cuánto tiempo tiene trabajando en la empresa?

A.- Menos de un mes ( ) B.- Más de 1 y menos de 3 ( ) C.- Más de 3 y menos de 5 ( ) D.- Más de 5 meses ( )

2.- ¿Por qué entró a trabajar aquí?

( ) A.- Razones económicas.
( ) B.- Presiones familiares.
( ) C.- Ocupar el tiempo libre.
( ) D.- Aprender un oficio.
( ) E.- Ayudar a la comunidad.
( ) F.- Porque entraron sus amigos o parientes.

Detalle _____

_____

_____

_____

3.- ¿Está usted conforme con lo que le están pagando?

A.- Si ( )
B.- No ( )

4.- A pesar de que no están en una etapa de producción formal ¿considera usted que debe ganar más?

A.- No ( )
B.- Si ( ) ¿Cuánto?

( ) 1.- Hasta $20.00
( ) 2.- De $ 21.00 a $25.00
( ) 3.- De $26.00 a $30.00
( ) 4.- De $31.00 a $35.00
( ) 5.- De $36.00 a $40.00
( ) 6.- Más de $40.00 ¿Cuánto? _____

4.1.- En una etapa formal de producción, cuánto le gustaría ganar?

( ) a.- Hasta $20.00
( ) b.- De $21.00 a $25.00
( ) c.- De $26.00 a $30.00
( ) d.- De $31.00 a $35.00
( ) e.- De $36.00 a $40.00
( ) f.- Más de $40.00 ¿Cuánto? _____

9.- ¿Cuando hace usted una sugerencia es tomada en cuenta?
A.- Si ( )
B.- No ( )

10.- Se lleva bien con la mayoría de sus compañeros?
A.- Si ( )
B.- No ( )

11.- ¿Se lleva mal con alguno de sus compañeros?
A.- No ( )
B.- Si ( ) ¿Por qué?
( ) 1.- Rumores o chismes
( ) 2.- Envidias
( ) 3.- Actitudes chocantes
( ) 4.- Disgustos entre familias
( ) 5.- Problemas anteriores
( ) 6.- Por flojo
( ) 7.- Por latoso.
( ) 8.- Por grosero.

12.- Existen buenas relaciones entre:

	A.- Si	B.- No
1.- Los miembros del comité	( )	( )
2.- El comité y los demás miembros de la empresa	( )	( )
3.- Los coordinadores	( )	( )
4.- Los coordinadores y los demás miembros de la empresa	( )	( )
5.- Los maestros	( )	( )
6.- Los maestros y los miembros de la empresa	( )	( )

13.- ¿Fuera de la empresa tiene relación con alguno de sus compañeros?
A.- Si ( )
B.- No ( )

14.- ¿Con cuál de sus compañeros se lleva mejor?
A.- _____

15.- ¿Qué hacía antes de trabajar en la empresa?
( ) A.- Trabajo en el campo.
( ) B.- Trabajo en el hogar.
( ) C.- Trabajo eventual en Techachalco.
( ) D.- Trabajo permanente en Techachalco.
( ) E.- Trabajo eventual fuera de Techachalco.

( ) F.- Trabajo permanente fuera de Techachalco.

( ) G.- Estudiaba.

( ) H.- Nada.

16.- ¿Qué ventajas le ha traído trabajar en la empresa?

( ) A.- Mejorar situación económica.

( ) B.- Aprender un oficio.

( ) C.- Tener más amigos.

( ) D.- No tener que trabajar fuera de Techachalco.

( ) E.- Satisfacciones personales

( ) F.- Tener un empleo seguro.

17.- ¿Cree usted que la empresa ha beneficiado en algo al Pueblo?

A.- Si ( ) ¿En qué? _____

_____

B.- No ( ) ¿Por qué? _____

_____

PARTE II

1.- ¿En qué puesto le gustaría trabajar?

( ) A.- Teñido.
( ) B.- Encanillado.
( ) C.- Urdido.
( ) D.- Remetido.
( ) E.- Tejido.
( ) F.- Acabado.

¿Por qué?

( ) 1.- Porque es más fácil
( ) 2.- Porque es más interesante
( ) 3.- Porque es lo que mejor sabe hacer.
( ) 4.- Porque es menos monótono
( ) 5.- Porque es en lo que lo capacitaron mejor.
( ) 6.- Porque siempre ha estado en ese -- puesto
( ) 7.- Porque es menos peligroso
( ) 8.- Porque ya tenía un conocimiento previo

2.- ¿En qué puesto no le gustaría trabajar?

( ) A.- Teñido
( ) B.- Encanillado
( ) C.- Urdido
( ) D.- Remetido
( ) E.- Tejido
( ) F,- Acabado

¿Por qué?

( ) 1.- Porque es muy monótono
( ) 2.- Porque es muy difícil
( ) 3.- Porque es muy peligroso
( ) 4.- Porque en ese puesto no lo capacitaron
( ) 5.- Porque es el que menos conoce.

3.- ¿En qué lo han capacitado?

( ) A.- Teñido
( ) B.- Encanillado

( ) C.- Urdido
( ) D.- Remetido
( ) E.- Tejido
( ) F.- Acabado

4.- ¿En qué lo capacitaron mejor?
( ) A.- Teñido
( ) B.- Encanillado
( ) C.- Urdido
( ) D.- Remetido
( ) E.- Tejido
( ) F.- Acabado

5.- ¿Realiza usted su trabajo exactamente como se lo enseñaron?
A.- Si ( )
B.- No ( ) ¿Qué modificaciones ha hecho? _____

_____

_____

_____

6.- Observaciones: _____

_____

_____

_____

_____

Nombre del entrevistado _____
Puesto en que se encuentra actualmente _____
Sexo: F ( ) M ( )
Edad _____

TABULACION

CUESTIONARIO DE ACTITUDES HACIA LA EMPRESA Y EL PUESTO.

27 Cuestionarios

1.- CUANTO TIEMPO TIENE TRABAJANDO EN LA EMPRESA:

a) Menos de un mes 2
b) Más de 1 y menos de 3 3
c) Más de 3 y menos de 5 1
d) Más de 5 meses 21

2.- ENTRO A TRABAJAR POR:

a) Razones económicas 3
b) Presiones familiares 2
c) Ocupar el tiempo libre 0
d) Aprender un oficio 17
e) Ayudar a la comunidad 3
f) Porque entraron sus amigos o parientes 2
g) Porque le pareció interesante 1

3.- ESTA USTED CONFORME CON LO QUE LE ESTAN PAGANDO:

a) Si 16
b) No 11

4.- A PESAR DE QUE NO ESTAN EN UNA ETAPA DE PRODUCCION FORMAL ¿CONSIDERA USTED QUE DEBE GANAR MAS?

a) No 7
b) Si 20 cuánto?

1.- Hasta $20.00 2
2.- De $21.00 a $25.00 5
3.- De $26.00 a $30.00 4
4.- De $31.00 a $35.00 6
5.- De $36.00 a $40.00 0
6.- Más de $40.00 1
7.- No sabe 2

4.1.- EN UNA ETAPA FORMAL DE PRODUCCION CUANTO LE GUSTARIA GANAR?:

a) De $19.00 a $20.00 0
b) De $21.00 a $25.00 3
c) De $26.00 a $30.00 2
d) De $31.00 a $35.00 9
e) De $36.00 a $40.00 5
f) Más de $40.00 6

¿cuánto?
De $50.00 5
De $55.00 1

g) A destajo 2

5.- ¿CREE USTED QUE EN TODOS LOS PUESTOS SE DEBE GANAR EL MISMO SALARIO?

a) Si 6

b) No 20

¿por qué?

b.1.- Hay unos puestos más difíciles que otros. 13

b.2.- Algunos puestos implican más responsabilidad 0

b.3.- Algunos puestos requieren más habilidad 0

b.4.- En algunos puestos se trabaja más que en otros 9

b.5.- En algunos puestos el trabajo es más pesado 2

c) No sabe 1

a.1).-Todos son importantes 5

a.2).-Para poner mayor interés 1

6.- ¿LO CAMBIAN PERIODICAMENTE DE PUESTO?

a) Si 16 ¿A cuáles:

a.1.- Teñido 2

a.2.- Encanillado 11

a.3.- Urdido 4

a.4.- Remetido 0

a.5.- Tejido 3

a.6.- Acabado 10

a.7.- Enmadejado 4

b) No 11

7.- SABE USTED POR QUE LO CAMBIAN PERIODICAMENTE DE PUESTO?

a) No 2

b) Si 14 ¿Por qué?

1.- Es conveniente conocer todos los puestos 4

2.- Se carga el trabajo en algunos puestos 0

3.- No hay trabajo en su puesto 2
4.- Por retraso en puestos anteriores del proceso 0
5.- Por falta de materia prima 0
6.- Para que el trabajo no sea rutinario 7
7.- Para ayudar a las relaciones - informales de trabajo 1

8.- SABE USTED QUIEN TOMA LAS DECISIONES RESPECTO A:

	Maestro Sup. de Prod.	Cecilio Presi-- dente.	Armando Tesorero.	Toño Almacenista.	Clemente Coord. - General.	Diseñadores
a) Programación de la producción	16	5	3	2	1	1
b) Determinación de la cantidad de - materia prima que va a comprar	7	4	13	-	1	-
c) Determinación de precios	3	13	10	2	1	-
d) ventas	4	13	15	-	1	-
e) Admisión de personal	2	12	2	-	-	-
f) Movimiento de personal	17	8	1	2	-	-
g) Administración del dinero	0	3	22	-	-	-

	Comité	Hipólito	Todos	Ing. Ordoñez.	Coord.	Secretario	No.
a) Programación de la producción	3	-	-	-	-	-	3
b) Determinación de la cantidad de materia prima que se va a comprar	3	1	1	1	-	-	1
c) Determinación de Precios	4	1	-	2	1	-	4
d) Ventas	4	-	1	-	-	1	2
e) Admisión de personal	11	-	4	-	-	-	1
f) Movimiento de personal	3	-	2	-	-	1	1

g) Administración del dinero - - - - - - 2

9.- ¿CUANDO HACE USTED UNA SUGERENCIA ES TOMADA EN CUENTA?

a) Si 12
b) No 3
c) No ha hecho 12

10.- SE LLEVA BIEN CON LA MAYORIA DE SUS COMPAÑEROS?

a) Si 25
b) No 2

11.- SE LLEVA MAL CON ALGUNOS DE SUS COMPAÑEROS?

a) No 19
b) Si 8 ¿Por qué?

1.- Rumores o chismes	2
2.- Envidias	1
3.- Actitudes chocantes	2
4.- Disgustos entre familias	0
5.- Problemas anteriores	0
6.- Por flojo	0
7.- Por latoso	0
8.- Por grosero	3
9.- Problemas de trabajo	1

12.- EXISTEN BUENAS RELACIONES ENTRE:

	SI	NO	NO SE
1.- Los miembros del comité	18	8	1
2.- El comité y los demás miembros de la empresa	23	4	
3.- Los coordinadores	25	2	
4.- Los coordinadores y los demás miembros de la empresa	26	1	
5.- Los maestros	26	1	
6.- Los maestros y los miembros de la empresa	27		

13.- FUERA DE LA EMPRESA TIENE RELACION CON ALGUNO DE SUS COMPAÑEROS?

a) Si 21
b) No 6

14.- CON CUAL DE SUS COMPAÑEROS SE LLEVA MEJOR?

Jacobo 2, Violeta 1, Teodora 3, Guillermina 2, Cecilio 1, Elvira 1,

Manuel 2, Teresa 1, Todos 9, ninguno 1, Alejandro 1, Anselmo 2, Ma. de los Angeles 1, Cruz 1, Poli 1.

15.- QUE HACIA ANTES DE TRABAJAR EN LA EMPRESA?

a) Trabajo en el campo 10
b) Trabajo en el hogar 6
c) Trabajo eventual en Techachalco 0
d) Trabajo permanente en Techachalco 2
e) Trabajo eventual fuera de Techachalco 1
f) Trabajo permanente fuera de Techachalco 3
g) Estudiaba 5
h) Nada 1

16.- QUE VENTAJAS LE HA TRAIDO TRABAJAR EN LA EMPRESA?

a) Mejorar situación económica 2
b) Aprender un oficio 19
c) Tener más amigos 1
d) No tener que trabajar fuera de Techachalco 4
e) Satisfacciones personales 1
f) Tener un empleo seguro 0
g) Ninguna 3

17.- CREE USTED QUE LA EMPRESA HA BENEFICIADO EN ALGO AL PUEBLO?

a) Si 17
b) No 9
c) No contestó 1

a) Por qué:

Fuentes de trabajo 2
Aprender un oficio 1
Pueden trabajar señoras casadas 1
Mejorar situación económica 6
No es necesario salir 2
Tener una fábrica 1
Ocupa un edificio que antes no se ocupaba 1
Labor social (prestando diferentes servicios a la comunidad) 3

b) Por que:

Es chica 5

No se le ha dado ayuda económica 4

PARTE II.

1.- EN QUE PUESTO LE GUSTARIA TRABAJAR?

a) Teñido 3
b) Encanillado 3
c) Urdido 1
d) Remetido 0
e) Tejido 14
f) Acabado 6
g) Coordinador 1 ¿Por qué?

1.- Porque es muy fácil 5
2.- Porque es más interesante 11
3.- Porque es lo que mejor sabe hacer 5
4.- Porque es menos monótono 1
5.- Porque es en lo que lo capacitaron mejor 1
6.- Porque siempre ha estado en ese puesto 1
7.- Porque es menos peligroso 0
8.- Porque ya tenía un conocimiento previo 2
9.- Porque está enferma 1
10.- Ahí hay mucho trabajo 1

2.- EN QUE PUESTO NO LE GUSTARIA TRABAJAR?

a) Teñido 8
b) Encanillado 5
c) Urdido 2
d) Remetido 2
e) Tejido 2
f) Acabado 5
g) Ninguno 2
h) Presidente 1 ¿Por qué?

1.- Porque es muy monótono 9
2.- Porque es muy difícil 9
3.- Porque es muy peligroso 2
4.- Porque en ese puesto no lo capacitaron 1

5.- Porque es el que menos conoce -
6.- Porque es para mujeres 1
7.- Porque está enfermo 1
8.- Porque es cansado 1
9.- Porque hay un mal ambiente de trabajo 1
10.- No contestaron 3

3.- EN QUE LO HAN CAPACITADO?

a) Teñido 11
b) Encanillado 14
c) Urdido 6
d) Remetido 7
e) Tejido 16
f) Acabado 10
g) Enmadejado 2
h) Coordinador 1
i) Administrador de Empresas rurales 1

4.- EN QUE LO CAPACITARON MEJOR?

a) Teñido 3
b) Encanillado 6
c) Urdido 2
d) Remetido 0
e) Tejido 12
f) Acabado 9
g) Enmadejado 2
h) Ninguno 1

5.- REALIZA USTED SU TRABAJO EXACTAMENTE COMO SE LO ENSEÑARON?

a) Si 23
b) No 3
c) No le enseñaron 1

Qué modificaciones ha hecho?

Tejido: Nuevos diseños 1
Modificaciones en la bocamalla 1
Cuando se equivoca nivela los lisos para resolver el problema por sí mismo 1

Enmadejado: Utiliza varilla en lugar de husos

Puestos:

Enmadejado	2
Teñido	2
Encanillado	6
Urdido	1
Remetido	1
Tejido	11
Acabado	2
Presidente	1
Almacenista	1

Sexo:

Femenino	10
Masculino	17

Edad:

Femenino	Masculino
14 - 1	13 - 1
15 - 1	14 - 3
16 - 2	15 - 4
18 - 1	16 - 2
20 - 1	19 - 2
21 - 1	20 - 2
28 - 1	21 - 1
49 - 1	22 - 2
50 - 1	

- CAPITULO 8 -

Conclusiones.

CONCLUSIONES GENERALES.

El carácter general de la Administración hace posible la utilización de las técnicas administrativas en diferentes medios, previa adaptación de las mismas a las necesidades específicas de cada organización. En este caso, dadas las condiciones en que está funcionando la empresa comunitaria de artesanías textiles creada para ayudar al desarrollo económico de Santa Cruz Techachalco, fue necesario adaptar y simplificar dichas técnicas, de tal manera que los integrantes de la empresa las comprendieran para poder utilizarlas en el presente y modificarlas según sus necesidades futuras. Esta adaptación fue necesaria puesto que la empresa no tiene una organización formal definida, no cuenta con recursos suficientes para su desarrollo y, sobre todo, porque su personal no está preparado para realizar labores administrativas.

El desarrollo actual de la empresa exige la organización de los Recursos Humanos con que cuenta, lo cual se logrará con la aplicación de técnicas tales como Análisis, Valuación, Instructivo de Puestos, Bases para la Selección de Personal y Calificación de Méritos.

Mediante la aplicación del Análisis de Puestos establecemos funciones específicas a realizar por cada persona, incluyendo líneas de autoridad y dependencia, es decir, tratamos de plantear una organización formal en la que se especifican áreas de responsabilidad y se evita duplicidad de funciones.

El uso de la técnica de Análisis de Puestos como base para el establecimiento de una organización, se ve complementado con la Valuación de Puestos y la Calificación de Méritos, ya que la combinación de estas técnicas nos permitirá motivar al personal a trabajar en pro del mejoramiento y superación de su empresa.

Por medio de la aplicación de las Bases para la Selección de Personal y del Instructivo de Puestos se logrará un mejor aprovechamiento de los recursos materiales de la empresa, al contar ésta con personal adecuado que se integre fácilmente a su puesto.

La aplicación de las técnicas mencionadas es el 1er. paso hacia el establecimiento de una organización técnica de la empresa que permitirá

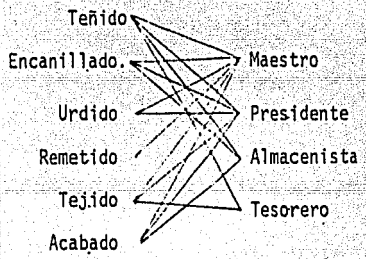
un aprovechamiento integral de los recursos con que ésta cuenta y al mismo tiempo alcanzar los objetivos para los cuales fue creada.

CONCLUSIONES A ANALISIS DE PUESTOS.

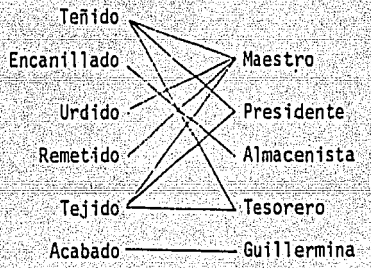
De acuerdo a los resultados obtenidos en la investigación, nos - dimos cuenta de que existe una organización formal que no se aplica en la realidad, siendo la organización informal la que dirige realmente a la empresa y debido a que ninguna de las dos responde a las necesidades de la - misma la productividad se ve disminuida.

Las líneas de instrucción, supervisión y asesoría requerida ac-- tuales se ven reflejadas en los siguientes diagramas:

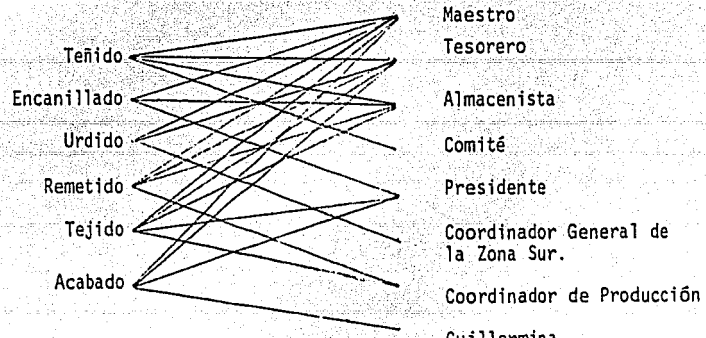
INSTRUCCION:



SUPERVISION:

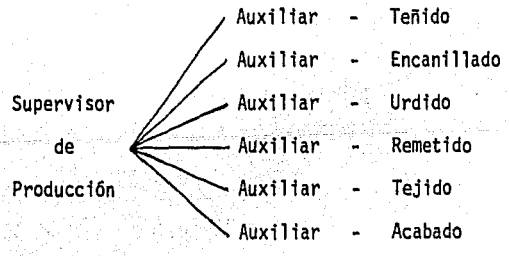


ASESORIA REQUERIDA.

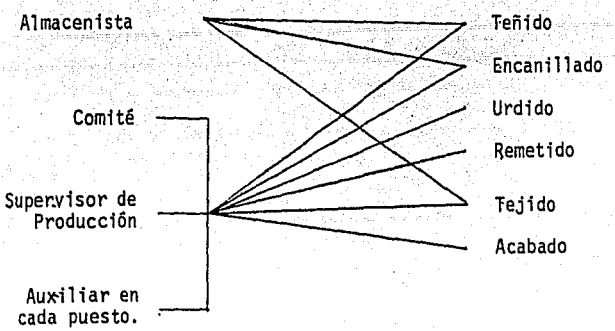


Estos diagramas muestran claramente que las relaciones establecidas lejos de ayudar a los logros de los objetivos, constituyen un obstáculo, puesto que crean confusión entre todos los miembros de la empresa. Es por esto que buscando establecer una organización formal totalmente definida que fuera aplicable de inmediato en la empresa, determinamos las actividades específicas de cada puesto y las analizamos para eliminar duplicidad de funciones y establecer líneas de instrucción, supervisión y asesoría requerida que permitan el mejor aprovechamiento de los recursos de la empresa y cuyos diagramas se presentan a continuación.

INSTRUCCIONES Y SUPERVISION.



ASESORIA REQUERIDA:



Para efectos de lograr un mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta la empresa y basados en los análisis de puestos del coordinador de producción y del coordinador administrativo, recomendamos que sus actividades se integren a las del secretario y que dichos puestos desaparezcan, ya que las funciones que desempeñan no justifican el salario que la empresa tendría que pagar al aplicarse el sistema de valuación propuesto.

Sin embargo, para aprovechar la experiencia de las personas que han ocupado estos puestos, recomendamos que de acuerdo a la forma en que han desarrollado sus funciones sean tomadas en cuenta para futuras promociones.

A continuación se presenta el análisis de puestos del secretario que incluye las actividades del coordinador de producción y del coordinador administrativo.

NOTA: Esta recomendación la incluímos en las conclusiones porque consideramos difícil que los puestos de coordinador de producción y administrativo desaparezcan de inmediato. Por otro lado consideramos que el límite de la existencia de estos puestos en la empresa será cuando ésta se independice de PRADET y pueda pagar sus propios salarios.

ANALISIS DE PUESTOS:

NOMBRE DEL PUESTO: Secretario.

DESCRIPCION GENERICA:

Pasa lista de asistencia, lleva registro diario de las actividades de los miembros de la empresa, determina los costos y precios de los productos y elabora y ordena los archivos.

A.- ENCABEZADO.

A.1.- NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL PUESTO: 1 que representa el -- 3.7% del total de las personas que trabajan en la empresa.

A.2.- UBICACION FISICA.

Realiza sus actividades dentro de las instalaciones de la empresa y excepcionalmente fuera de ella cuando su presencia sea requerida para substituir o auxiliar al tesorero en asuntos relacionados con el financiamiento, relaciones públicas y la compra de material.

A.3.- RECIBE INSTRUCCIONES DE:

-Comité (en pleno)	Le hace sugerencias respecto a la forma en que debe desempeñar sus actividades y si es necesario le indica lo que debe hacer.
-Asamblea General de la empresa.	En casos excepcionales le hace sugerencias respecto a la forma en - que debe desempeñar sus actividades y si es necesario le indica lo que debe hacer.
-Presidente	En caso necesario le indica las actividades que debe realizar y cómo llevarlas a cabo.
-Tesorero	Le indica lo que debe hacer y cómo hacerlo en caso de que tenga que - realizar actividades fuera de la - empresa en representación o substitución suya.

A.4.- PUESTOS QUE LE PROPORCIONAN MATERIAL PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO:

PRADET.- Documentos y formas.

Coordinador General de la Zona Sur de PRADET.- Hojas de registro diario de actividades y hojas de costos.

Tesorero.- Dinero para efectuar las compras.

A.5.- SUPERVISION:

Está supervisado por:

-Comité o Asamblea General en pleno. — Revisan periódicamente la manera en que está desarrollando su trabajo, fijando medidas correctivas en caso necesario.

-Presidente. — Revisa la manera en que está desarrollando su trabajo, aplicando medidas correctivas en caso necesario,

-Tesorero — Revisa la manera en que está desarrollando sus actividades fuera de la empresa aplicando medidas correctivas en caso necesario.

A.6.- AUTORIDAD.

Coordina y revisa las actividades del almacenista, supervisor de producción, y de cada uno de los miembros del comité en ausencia del presidente.

A.7.- TRATO CON PERSONAS AJENAS A LA EMPRESA.

Al desarrollar este puesto tiene trato con las siguientes personas e instituciones:

Clientes, PRADET, instituciones de crédito y proveedores cuando auxilia o substituye al tesorero.

A.8.- HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a jueves de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 18:00 Hs.

Viernes de 8:00 a 13:00 Hs. y de 14:00 a 17:00 Hs.

B.- DESCRIPCION ESPECIFICA.

B.1.- ACTIVIDADES DIARIAS:

-Pasa lista de asistencia a la hora de entrada y de salida.

-Elabora registro diario de actividades.

B.2.- ACTIVIDADES PERIODICAS:

Revisa y archiva los recibos de ventas, compras, solicitudes y nóminas.

Pasa lista de asistencia y toma nota de los acuerdos en cada asamblea.

Substituye o auxilia al tesorero en la realización de compras.

Elabora hoja de costos para lo cual utiliza registro diario de actividades y notas de compras.

Redacta informes que entrega al presidente acerca de los aspectos más

importantes tratados en las asambleas, las actividades diarias de los trabajadores y el costo y precio de los productos terminados.

B.3.- ACTIVIDADES PERIODICAS:

-Otorga permisos para faltar.

-En ausencia del presidente revisa si el almacenista, supervisor de producción y cada uno de los miembros del comité están desarrollando sus actividades correctamente.

C.- ESPECIFICACION DEL PUESTO.

C.1.- INSTRUCCION.

Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales (suma, resta, multiplicación, división) con decimales, así como saber utilizar metro, báscula y reloj.

C.2.- ESFUERZO FISICO.

C.2.a.- Posición en que realiza el trabajo:

Básicamente lo realiza sentado, de pie o caminando.

C.2.b.- Tipo de operación.

Realiza las siguientes operaciones en forma continua:

-Archiva recibos de ventas, compras, solicitudes de crédito y nóminas.

-Lleva registros de las actividades diarias de los miembros de la empresa y los archiva.

Realiza las siguientes operaciones a intervalos:

-Viaja a diferentes poblaciones para tratar asuntos relacionados con ventas, compras de materiales y financiamientos cuando substituye o auxilia al tesorero.

-Elabora informes que entrega al presidente sobre los aspectos más importantes tratados en las asambleas y sobre las actividades de los miembros de la empresa.

-Coordina y supervisa las actividades del almacenista, supervisor de producción y cada uno de los miembros del comité, secretario y tesorero, en ausencia del presidente.

C.3.- ESFUERZO MENTAL.

Durante períodos cortos se requiere poner atención para redactar informes y llevar registros o archivos.

C.4.- ESFUERZO VISUAL.

Para efectuar sus actividades realiza un esfuerzo visual ligero.

C.5.- DOCUMENTOS, FORMAS O MEDIOS DE TRANSPORTE QUE UTILIZA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO.

C.5.a.- Documentos utilizados.

-Recibos de compras y ventas.
-Cartas relacionadas con el funcionamiento de la empresa.
-Actas de las asambleas que se celebran en la empresa.
-Informes que el mismo elabora sobre los aspectos más importantes tratados en las asambleas, el costo y precio de los productos terminados, resumen de las actividades diarias de los trabajadores y acerca de -- las compras efectuadas.

C.5.b.- Formas utilizadas.
-Lista de asistencia para llevar un control de los retardos y las faltas.
-Lista de raya para llevar un control de los sueldos.
-Hoja de costos para determinar los costos totales.
-Registro diario de actividades.

C.5.c.- Medios de transporte utilizados.
-Autobús.

C.5.d.- Materiales utilizados.
-Cuaderno de lista de asistencia.

C.6.- ASESORIA QUE PROPORCIONA.

Participa en la resolución de problemas que se presentan entre los miembros de la empresa y en la de los que se le presentan al presidente en cuanto a la interpretación de la información contenida en los informes que le proporciona.

C.7.- ASESORIA REQUERIDA.

Solicita asesoría a los siguientes puestos:
-Presidente.- En caso de que se le presente algún problema que no pueda resolver en relación con el manejo de registros y archivos.
-Tesorero.- En caso de que se le presente algún problema que no pueda - resolver en relación con el manejo de registros o cuando lo substituye en sus actividades fuera de la empresa.
-Comité.- En caso de que se le presente algún problema que no pueda resolver en sus relaciones con sus compañeros.

D.- RESPONSABILIDAD.

D.1.- EN VALORES:

Los perjuicios pueden ser de más de $1,000.00

D.2.- EN EL TRATO CON EL PUBLICO.

Pueden causarse pequeños resentimientos por falta de atención.

D.3.- EN TRAMITES Y PROCESOS.

El perjuicio es muy poco probable y no sería mayor de $50.00.

E.- NATURALEZA Y CONDICIONES DE TRABAJO.

E.1.- AMBIENTE DE TRABAJO.

Varía de acuerdo con el lugar en donde lo está realizando.

E.2.- ILUMINACION.

Varía de acuerdo al lugar en donde esté realizando el trabajo.

E.3.- NATURALEZA DE LAS OPERACIONES.

Activa y variada.

E.4.- RIESGOS:	CAUSAS:
-Dolores musculares	Cargar pesos excesivos.
-Accidentes automovilísticos	Viajes.

F.- CONDICIONES

F.1.- EDAD

Mínima 18 años

F.2.- SEXO:

Masculino

F.3.- LUGAR DE RESIDENCIA:

Santa Cruz Techachalco.

F.4.- REQUISITOS FISICOS.

Debido a la naturaleza del trabajo es conveniente que las personas - que desempeñen este puesto no tengan imposibilitados brazos o pier-- nas, deficiencias visuales que le impidan el desarrollo de sus actividades, no estén propensas a ataques y por razones de higiene que - no tengan enfermedades contagiosas.

CONCLUSIONES DE VALUACION DE PUESTOS.

El sistema de valuación propuesto lo desarrollamos tomando como base el sistema de valuación de puestos por puntos, al cual le hicimos algunas modificaciones para adaptarlo a las necesidades de la empresa. Dichas modificaciones están orientadas al establecimiento de salarios basados en las actividades que se desarrollan en cada puesto, pero que al mismo tiempo no presenten diferencias considerables entre sí, debido al carácter comunitario de la misma.

Dentro de los gastos que hace la empresa por concepto de salarios no se encuentra el del supervisor de producción, ya que éste recibe la totalidad de su sueldo de PRADET, pero tomando en cuenta que el sistema de valuación se aplicará cuando la empresa se independice de dicho organismo y que el sueldo del supervisor de producción debe estar en proporción con las actividades que desempeña en la empresa, lo consideramos como parte de los puestos administrativos, por lo cual aparece en la clasificación por puntos de dichos puestos.

Tomando en cuenta la recomendación hecha en las conclusiones del capítulo referente a análisis de puestos de integrar las actividades del coordinador administrativo y del coordinador de producción a las del secretario, procedimos a hacer la valuación de este puesto considerando todas las actividades que tendría que realizar, para lo cual elaboramos la siguiente Hoja de Valuación:

NOTA: Esta recomendación la incluimos en las conclusiones porque consideramos difícil que los puestos de Coordinador Administrativo y Coordinador de Producción desaparezcan de inmediato. Por otro lado consideramos que el límite de la existencia de estos puestos en la empresa será cuando ésta se independice de PRADET y pueda pagar sus propios salarios.

HOJA DE VALUACION.

NOMBRE DEL PUESTO: Secretario.

DESCRIPCION GENERICA:

Pasa lista de asistencia, lleva registro diario de actividades de los miembros de la empresa, determina los costos y precios de los productos y elabora y ordena los archivos.

FACTOR	SUBFACTOR	ELEMENTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO	PUNTOS.
Habilidad	Instrucción		Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales con decimales, así como saber utilizar metro y báscula.	28
Esfuerzo	Físico	Posición en que realiza el trabajo.	Básicamente lo realiza de pie, sentado o caminando	20
	Mental		Durante períodos cortos se requiere poner atención para redactar informes y llevar registros o archivos.	50
	Visual		Ligero constante	24
	Documentos y formas utilizadas	Documentos	Recibos, cartas, actas e informes	40
		Formas	Lista de asistencia, lista de raya, hoja de costos y registro diario de actividades	31
Responsabilidad	Valores		Los perjuicios pueden llegar a ser de más de $1,000.00	150
	Trato con el público		Puede causar pequeños resentimientos por falta de atención	30
	Trámites y procesos		El perjuicio es muy poco probable y no sería mayor de $50.00	40
Condiciones de trabajo	Lugar		Dentro y fuera de la empresa	60

Naturaleza de las operaciones	Activa y variada	17
Riesgos	Dolores musculares, accidentes automovilísticos y robos	35
	TOTAL DE PUNTOS	525

De acuerdo con el número de puntos obtenidos en esta Hoja de Valuación por el Secretario, la clasificación de puestos administrativos en base a la puntuación de cada uno quedaría como sigue:

PUESTO	PUNTOS
Presidente	818
Tesorero	711
Supervisor de producción	602
Secretario	525
Almacenista	490
Auxiliar de proceso	451

Por lo tanto, el sueldo del secretario se determinaría en base a 525 puntos y siguiendo el procedimiento señalado para calcular los salarios de los puestos administrativos.

CONCLUSIONES DEL INSTRUCTIVO DE PUESTOS.

El instructivo de puestos básicamente está orientado para servir como un medio de consulta que facilite la adaptación de nuevo personal a su puesto, que aclare las dudas de los trabajadores respecto a las actividades que deben realizar y que especifique las líneas de autoridad y de dependencia con el fin de evitar duplicidad de funciones, desorganización, confusión e ineficiencia, con lo que pretendemos lograr un mayor aprovechamiento de los recursos humanos que dé como resultado un aumento de la productividad.

La elaboración del Instructivo de Puestos nos confirmó la utilidad y variedad de objetivos que se pueden alcanzar a través de la utilización del Análisis de Puestos, ya que en este caso particular mediante la selección de la información contenida en el mismo, es posible contar con un medio de consulta rápida y accesible para todo el personal.

Tomando en cuenta la recomendación hecha en las conclusiones del capítulo referente a Análisis de Puestos de integrar las actividades del coordinador administrativo y del coordinador de producción a las del secretario procedimos a la elaboración del instructivo de este puesto considerando todas las actividades que tendría que realizar. Dicho instructivo se presenta a continuación.

NOTA: Esta recomendación la incluimos en las conclusiones porque consideramos difícil que los puestos de Coordinador Administrativo y Coordinador de Producción desaparezcan de inmediato. Por otro lado consideramos que el límite de la existencia de estos puestos en la empresa sea cuando ésta se independice de PRADET y pueda pagar sus propios salarios.

INSTRUCTIVO DE PUESTO ADMINISTRATIVO.

NOMBRE DEL PUESTO: Secretario.

DESCRIPCION GENERICA:

Pasa lista de asistencia, lleva registro diario de las actividades de los miembros de la empresa, determina los costos y precios de los productos - y elabora y ordena los archivos.

1.- UBICACION FISICA.

Realiza sus actividades dentro de las instalaciones de la empresa y excepcionalmente fuera de ella cuando su presencia sea requerida para substituir o auxiliar al Tesorero en asuntos relacionados con el financiamiento, relaciones públicas y la compra de material.

2.- ACTIVIDADES DIARIAS.

a).- Pasa lista de asistencia a la hora de entrada y de salida del - personal.

b).- Elabora registro diario de actividades.

3.- ACTIVIDADES PERIODICAS.

a).- Revisa y archiva recibos de ventas, compras, solicitudes y nóminas.

b).- Pasa lista de asistencia y toma nota de los acuerdos en cada -- asamblea.

c).- Substituye o auxilia al Tesorero en la realización de compras.

d).- Elabora hoja de costos para lo cual utiliza registro diario de actividades y nota de compras.

e).- Redacta informes que entrega al Presidente acerca de los aspectos más importantes tratados en las asambleas, de las actividades diarias de los trabajadores y del precio y costo de los productos terminados.

4.- ACTIVIDADES EVENTUALES.

a).- Otorga permisos para faltar.

b).- En ausencia del Presidente revisa si el Almacenista, Supervisor de Producción y cada uno de los miembros del Comité están desarrollando sus actividades correctamente.

5.- TRATO CON PERSONAS AJENAS A LA EMPRESA:

Al desarrollar este puesto, tiene trato con las siguientes personas e instituciones:

Clientes, PRADET, Instituciones de Crédito y Proveedores cuando auxilia o substituye al Tesorero.

6.- AUTORIDAD.

Coordina y revisa las actividades del almacenista, Supervisor de Producción y de cada uno de los miembros del Comité en ausencia del Presidente.

7.- ASESORIA QUE PROPORCIONA.

Participa en la resolución de problemas que se presentan entre los miembros de la empresa y en la de los que se le presentan al Presidente en cuanto a la interpretación de la información contenida en los informes que le proporciona.

8.- INSTRUCCIONES.

Recibe instrucciones de:

a).- Comité (en pleno) — Le hace sugerencias respecto a la forma en que debe desempeñar sus actividades y si es necesario le indica lo que debe hacer.

b).- Asamblea General de la empresa. — En casos trascendentales le hace sugerencias respecto a la forma en que debe desempeñar sus actividades y si es necesario le indica lo que debe hacer.

c).- Presidente — En caso necesario le indica las actividades que debe realizar y cómo llevarlas a cabo.

d).- Tesorero — Le indica lo que debe hacer y cómo hacerlo, en caso de que tenga que realizar actividades fuera de la empresa en representación o substitución suya.

9.- SUPERVISION.

Está supervisado por:

a).- Comité o asamblea en pleno — Revisan periódicamente la manera en que está desarrollando su trabajo, fijando medidas correctivas en caso necesario.

b).- Presidente — Revisa la manera en que está desarrollando su trabajo, aplicando medidas correctivas en caso necesario.

c).- Tesorero — Revisa la manera en que está desarro-

llando sus actividades fuera de la - empresa aplicando medidas correcti-- vas en caso necesario.

10.- ASESORIA REQUERIDA.

Solicita asesoría a los siguientes puestos:

a).- Presidente.- En caso de que se le presente algún problema que - no pueda resolver en relación con el manejo de registros y ar-- chivos.

b).- Tesorero.- En caso de que se le presente algún problema que no pueda resolver en relación con el manejo de registros o cuando lo substituya en sus actividades fuera de la empresa.

c).- Comité.- En caso de que se le presente algún problema que no pueda resolver en sus relaciones con los compañeros.

11.- PUESTOS QUE LE PROPORCIONAN EL MATERIAL PARA EFECTUAR SU TRABAJO:

a).- PRADET.- Documentos y formas

b).- Coordinador General de la zona sur de PRADET.- Hojas de registro diario de actividades y hoja de costos.

c).- Tesorero.- Dinero para efectuar las compras.

CONCLUSIONES DE LAS BASES PARA LA SELECCION DE PERSONAL.

Tomando como base las políticas establecidas por PRADET, las necesidades de la empresa y el estudio de los análisis de puestos, elaboramos las bases para la selección de personal, con el fin de que el comité cuente con una herramienta objetiva y de aplicación inmediata que sirva para una adecuada selección de personal y que facilite la adaptación del mismo a su puesto, todo lo cual trae como consecuencia un mejor aprovechamiento de los recursos de la empresa.

Tomando en cuenta la recomendación hecha en las conclusiones del capítulo referente a análisis de puestos de integrar las actividades del coordinador administrativo y del coordinador de producción a las del secretario, procedimos a la elaboración de la hoja de requisitos de este puesto considerando todos los que debe cubrir el aspirante a ocuparlo. Dicha hoja de requisitos se presenta a continuación.

NOTA: Esta recomendación la incluimos en las conclusiones porque consideramos difícil que los puestos de Coordinador Administrativo y Coordinador de Producción desaparezcan de inmediato. Por otro lado consideramos que el límite de la existencia de estos puestos en la empresa será cuando ésta se independice de PRADET y pueda pagar sus propios salarios.

HOJA DE REQUISITOS.

NOMBRE DEL PUESTO: Secretario.

DESCRIPCION GENERICA:
Pasa lista de asistencia, lleva registro diario de las actividades de los miembros de la empresa, determina los costos y precios de los productos - y elabora y ordena los archivos.

1.- CONOCIMIENTOS NECESARIOS.
Debe saber leer, escribir, realizar operaciones fundamentales (suma, resta, multiplicación y división) con decimales, así como saber utilizar metro, báscula y reloj.

2.- CONDICIONES:
a.- Sexo
Masculino
b.- Lugar de residencia:
Santa Cruz Techachalco
c.- Requisitos físicos:
Debido a la naturaleza del trabajo es conveniente que las personas que desempeñen este puesto no tengan imposibilitados brazos y/o -- piernas, y deficiencias visuales que le impidan el desarrollo de - sus actividades, no estén propensas a ataques y por razones de higiene que no tengan enfermedades contagiosas.

CONCLUSIONES DE LA CALIFICACION DE MERITOS.

Siendo los Recursos Humanos el elemento más importante con que cuenta la empresa, es necesario proporcionar al trabajador los elementos que le permitan un desarrollo integral de su personalidad, a lo cual contribuye la calificación de méritos al identificar y compensar a los trabajadores que desempeñan sus actividades de manera más eficiente, coadyuvando al mismo tiempo a lograr un aprovechamiento óptimo de los recursos con que cuenta la empresa.

La técnica de calificación de méritos complementa la información proporcionada por el análisis y la valuación de puestos para lograr una administración integral de los Recursos Humanos, ya que además de las labores que se desarrollan en cada puesto, toma en cuenta la manera en que el trabajador realiza sus actividades.

Tomando en cuenta la recomendación hecha en las conclusiones del capítulo referente a análisis de puestos, de integrar las actividades del Coordinador Administrativo y del Coordinador de Producción a las del Secretario, procedimos a la elaboración de la hoja de calificación de méritos de este puesto considerando todas las actividades que tendría que realizar. Dicha hoja se presenta a continuación:

NOTA: Esta recomendación la incluimos en las conclusiones porque consideramos difícil que los puestos de Coordinador Administrativo y Coordinador de Producción desaparezcan de inmediato. Por otro lado, consideramos que el límite de la existencia de estos puestos en la empresa será cuando ésta se independice de PRADET y pueda pagar sus propios salarios.

HOJA DE CALIFICACION DE MERITOS.

NOMBRE DEL PUESTO: Secretario.

DESCRIPCION GENERICA:

Pasa lista de asistencia, lleva registro diario de actividades de los miembros de la empresa, determina los costos y precios de los productos y elabora y ordena los archivos.

OBJETIVOS A CUMPLIR.

	PUNTOS
a).- Elaborar en forma clara los documentos y formas que maneja.	40
b).- Llevar en orden y al día los archivos.	40
c).- Comprar el material en condiciones óptimas de precio y/o calidad.	20
TOTAL	100

ASPECTOS A CALIFICAR:

	Si	No	PUNTOS
1.- ¿Están elaborados hasta el día de ayer los documentos y formas que maneja?	___	___	___
2.- ¿Están escritos con letra clara los documentos y formas que maneja?	___	___	___
3.- ¿Se entiende la información contenida en los documentos y formas que maneja?	___	___	___
4.- ¿Es verídica la información contenida en los documentos y formas que maneja?	___	___	___
5.- ¿Están ordenados cronológicamente los documentos y formas que maneja?	___	___	___
6.- ¿Están archivados los documentos y formas hasta el día de ayer?	___	___	___
7.- ¿Están clasificados los documentos y formas que archiva?	___	___	___
8.- ¿Compró oportunamente el material?	___	___	___
9.- ¿Compró material de buena calidad?	___	___	___
10.- ¿Obtuvo alguna rebaja al adquirir material de buena calidad?	___	___	___

CRITERIOS A SEGUIR PARA LA CALIFICACION.

		PUNTOS
Pregunta 1.-	Que estén al día los siguientes documentos y formas:	7
	a) Lista de asistencia 1	
	b) Actas de asambleas 2	
	c) Hoja de costos 2	
	d) Registro diario de actividades 2	
Pregunta 2.-	Que se entienda la letra con facilidad	11
Pregunta 3.-	Que esté redactada la información en forma clara, de tal manera que no se preste a confusiones	11
Pregunta 4.-	Que los datos contenidos en los documentos y formas que maneja sean ciertos, para lo cual efectuará las siguientes verificaciones:	11
	a) Lista de asistencia.- Se tomará al azar una lista de asistencia y se comparará con la información contenida en el registro diario de actividades correspondiente. 3	
	b) Hojas de Costos.- Se tomará al azar una hoja de costos y se comparará con la información contenida en el registro diario de actividades y las notas de compra que le corresponden 4	
	c) Registro diario de actividades.- Se tomará un registro diario de actividades al azar y se comparará con el registro de salida del material correspondiente. 4	
Pregunta 5.-	Que estén clasificados los documentos y formas que maneja de la siguiente manera:	10
	a) Listas de asistencia-por día 2	
	b) Actas de asambleas - por día 3	
	c) Hojas de costos - por día y por producto 3	
	d) Registro diario de actividades	

por día y por paso del proceso 2

Pregunta 6.- Que estén archivados hasta el día de ayer los siguientes documentos y formas: Recibos de ventas, recibos de compras, solicitudes de crédito, nóminas, listas de asistencia, actas de las asambleas, registros diarios de actividades y hojas de costos. 15

Pregunta 7.- Que estén clasificados por día y por concepto los siguientes documentos y formas: Recibos de ventas, recibos de compras, solicitudes de crédito, nóminas, listas de asistencia, actas de las asambleas, registro diario de actividades y hojas de costos. 15

Pregunta 8.- Que no haya habido algún problema relativo a falta de material en el período que se está calificando 8

Pregunta 9.- Que el material que compró sea de la misma o mejor calidad que el que se ha utilizado hasta la fecha 6

Pregunta 10.-Que al comprar material de la calidad que se utiliza normalmente, haya obtenido una rebaja 6

ESCALA DE CALIFICACION.

El incentivo de este puesto se pagará de acuerdo a la siguiente escala:

PUNTOS:	PORCENTAJE SOBRE SALARIO SEMANAL
0 - 14	0
15 - 32	1 %
33 - 50	2 %
51 - 68	3 %
69 - 86	4 %
87 -100	5 %

Nombre del ocupante del puesto:_____

Puntos alcanzados:_____ Porcentaje:_____

Fecha de la calificación:_____

CONCLUSIONES DEL CUESTIONARIO DE ACTITUDES HACIA LA EMPRESA Y EL PUESTO.

Una vez tabulada la información recopilada a través de los cues-- tionarios, procedimos a realizar un análisis de la misma, con el fin de con firmar o rechazar las hipótesis formuladas previamente. Este estudio nos - llevó a las siguientes conclusiones:

PARTE I

1a.- Hipótesis: Hay descontento por el salario.

Conclusiones: De acuerdo con la pregunta 3 esta hipótesis resulta falsa, ya que de las 27 personas entrevistadas, 16 (59.25%) contestaron que sí estaban de acuerdo con lo que les estaban pagando, pero creemos que este dato no es fidedigno, porque la forma tan directa en que está hecha la pregunta, los podría comprometer a contestar en forma negativa. Sin embargo - las siguientes preguntas confirman la hipótesis.

La pregunta 4 muestra que de las 27 personas encuestadas, 20 ---- (74.07%) contestaron que a pesar de no estar en una etapa formal de producción, deberían ganar más que el salario actual.

Los datos de la pregunta 4.1 indican que a las 27 personas entrevistadas les gustaría ganar de $21.00 a $55.00 en una etapa formal de pro-- ducción.

La pregunta 5 señala que 20 (74.07%) de las personas entrevistadas piensan que no en todos los puestos se debe ganar lo mismo, ya que hay unos puestos más difíciles que otros, en algunos puestos se trabaja más y hay - - unos que son más pesados que otros.

Es por esto que al confirmar nuestra hipótesis reafirmamos la idea de que los capítulos referentes a valuación de puestos y a calificación de - méritos serán de gran utilidad, ya que en uno se puntualiza la necesidad de establecer salarios justos a cada puesto, en base a las labores que en él se desempeñan, y en el otro la asignación de incentivos de acuerdo al trabajo - extra realizado por cada persona.

2a. Hipótesis: Existe confusión en cuanto a la forma de dirección.

Conclusiones: En la pregunta 7, de las 16 personas que contestaron que las rotaban periódicamente de puesto, 14 (87.50%) indicaron que conocían la razón de esa rotación y aunque su contestación no fue uniforme podría ser un indicio de buena dirección, sin embargo al combinar este dato con el del inciso f) de la pregunta 8 que se refiere a las personas que toman decisiones respecto al movimiento de personal, llegamos a la conclusión de que existe gran desorientación en cuanto a quién es el encargado de tomar estas decisiones.

Nuestra hipótesis se reafirma al realizar un análisis de cada uno de los incisos de la pregunta 8, que nos muestra que varias personas participan en la resolución de un mismo problema, aun cuando esta actividad no corresponda a su marco de acción, provocándose desorganización, confusión e ineficiencia. Por esto consideramos que será de especial utilidad el análisis de puestos, ya que permitirá a cada uno de los miembros de la empresa conocer las actividades específicas que les corresponde realizar.

Por otro lado, tomando en cuenta el carácter comunitario de la organización, creemos que de acuerdo con las respuestas a la pregunta 9, (doce (44.44%) de las personas entrevistadas contestaron no haber hecho ninguna sugerencia) muy pocas personas hacen sugerencias para una mejor toma de decisiones. Por esta razón consideramos conveniente motivar al personal para que haga sugerencias, recomendaciones u observaciones a los encargados de la dirección de la empresa, que permitan un mejor aprovechamiento de los recursos de la misma.

3a. Hipótesis: No existe un buen ambiente de trabajo.

Conclusiones: De acuerdo con los resultados obtenidos en las preguntas 10 a 13, podemos concluir que nuestra hipótesis planteada es falsa, tomando en cuenta que en la pregunta 10, 25 (92.59%) de las 27 personas encuestadas contestaron que se llevan bien con la mayoría de sus compañeros; en la 11, 19 (70.37%) manifestaron que no se llevaban mal con nadie; en la 12 la mayoría consideró que existían buenas relaciones de trabajo; y en la 13, 21 (77.77%) de ellos dijeron que fuera de la empresa tenían relaciones con algunos de sus compañeros.

Sin embargo, aún cuando existen en general buenas relaciones entre los miembros de la empresa, consideramos conveniente puntualizar el hecho de que en la pregunta 12, 8 (29.62%) personas contestaron que no existen buenas relaciones entre los miembros del comitê, lo cual resulta significativo si tomamos en cuenta que las respuestas negativas en los demás incisos no son mayores a 4 (14.81%) y que se trata precísamente del grupo de personas que dirige a la empresa. Ahora bien, es necesario aclarar que en el momento en que se efectuó la encuesta existían problemas dentro del comitê, que eran desconocidos para la mayoría del personal, los cuales ya se han solucionado con la salida de uno de sus miembros.

Respecto a la pregunta 14, nuestro objetivo era determinar si había una persona con la que la mayoría de los trabajadores se llevara mejor, con el fin de en un momento determinado aprovechar su autoridad informal para la mejor dirección de la empresa. Sin embargo, las respuestas obtenidas nos muestran que aun cuando algunas personas son nombradas varias veces, no alcanzan un número significativo de menciones, por lo que no es posible señalar a alguna como líder informal.

4a. Hipótesis: Han mejorado las condiciones de vida de los miembros de la empresa.

Conclusiones: Las respuestas a las preguntas 15, 16 y 17, nos muestran que la empresa ha cumplido con su objetivo de proporcionar una fuente de trabajo que permitiera la superación personal y económica de los habitantes de Santa Cruz Techachalco. Así vemos que con la pregunta 15, 10 (37.03%) de las personas encuestadas manifestaron que antes de trabajar en la empresa trabajaban en el campo, lo cual constituye una mejora en sus condiciones económicas, debido a la precaria situación económica de la agricultura en Tlaxcala; de igual manera observamos que 6, (22.22%) personas trabajaban en su hogar, lo cual no constituye una actividad remunerada. Además de haberse logrado una mejora en las condiciones económicas, la pregunta 16 nos permite ver que se ha logrado una superación de los habitantes del lugar, ya que de los 27 entrevistados, 19 (70.37%) contestaron que la empresa les ha traído como beneficio personal el haber aprendido un oficio, lo cual resulta muy positivo dado el nivel cultural de sus habitantes.

Por otro lado, al contar con una fuenta de trabajo se han mejorado las condiciones económicas del pueblo, como lo muestran las respuestas a la

pregunta 17; aun cuando algunas personas consideran que la empresa no ha beneficiado al pueblo, creemos que las razones que ellas exponen son que ésta es chica y que no ha aportado mucha ayuda económica a la comunidad, lo cual no ha sido posible hasta el momento debido a que la empresa se encuentra en su etapa inicial.

Todo lo anterior confirma nuestra hipótesis de que han mejorado las condiciones de vida de los miembros de la empresa.

PARTE II.

Como resultado de la tabulación nos damos cuenta que 14 (51.85%) de las 27 personas encuestadas no están de acuerdo con el puesto que ocupan, 4 de las cuales se encuentran precisamente en el puesto que menos les gusta, esto nos lleva a considerar la necesidad de motivar al personal acerca de la importancia de su puesto dentro del proceso productivo.

Dicha motivación será enfocada principalmente hacia aquellos puestos que fueron objeto de mayor rechazo como son teñido, acabado, y encanillado; destacando al mismo tiempo que tejido, a pesar de ser el puesto más deseado, es importante en tanto parte del proceso productivo, pero no considerado en forma aislada.

Mención aparte merecen los puestos de encanillado y acabado que tienen un total de 6 (22.22%) respuestas a favor, en el caso de encanillado, y 3 (11.11%) a favor en el caso de acabado; y 5 (18.51%) respuestas en contra, tanto para acabado como para encanillado; lo cual no resulta altamente significativo debido a que el personal que los ocupa es periódicamente cambiado de uno a otro. Sin embargo si es necesario motivar tanto a encanilladores como a acabadores acerca de la importancia de su puesto para la elaboración del producto final.

De acuerdo con la tabulación de la pregunta 3 nos dimos cuenta que 23 (85.18%) de las personas encuestadas trabajan en el puesto en que mejor fueron capacitadas, lo cual es favorable para la empresa, ya que al desempeñar los trabajadores el puesto en que mejor fueron capacitados se obtendrá un producto de mejor calidad. Por otra parte, 2 (50%) de las 4 personas que fueron capacitadas en puestos diferentes a los que ocupan, desempeñan actualmente puestos administrativos para los cuales no se impartieron cursos de ca

pacitación. A las 2 (50%) personas restantes se les podría poner a prueba para ver si se desempeñan mejor en el puesto en que dicen que fueron mejor capacitadas.

Combinando la pregunta 4 de la parte II, que se refiere a las modificaciones que por iniciativa propia ha hecho el personal a los métodos - de trabajo, con la pregunta 9 de la parte I, que se refiere a las sugeren-- cias hechas a los encargados de la dirección de la empresa; concluímos que la iniciativa del personal no ha sido debidamente estimulada y aprovechada para el mejor desarrollo de las actividades de la empresa. Por esta razón, consideramos necesario motivar al personal para lograr una mejor participación del mismo y un mejor aprovechamiento de los recursos de la organización.

GLOSARIO DE TERMINOS.

TEÑIDO

Descrudado
Encuendar
Gavilán
Horno
Huso
Madejera
Molote
Tanque de lavado
Teñido

ENCANILLADO

Cadejo
Canilla
Carrete
Casquillo
Cuenda
Devanadera
Encanillado
Madeja
Redina

URDIDO

Contrallave
Cruz fina
Cuenta
Enrollado
Faja
Fileta
Grapas
Peine de envergadura
Peine de reducción
Perchada
Prensa
Tambor
Urdido
Urdidor

REMETIDO

Carreta
Malla
Ojillo
Remetido

TEJIDO

Caja
Cajín
Campanas o Garruchas
Chicote
Cuerno
Enjulio
Espaldar
Hilo trama
Hilo Postizo
Hilo pie
Hondilla
Lanzadera
Liso
Pickers
Pisada
Pepenado
Remetido
Tejido
Templer

ACABADO

Acabado
Afelpado
Cocol
Empuntado
Riveteado
Remaches
Remetido

GLOSARIO DE TERMINOS.

1.- Acabado.- Es el último paso del proceso productivo, y es donde se da la presentación final al producto e incluye: empuntado, dobladillado, afelpado, riveteado, planchado y empacado.

2.- Afelpado.- Consiste en cardar los tejidos para que queden suaves al tacto.

3.- Cadejo.- Es una madeja pequeña que se enreda en los casquillos.

4.- Caja.- Pieza de madera con peines de alambre que sirve para apretar el tejido.

5.- Cajín.- Son partes de madera colocadas en los extremos laterales de la caja, que sirven como punto de partida y punto de recepción de la lanzadera.

6.- Canilla.- Casquillo con hilo que se mete en la lanzadera y que sirve para hacer la trama.

7.- Campanas o Garruchas.- Son poleas simples (metálicas o de madera) que sostienen los lisos, los hacen correr y les permiten moverse.

8.- Carreta.- Pieza de maderacolocada a lo largo del telar en donde se enreda la tela ya tejida.

9.- Carrete.- Casquillo con hilo que sirve para hacer el hilo pie.

10.- Casquillo.- Tubo de madera sin hilo.

11.- Chicote.- Cuerda que consta de cuatro tirantes y un cuerno que se coloca dentro del marco que forma la caja del telar y que sirve para impulsar la lanzadera al telar.

12.- Contrallave.- Pieza de madera utilizada en el telar para mantener fija la caja.

13.- Cocol.- Figura romboide que se hace por medio de nudos en los hilos finales del pie en los productos terminados.

14.- Cuenta.- Son los espacios o claros que hay en una pulgada de la malla de un peine, multiplicados por dos.

15.- Cuenda.- Banda de la redina.

16.- Cuerno.- Es el mecanismo que sirve para mover la lanzadera y que cuelga de la parte alta del telar.

17.- Cruz fina.- Forma de cruzar los hilos con el fin de que no vayan torcidos al pasar al urdidor.

18.- Descrudado.- Consiste en quitar la grasa, aceites, suciedad y tierra de las madejas con agua y detergente.

19.- Devanadera.- Es un instrumento en el que se encuentra enrollada la madeja y que al girar surte de hilo a la redina.

20.- Encanillado.- Es el proceso de elaboración de canillas y carretes.

21.- Encuendar.- Atar una cuenda a la madeja para que ésta no se enmarañe.

22.- Enjulio.- Carrete de madera que se coloca a lo largo del telar, en donde va enrollado el hilo que forma el pie del tejido.

23.- Enrollado.- Es el paso del hilo del urdidor al enjulio para formar el pie.

24.- Empuntado.- Formación de figuras a base de nudos hechos en los hilos finales del pie de los productos terminados.

25.- Espaldar.- Travesaño que se coloca en la parte de atrás del telar, a lo largo y que sirve para que el trabajador se recargue al trabajar.

26.- Faja.- Hilo enrollado en el tambor del urdidor. El ancho de las fajas se determina marcando con un clavo o grapa en uno de los ejes del tambor del urdidor, un espacio de ancho variable (generalmente de 1 a 3 pulgadas) y la longitud de acuerdo con el largo de la prenda que se va a tejer.

27.- Fileta.- Marco de madera que sostiene los carretes en forma horizontal y que proveen de hilo al urdidor.

28.- Gavilán.- Estructura metálica en la que se cuelgan los rebozos para ser introducidos en la tina donde son teñidos.

29.- Grapas.- Piezas de metal que se colocan en uno de los ejes del tambor del urdidor y que sirven para marcar el ancho de las fajas.

30.- Hilo pie.- Hilos que forman el largo del tejido.

31.- Hilo trama.- Hilos que forman el ancho del tejido.

32.- Hilo postizo.- Es aquel que se mete cuando falta un hilo en el pie.

33.- Hondillas.- Cuerdas o cordones que unen los lisos con los pedales, con el fin de que al pisar los pedales suban y/o bajen los lisos y se abra el hilo pie del tejido para que pase la lanzadera.

34.- Horno.- Construcción o aparato utilizado para calentar los líquidos empleados en el teñido.

35.- Huso.- Pieza de hierro que sirve para colocar en ella los carretes o bobinas en que se enrolla el hilo.

36.- Lanzadera.- Pieza de madera hueca que atraviesa los hilos del pie para formar el tejido.

37.- Liso.- Marco de madera con una malla de alambre que responden al movimiento de los pedales para formar el tejido.

38.- Madejera.- Instrumento de madera que sirve para hacer las madejas.

39.- Madeja.- Son cinco cadejos.

40.- Malla.- Conjunto de alambres colocados en forma vertical dentro de un marco de madera.

41.- Molote.- Bola de lana.

42.- Ojillo.- Pequeños ojos en los alambres de la malla, por donde cruzan los hilos del pie.

43.- Peine de envergadura.- Marco de madera con malla de alambre provista de bocamallas, por donde pasa el hilo al peine de reducción.

44.- Peine de reducción.- Marco de madera pequeño con malla de alambre sin bocamallas, por donde pasa el hilo, y que junto con el peine de envergadura sirve para formar la cruz fina.

45.- Pepenado.- Bordado que se hace a mano sobre los hilos del pie, al mismo tiempo que se teje la trama.

46.- Perchada.- Palo de madera que se utiliza para conservar la cruz fina al pasar el hilo del urdidor al enjulio.

47.- Remaches.- Ultima serie de nudos que se hacen para la formación de figuras con los hilos finales del pie de los productos terminados.

48.- Remetido. (En acabado).- Consiste en ocultar entre el tejido hebras sueltas que se encuentran en las prendas terminadas con la ayuda de agujas y ganchos.

49.- Remetido. (En tejido).- Es el paso del Proceso Productivo que consiste en pasar los hilos a través de los ojillos de las mallas siguiendo diseños preestablecidos para formar el hilo pie.

50.- Riveteado.- Orilla de satín que se coloca en las cobijas terminadas.

51.- Tanque de lavado.- Depósito de cemento utilizado para lavar.

52.- Tambor.- Estructura giratoria de madera cuyos ejes forman un paralelogramo, en el que se va enrollando el hilo después de pasarlo por el peine de reducción.

53.- Tejido.- Es el proceso del manejo del telar para elaborar un determinado producto.

54.- Templer.- Es una tira de madera con clavos en sus dos extremos y que sirve para sostener la tela, restirándola a lo ancho y evitando que se encoja.

55.- Teñido.- Se lleva a cabo con anilinas, ácido sulfúrico y alcohol de acuerdo a la solidez que se quiera dar al color.

56.- Urdido.- Proceso que consiste en formar el pie, tomando el hilo de -- los carretes.

57.- Urdidor.- Aparato giratorio de madera donde se enreda el hilo que sirve para formar el pie o según el número de metros que se requieran, - es el número de vueltas que se le da al urdidor.

B I B L I O G R A F I A

Arias Galicia, Fernando — Administración de Recursos Humanos.- Editorial Trillas.

De la Cerda, Clemente — Justificación Social del establecimiento del taller de artesanías textiles de Santa Cruz Techachalco.- Trabajo no publicado.

Díez de Bonilla, Patricia — Apuntes de Relaciones Públicas.

Hernández, Rafael J. — Valuación de Puestos.- Apuntes de la Universidad del Valle de México.

Maestros de la F.C.A. — Apuntes de Recursos Humanos I.

Maestros de la F.C.A. — Apuntes de Recursos Humanos II.

P.R.A.D.E.T. — Objetivos y Programa del Programa de Rehabilitación Agraria y Desarrollo en el Estado de Tlaxcala.

Reyes Ponce, Agustín — Administración de Personal.- Editorial Limusa-Willey.

Reyes Ponce, Agustín — Administración de Sueldos y Salarios. Editorial Limusa-Willey.

Reyes Ponce, Agustín — Análisis de Puestos. Editorial Limusa-Willey.