

10
29



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN

"RECURSOS HUMANOS. PROPUESTA
DE UN MANUAL DE ORGANIZACION PARA
EL PERSONAL DE UNA EMPRESA RECOLECTORA
DE RESIDUOS MUNICIPALES Y
BIOLOGICO - INFECCIOSOS."

TRABAJO DE SEMINARIO

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADA EN ADMINISTRACION

PRESENTA :
JULITA BARRIOS VAZQUEZ

ASESOR : ING. JOSE L. MORALES PRUNEDA

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEXICO. 1998

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

260617



Universidad Nacional
Autónoma de México



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.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES

20 de 25 de 1998
CUAUTITLÁN



DEPARTAMENTO DE
EXÁMENES PROFESIONALES

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLÁN
PRESENTE.

AT'N: Q. MA. DEL CARMEN GARCIA MIJARES
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES-C.

Con base en el art. 51 del Reglamento de Exámenes Profesionales de la FES-Cuautilán, nos permitimos comunicar a usted que revisamos el Trabajo de Seminario:

Recursos Humanos. "Propuesta de un Manual de Organización para el personal de una empresa recolectora de residuos municipales y biológico-infecciosos".

que presenta la pasante: Julita Barrios Vázquez

con número de cuenta: 8910185-6 para obtener el Título de:

Licenciada en Administración

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VISTO BUENO.

A T E N T A M E N T E.

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautilán Izcalli, Edo. de México, a 2 de Abril de 1998.

MODULO:

PROFESOR:

FIRMA:

I	L.A. Regino Quiroz Solis	
II	L.A.E. Francisco Ramirez Ornelas	
IV	Ing. José L. Morales Pruneda	

AGRADECIMIENTOS

A MI FAMILIA:

*Sr. Raúl
Sra. Enedina
Roberta
Norma
Silvia
Bárbara*

Por ser una de las grandes razones que tengo para superarme y su apoyo siempre incondicional.

A LOS PROFESORES:

*L.A. Francisco Ramírez Ornelas
L.A. Yolanda Zamudio García
L.A. Regino Quiroz Solís
Ing. José L. Morales Pruneda.*

Por su valiosa cooperación en el presente trabajo.

Con cariño a:

José Guadalupe

Por todo lo que significas en mi vida y motivarme a seguir adelante.

A la UNAM FES-C

Por permitirme formar parte de la Universidad y todo lo recibido en mi formación académica.

A DIOS

*Por darme la vida y estar
siempre conmigo.*

Al Pueblo de México

Por contribuir a mi formación.

A Norma Martínez

Por tu valiosa ayuda.

A Héctor Ricardo Martínez Gómez

*A todas las personas que una vez
creyeron en mí.*

**PROPUESTA DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL PERSONAL
DE UNA EMPRESA RECOLECTORA DE RESIDUOS MUNICIPALES Y
BIOLOGICO-INFECCIOSOS**

METODO DE LA INVESTIGACION APLICADO

La investigación científica es más rigurosa y cuidadosa que cualquier tipo de investigación. Se puede ubicar como un tipo de investigación "sistemática, controlada, empírica y crítica, de posiciones hipotéticas sobre las presuntas relaciones entre fenómenos naturales", que es sistemática y controlada, implica que hay una disciplina constante y que no se dejan los hechos a la casualidad. Empírica significa que se basa en fenómenos observables en la realidad y crítica quiere decir que se juzga constantemente de manera objetiva y se eliminan las preferencias personales y los juicios de valor. Y llevar a cabo investigación científica es hacer investigación en forma cuidadosa y precavida. A continuación se presenta la aplicación del método científico en el presente trabajo de investigación.

IDENTIFICACION DEL PROBLEMA

La carencia de un manual de organización adecuado a las necesidades de una empresa recolectora de residuos municipales y biológico-infecciosos impide el crecimiento y desarrollo del personal y de la misma organización.

PLANTEAMIENTO DE LA HIPOTESIS

A través de la implementación de un manual de organización en un empresa recolectora de residuos municipales y biológico-infecciosos se propiciará el crecimiento y desarrollo del recurso humano y de la organización.

FIJACION DE OBJETIVOS

- Eliminación de tiempos muertos y duplicidad de actividades mediante la organización de todas las funciones.

- Contribuir a la obtención de mayores ingresos a través de la implementación de un manual de organización adecuado a las necesidades de la empresa.
- Contribuir al crecimiento y desarrollo del recurso humano y de la organización.

DISEÑO DE LA INVESTIGACION

El diseño de la investigación depende en gran medida del problema a resolver, el contenido que rodea a la investigación, el tipo de estudio a efectuar y de la hipótesis formulada.

La presente investigación es no experimental ya que no se manipularon las variables, sólo se observaron tal y como se dieron en su contexto natural, para posteriormente analizarlas y buscar alternativas de solución a los problemas detectados.

Descriptiva ya que sólo se menciona lo que se encontró y a lo que se llega en la investigación.

La fuente de información es documental bibliográfica. pues se consultaron libros generales especializados, leyes, normas publicas en el diario oficial de la federación y algunas revistas especializadas.

INDICE

METODO DE INVESTIGACION APLICADO

INTRODUCCION	1
1. CONCEPTOS Y GENERALIDADES	3
1.1. Concepto de Empresa	3
1.2. Clasificación de Empresas	4
1.3. Concepto de Organización	5
1.4. Estructuración de las Organizaciones	8
1.5. Concepto de Manual	8
1.6. Manuales administrativos	8
1.7. Tipos de Manuales	9
1.8. Manual de Organización	11
1.8.1. Objetivos	11
1.8.2. Contenido	12
2. CLASIFICACIÓN DE RESIDUOS	15
2.1. Concepto de Residuo	16
2.2. Clasificación de residuos	16
2.2.1. Residuos Municipales	16
2.2.2. Residuos Biológico-Infeciosos	16
2.2.2.1. Sangre	17
2.2.2.2. Patológicos	18
2.2.2.3. Cultivos y Cepas	18
2.2.2.4. No Anatómicos	18
2.2.2.5. Punzocortantes	19
	20
	21

2.3. Tipos de residuos que se generan en una unidad médica

2.4. Marco jurídico del manejo de residuos en México

3. CASO PRACTICO	23
• Contenido	26
• Introducción	27
• Objetivo	28
• Alcance	29
• Organigrama	30
• Estructura Organizacional	31
• Directorio	33
• Descripción de Puestos	34
CONCLUSIONES	64
BIBLIOGRAFIA	65

INTRODUCCION

El manejo organizado y bien establecido de los residuos peligrosos en México es relativamente nuevo. Existían ya empresas prestadoras de servicios dedicadas a la recolección y transporte y tratamiento de residuos, sin embargo, el trato que se le daba a todo tipo de desecho era muy similar incluso en algunos casos eran procesados sin antes haber recibido la separación adecuada.

Con el transcurso del tiempo el problema de la contaminación en nuestra ciudad se fue agravando hasta que hoy en día representa un problema de gran magnitud para la salud de la población.

Actualmente el manejo del residuo municipal y biológico-infeccioso no puede ni debe ser el mismo.

Debido a lo anterior se requiere que las empresas dedicadas a esta actividad estén cada vez más organizadas y estructuradas de tal manera que todo el personal conozca perfectamente sus funciones, ya que la desinformación o desconocimiento del manejo de este tipo de residuos podrían provocar la propagación de enfermedades infecciosas y posibles epidemias.

Las formas de organización y funcionamiento de cualquier institución o empresa son determinantes para su crecimiento y desarrollo.

En el presente trabajo se hace la propuesta de un Manual de Organización para una empresa recolectora de residuos municipales y biológico-infecciosos, el cual se considera altamente necesario ya que además de coadyuvar al crecimiento y desarrollo del recurso humano y la organización contribuirá a prestar un mejor servicio en la recolección.

Los primeros dos capítulos del trabajo se refieren a la parte teórica. En el número uno denominado "Conceptos Generalidades" se plantean conceptos tales como Empresa, Organización y Manual, los cuales servirán de base para el desarrollo del caso práctico.

En el segundo capítulo se trata la clasificación de residuos, información que resulta determinante para el recurso humano, ya que debe contar con los conocimientos necesarios a cerca de este tipo de desechos para posteriormente aplicarlos en el desempeño de su trabajo.

En tercer y último capítulo se desarrolla el caso práctico, es decir el planteamiento de la propuesta del manual.

1. CONCEPTOS Y GENERALIDADES

1.1. Concepto de empresa

El concepto que se le da a empresa depende del enfoque aplicado y de cada autor en particular.

A continuación se mencionan algunos conceptos de diferentes autores, para posteriormente estructurar uno propio.

Issac Guzmán Valdivia 1986. Es la unidad económica-social en que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para lograr una producción que responda a los requerimientos del medio humano dentro del cual la propia empresa actúa.

José Antonio Fernández Arena 1990. Unidad productiva o de servicio que, constituida según aspectos prácticos o legales, se integra por recursos y se vale de la administración para lograr sus objetivos.

Lourdes Münch Galindo 1997. Grupo social en el que a través de la administración del capital y el trabajo se producen bienes y/o servicios que están dependientes a la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

En base a los puntos en común que se observan en los conceptos anteriores concluimos que Empresa es:

La unidad económica-social integrada pro recursos en la cual se producen bienes o servicios y emplea a la administración para el logro de sus objetivos.

1.2 Clasificación de las Empresas.

Existen diversos criterios aplicables para la clasificación de los diferentes tipos de empresas que operan en nuestro país, sin embargo, en el presente trabajo sólo se hace mención de algunos de ellos.

Primeramente por el origen de su capital , las empresas se clasifican en dos grandes rubros.

Empresas Públicas. Es la unidad económica-social en la que el Estado contribuye con el capital por razones de interés público, social y general. Se pueden dividir en:

Centralizadas

Desconcentradas

Descentralizadas

Estatales

Mixtas o paraestatales

Este tipo de empresas tienen como finalidad satisfacer una necesidad de tipo general o social pudiendo o no obtener beneficios económicos.

Empresas Privadas. Este tipo de empresas buscan principalmente la obtención de beneficios económicos mediante la satisfacción de necesidades de carácter general.

Nacionales

Extranjeras

Transnacionales

Por su magnitud, pueden clasificarse en:

Grandes. Son consideradas en este grupo aquellas empresas de máximas características o de mayor importancia en su giro.

Medianas. Este tipo de empresas se encuentran en un punto intermedio de importancia en cuanto a su giro.

Pequeñas. Son las menos importantes en su giro o grupo, cuenta con menos recursos tanto económicos como tecnológicos.

Según su giro o actividad las Empresas pueden ser:

Industriales. La actividad principal de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de material primas. A su vez se pueden agrupar en:

Extractivas. Se dedican a la explotación de recursos naturales.

Manufactureras. Transforman la materia prima en producto terminado. se dividen en dos grupos:

a) Aquellas que producen bienes de consumo final.

b) Empresas dedicadas a la elaboración de bienes de producción.

Agropecuarias. Se dedican a la explotación de la agricultura y ganadería.

Comerciales. Aquellas que son intermediarias entre productor y consumidor. se dedican a la compra-venta de productos terminados. A su vez se agrupan en:

Mayoristas. Ventas a gran escala, generalmente a otras empresas.

Minoristas. Se dedican a la venta de productos al menudeo o pequeñas cantidades al consumidos.

Comisionista. Venta de mercancías a consignación.

D e Servicio. Son aquellas que brindan un servicio a la comunidad y pueden o no tener fin lucrativo.

Este tipo de empresas se clasifican en:

Transporte

Turismo

Instituciones bancarias y financieras

Servicios privados varios

Educación

Finanzas y seguros

Salubridad (hospitales)

Servicios Públicos

1.3 Conceptos de Organización

La palabra Organización tiene tres acepciones:

La primera etimología que proviene del griego Organón y significa instrumento

Otra se refiere a la Organización como una entidad o grupo social.

Las organizaciones surgen como un medio por el cual los seres humanos están en condiciones de satisfacer sus necesidades.

El hombre después de detectar su incapacidad con respecto a otras especies como un ser individual, busca un medio que le facilite la satisfacción de sus necesidades, este medio es precisamente la Organización.

Tomando en cuenta este enfoque concluimos que Organización es:

Una formación social creada por voluntad expresa de quienes le dan origen, consientes de que a través de ella podrán alcanzar un objetivo perfectamente establecido y se materializa en la satisfacción de alguna necesidad compartida.

Por último la palabra Organización se refiere a un proceso.

Antes de proponer un concepto tomando en cuenta este punto de vista se revisaran algunos de los autores más reconocidos.

Según **Agustín Reyes Ponce** 1996, Organización es la estructuración de las relaciones que pueden existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un Organismo Social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

Issac Guzmán Valdivia 1986. Es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa con el propósito de obtener el máximo aprovechamiento posible de los elementos materiales, técnicas y humanos, en la realización de los fines que la propia empresa persigue.

Luordes Münch Galindo 1997. Organización es el establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social.

En base a los autores anteriores podemos decir que Organización es:

Ordenar y agrupar todas las actividades necesarias para el logro de objetivos, estableciendo jerarquías, funciones, autoridad y responsabilidad, así como las relaciones existentes entre niveles o actividades con el fin de maximizar la eficiencia en la Empresa.

Las 3 acepciones involucran la idea de una estructura, aunque con diferentes implicaciones.

1.4 Estructuración de las Organizaciones.

Todo tipo de Organizaciones está constituida por un serie de partes, las cuales contribuyen a que funcione adecuadamente y alcance los objetivos que le dieron origen

La acción de organizar estas partes implica la creación de una estructura orgánica que funcione con eficiencia para alcanzar los objetivos establecidos.

Existen diferentes formas que pueden adoptar las estructura organizacional de la empresa (lineal, funcional, comités, líneas y asesorías, etc.). sin embargo, siempre debe ser un mecanismo que ayude a alcanzar los objetivos.

1.5 Concepto de Manual

"Es documento en el cual se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad"

Un manual redactado en forma correcta representa un instrumento administrativo muy valioso.

1.6 Manuales Administrativos.

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, política, procedimiento, etc.), así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas

El manual administrativo representa una guía para conocer las funciones al realizarse en cada puesto, las relaciones que tiene entre si, así como una visión general de la historia , políticas y procedimientos de una empresa.

Su finalidad es apoyar el eficaz cumplimiento de los objetivos institucionales, es decir planear la estructura y organización de la entidad.

1.7 Tipos de Manuales

Existe una gran variedad de manuales administrativos, todos creados en base a las necesidades propias de cada organización. A continuación se menciona la clasificación de ellas, en base a diferentes enfoques.

Por su contenido se puede clasificar en:

Manual de Historia Se refiere a la historia de la organización

Manual de Organización Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional

formal, describe los objetivos de la empresa.

En general establece que se va hacer y quien lo va hacer.

Manual de Procedimientos. Establece la secuencia cronológica a seguir para desarrollar el trabajo de la organización.

Manual de Políticas. Contiene una descripción detallada de los lineamientos a seguir en la toma de decisiones encaminadas a el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Manual de Contenido Múltiple. Contiene material diverso, generalmente se labora cuando el volumen de actividades o simplicidad de la

estructura organizacional no justifique la elaboración de distintos manuales.

Manual de Puestos. Establece todo lo referente a los puestos de una organización.

Manual de Técnicas. Agrupa los principios y técnicas necesarias para la realización de una o varias funciones

Por su función específica.

- Esta clasificación se da en base a las funciones operacionales de la organización
- Manual de Producción
- Manual de Compras
- Manual de Ventas
- Manual de Finanzas
- Manual de Contabilidad
- Manual de Crédito y Cobranzas
- Manual de Personal
- Manual Técnico
- Manual de Adiestramiento

De acuerdo a su área de aplicación

General

- Manual General de Organización
- Manual General de Procedimientos
- Manual General de Políticas

Específico

- Manual Específico de Reclutamiento y Selección
- Manual Específico de Auditoría Interna
- Manual Específico de Políticas de Personal
- Manual Específico de Procedimientos

1.8 Manual de Organización

Cuando una Organización carece de un documento descriptivo a cerca de sus funciones resulta muy difícil conocer a detalle la naturaleza y funcionamiento de la misma.

Por lo anterior es de gran importancia que la empresa cuente con un documento elaborado sistemáticamente, en donde se describa el funcionamiento y estructura organizacional de la misma. Dicho documento es el Manual de Organización.

“Los manuales de Organización exponen con detalle la estructura organizacional de la empresa, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos. Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de las unidades orgánicas de la empresa

1.8.1 Objetivos

- a) Presentar una visión del conjunto de la empresa
- b) Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones
- c) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal

- d) Facilitar el reclutamiento y selección de personal
- e) Orientar al personal de nuevo ingreso
- f) Aprovechar al máximo los recursos humanos y materiales
- g) Propiciar la mejor toma de decisiones a las unidades de la organización
- h) Reducir costos al incrementar la eficiencia

1.8.2. Contenido

El contenido de un manual de Organización va en función del tipo y cantidad de información que se considere necesario incluir. A continuación se describen los apartados que como mínimo se deben considerar para su elaboración

- a) Identificación
- b) Índice Contenido
- c) Introducción
- d) Objetivo
- e) Antecedentes Históricos
- f) Base legal (En caso de Organismo Público)
- g) Organigrama
- h) Descripción de puntos

a) Identificación

Incluye nombre de la Organización, título del manual y extensión, fecha de publicación, si es el caso número de revisión y unidad responsable de su elaboración.

b) Índice o contenido

Es una relación de los apartados que contribuye el documento, como son los encabezados y temas de cada sección.

c) Introducción

En esta sección se explica de manera general de lo que se trata el manual, su estructura, propósito breve resumen del contenido, ámbito de aplicación, así como la necesidad de elaboración y vigencia.

d) Objetivo

Es el resultado a los fines que se pretenden obtener con la elaboración del manual.

e) Antecedentes Históricos

En la descripción de hechos que conforman la formación de la Organización, o unidades administrativas que se describen en el manual, indica su origen, evolución y cambios significativos registrados.

f) Base legal

Lista de títulos de los principales ordenamientos jurídicos que norman las actividades de la organización, de los cuales se derivan sus atribuciones o facultades.

Se enunciarán los ordenamientos jurídico-administrativos básicos vigentes que de manera directa regulan las funciones sustantivas de la organización.

La lista seguirá el orden jerárquico siguiente:

Continuación, estatutos, leyes, códigos, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos, circulares y otros documentos normativo-administrativo. En cada agrupación se seguirá el orden cronológico en que fue expedida la disposición.

g) Estructura Orgánica

Descripción ordenada de las unidades administrativas, de una organización en función de sus relaciones de jerarquía.

Debe corresponder con la representación gráfica en el organigrama

h) Organigrama

Consiste en representar gráficamente la estructura orgánica y debe reflejar de manera esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.

i) Descripción del puesto

Reseña del contenido básico de los puestos que componen cada unidad administrativa, el cual incluye:

Identificación del puesto, características generales

Funciones generales y específicas

Relación de autoridad, se indican los puestos subordinados y facultades de decisión.

Responsabilidades, deberes

Relación del puesto, internas y externas

Requerimiento o requisitos para el puesto

Condiciones de trabajo, describir ambiente y riesgos de trabajos

CAPITULO 2
CLASIFICACION DE RESIDUOS

2.1. Concepto de Residuo

Según la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Residuo es: Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento cuya calidad no permita utilizarlo nuevamente en el proceso que lo generó.

2.2. Clasificación de Residuos

No todos los residuos generados en diversos sitios tales como oficinas, casa habitación, reclusorios, unidades médicas, albergues o laboratorios pueden ser recolectados, transportados y tratados de la misma manera ya que cada tipo de desecho requiere de un manejo específico.

Para el correcto manejo de residuos, éstos se clasifican en :

- Residuos Municipales
- Residuos Biológico-infecciosos.

2.2.1. Residuo Municipal

Es aquel material generado principalmente en oficinas o casa habitación, que no representa peligro para la salud y al medio ambiente. Generalmente puede ser reciclado y su destino es alguna planta de tratamiento y selección.

2.2.2. Residuo Biológico-infeccioso

Un residuo es Biológico-infeccioso cuando contiene bacterias, virus, u otros microorganismos que cause efectos nocivos a los seres vivos y al ambiente, que se generan principalmente en establecimientos de atención médica.

Para efectos de la Norma Oficial NOM-087-ECOL-1995 se consideran residuos Peligrosos Biológico-infecciosos los siguientes

- Residuos de sangre
- Residuos patológicos
- Residuos de cultivos y cepas almacenados de agentes infecciosos
- Residuos no anatómicos derivados de atención a pacientes de los laboratorios
- Residuos de objetos punzocortantes.

1.1.2.1. Residuos de Sangre.

Concepto de sangre:

Fluido que circula por el sistema vascular, compuesto de un líquido o plasma en que flotan partículas muy pequeñas de tres clase: glóbulos rojos, blancos y plaquetas.

Son considerados residuos de sangre, primeramente el tejido hemático con todos sus elementos divididos en sangre líquida o coágulos.

Aquellos productos derivados de la sangre como:

- Plasma
- Suero
- Paquete globular

También son residuos de este grupo los materiales con sangre o sus derivados, aún cuando se hayan secado, así como los recipientes que los contienen o los contuvieron.

2.2.2.2. Residuos Patológicos

Son los tejidos, órganos, partes y fluidos corporales que se remueven durante una autopsia, cirugía o intervención quirúrgica.

También forman parte de este grupo las muestras biológicas para análisis químicos, microbiológicos, citológicos, histólogos, tales como la orina, excremento, fluidos corporales o biopsias.

Los cadáveres o partes de animales provenientes de la investigación.

Por último, también se consideran como residuos patológicos aquellos productos de la concepción, como las placentas o sus restos, el cordón umbilical y los fetos.

2.2.2.3. Residuos de cultivos y cepas almacenados de agentes infecciosos

Son cultivos generados en los procedimientos de diagnóstico e investigación, así como los generados en la producción de agentes biológicos.

Son considerados en este grupo los instrumentos y aparatos para transferir, inocular y mezclar cultivos.

2.2.2.4. Residuos no anatómicos

Son los equipos, materiales y objetos utilizados durante la atención a pacientes, así como en laboratorios tales como:

- sondas
- cubre bocas
- bolsas de suero usadas
- ropa quirúrgica, batas y material desechable

- vendas
- isopos
- guantes
- abatelenguas
- etc.

2.2.2.5. Residuos de objetos punzocortantes

Son aquellos que han estado en contacto con pacientes o sus muestras clínicas durante el diagnóstico y tratamiento tales como:

- jeringas usadas y sin usar
- cristalería entera o rota
- pipetas Pasteur
- navajas de rasurar
- agujas hipodérmicas de acupuntura y tatuajes usadas y sin usar
- material de laboratorio como ampollas y frascos de vidrio
- bisturíes
- lancetas
- etc.

Los residuos Biológico-infecciosos anteriormente descritos representan graves riesgos a la salud y al medio ambiente por lo cual su manejo debe ser mucho más cuidadoso que el del residuo municipal.

Los principales generadores del residuo Biológico-infeccioso son las unidades médicas, laboratorios médicos e industria farmacéutica y alimenticia.

2.3. Tipo de residuos que se generan en una unidad médica

2.3.1. Residuos no peligrosos

Son aquellos que no representan riesgos a la salud y al medio ambiente, son generados en todas las áreas de una unidad médica.

2.3.2. Residuos Peligrosos

Son aquellos que en cualquier estado físico por sus características:

- corrosivas
- reactivas
- explosivas
- tóxicas
- inflamables, o
- biológico-infecciosas

representan un peligro para el equilibrio ecológico y el ambiente.

Los residuos hospitalarios biológico-infecciosos son aquellos generados en las diferentes áreas de las unidades médicas donde se atienden a pacientes tales como hospitalización, salas de curación, quirófanos, etc. Este tipo de desechos se considera como peligrosos debido a su potencial infeccioso, dado que puede estar contaminado con microorganismos patógenos y representa un riesgo para la salud de la población que entra en contacto con él

2.4. Marco jurídico del manejo de residuos en México

Controlar el manejo de residuos Biológico-infecciosos es de suma importancia dada su peligrosidad .

Desde el punto de vista legal es la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente la que regula la clasificación, separación, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de dichos residuos.

Esta Ley confiere atribuciones y derechos a la Secretaría del Medio Ambiente. Recursos Naturales y Pesca a través del Instituto Nacional de Ecología quien se encarga de controlar y regular el manejo de este tipo de desechos.

En el Distrito Federal existen varias empresa que prestan servicios de recolección y transporte de diversos desechos sólidos, productos perecederos, materiales peligrosos y no peligrosos, dando servicios a escuelas, hospitales, oficinas, centros comerciales, etc.

En el caso de manejo de residuos B.I. las empresas deben estar dadas de alta o autorizadas por la SEMARNAP a través del INE, ya sea para la recolección, transporte o tratamiento del residuo.

Adicionalmente se emiten normas y reglamentos referentes al manejo de residuos peligrosos.

Reglamento en materia de residuos.

Norma Oficial Mexicana NOM-CRP-001-ECOL/93

Norma Oficial Mexicana NOM-CRP-003-ECOL/93

Norma Oficial Mexicana NOM-CRP-052-ECOL/93

Norma Oficial Mexicana NOM-031-ECOL/1993

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL/1995

También es competencia de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes la autorización de las unidades destinadas a la recolección de residuos peligrosos, mediante:

Reglamento para el transporte terrestre de materiales y residuos peligrosos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 7 de abril de 1993.

Así mismo la empresa transportista deberá ajustarse a los reglamentos en materia de transporte de residuos peligrosos que emitan las autoridades locales.

CAPITULO 3

**PROPUESTA DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL
PERSONAL DE UNA EMPRESA RECOLECTORA DE RESIDUOS
MUNICIPALES Y BIOLÓGICO INFECCIOSOS.**

A continuación se presenta la propuesta de un Manual de Organización para el personal de una empresa recolectora de residuos municipales y biológico-infecciosos.

El nombre de la organización se omite ya que se trata de una propuesta aplicable a cualquier empresa pequeña dedicada a la actividad antes mencionada y no exclusivamente a una entidad en particular.

Dicho Manual se considera altamente necesario ya que se trata de una empresa de nueva creación y por lo tanto se requiere de una documentación oficial que establezca la estructura organizacional idónea a sus características, precise y delimite funciones o actividades a realizar, así como los lineamientos que se deben seguir. En base a esto la propuesta representa el primero de una serie de manuales a diseñarse a futuro, como son el Manual de Procedimientos y Políticas, principalmente.

El Manual de Organización propuesto debe ser elaborado por la Gerencia Administrativa, revisado por la Gerencia Operativa y autorizado por la Dirección General. Debe diseñarse en base a las condiciones de operación y funcionamiento específicas de la empresa.

LOGOTIPO DE LA
EMPRESA

NOMBRE DE LA
ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

GERENCIA
ADMINISTRATIVA

FECHA DE
ELABORACION

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

CONTENIDO

INTRODUCCION

OBJETIVO

ALCANCE

ORGANIGRAMA

DIRECTORIO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.1 Gerencia Operativa

1.2 Auxiliar Administrativo

1.3 Diseño y Proyectos de Ruta

1.4 Mantenimiento a contenedores y vehículos

1.5 Recolección residuo municipal

1.6 Recolección residuo biológico-infecciosos

INTRODUCCION

El presente manual es un documento fundamental que muestra una visión clara de la estructura general de la empresa, así como de cada área en particular.

Se constituye como una herramienta administrativa de gran utilidad para el personal de la Organización, así como para los empleados que tengan interés en conocerlo de manera global o bien un área específica.

Al mismo tiempo, nos muestra las diferentes relaciones de autoridad, supervisión y coordinación, tanto interna como externa.

Inicia presentando el organigrama que es la representación gráfica de los puestos existentes, reflejando en forma esquemática todas las áreas, así como posiciones, relaciones de dependencia, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad.

En seguida se presenta el directorio del personal integrante de la organización.

A continuación se hace la reseña del contenido básico de los puestos que componen la organización.

El presente manual es elaborado por la gerencia administrativa y esta sujeto a revisión semestral, con el propósito de realizar las actualizaciones necesarias.

OBJETIVO DEL MANUAL

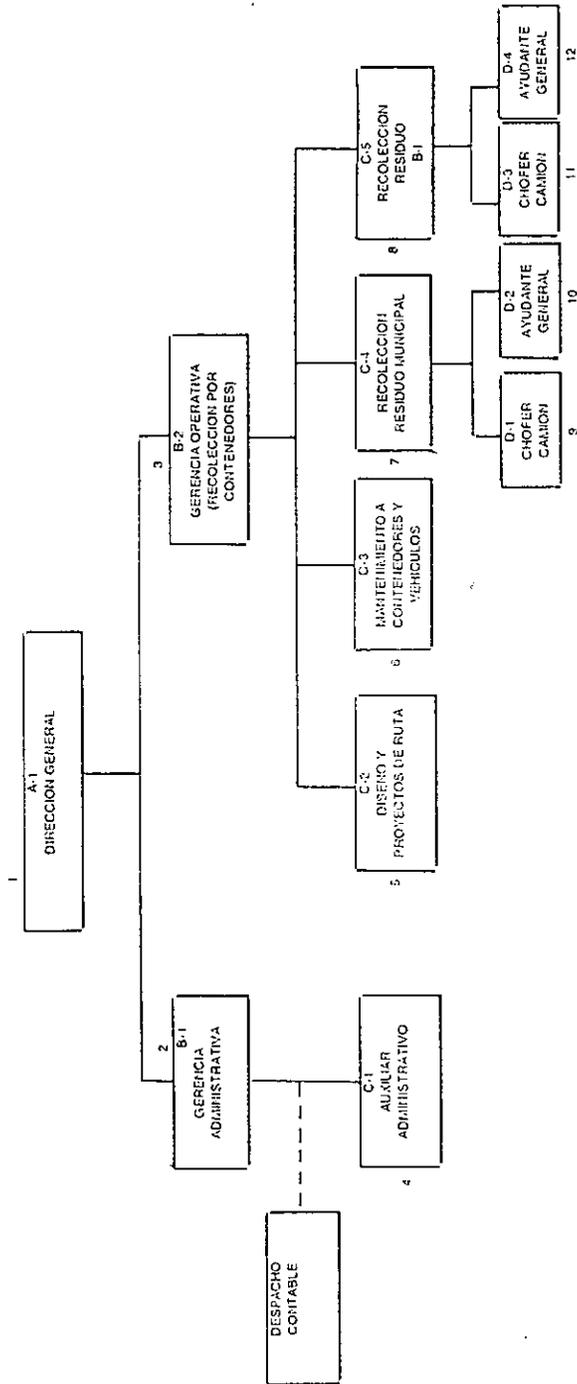
Proporcionar al personal de la Organización una herramienta que detalle las formas de organización y funcionamiento de la empresa a través de la presentación de las descripciones de puestos y las relaciones existentes entre ellos, para lograr la integración adecuada de los mismos.

ALCANCE DEL MANUAL

El presente es un manual general de Organización, ya que abarca a la empresa en su totalidad.

Describe las funciones específicas de cada uno de los integrantes de la empresa.

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A la cabeza de la Organización se encuentra la Dirección General, cuya función principal es la dirigir a la empresa para cumplir los propósitos ya establecidos.

La Gerencia Administrativa depende directamente de la Dirección General y se encuentra al mismo nivel de la Gerencia Operativa. Se encarga de todos aquellos trámites administrativos que se requieren para alcanzar las metas establecidas en los tiempos programados, así como llevar los controles necesarios para el correcto ejercicio del presupuesto.

La Gerencia Operativa coordina la recolección de residuos municipales y biológico-infecciosos generados en unidades médicas, mediante el uso de contenedores móviles y vehículos de carga mecanizada. El servicio se presta a través de rutas de recolección, las cuales comprenden diferentes sitios a atender.

De esta Gerencia dependen: Diseño y Proyectos de Ruta, Mantenimiento a contenedores y vehículos, Recolección de Residuos Municipales y Recolección de Residuos biológico-infecciosos. Las cuales en conjunto apoyan a la Gerencia Operativa con diferentes actividades tales, como diseño de las mejores opciones para que las distintas rutas sean realizadas sin desperdicio de tiempo, mantener en condiciones óptimas vehículos y contenedores, así como la recolección y transporte de residuos municipales y biológico-infecciosos.

A su vez Diseño y proyectos de ruta tiene a su cargo un dibujante.

De mantenimiento a contenedores y vehículos dependen mecánicos, encargados de los vehículos asignados a cada una de las rutas de recolección.

Recolección de residuos municipales tiene a su cargo choferes, ayudantes generales para la operación.

Por último recolección de residuos biológico-infecciosos abarca la mayor parte de la operación de la Gerencia teniendo a su cargo choferes y ayudantes generales.

DIRECTORIO

No.	CODIGO	TITULO	VIGENCIA	TITULAR	ULTIMA REVISION	OBSERVACIONES
01	A 1	DIRECTOR GENERAL	DIC XX		NINGUNA	
02	B 1	GERENTE ADMINISTRATIVO	DIC XX		NINGUNA	
03	B 2	GERENTE OPERATIVO	DIC XX		NINGUNA	
04	C 1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIC XX		NINGUNA	
05	C 2	DISEÑO Y PROYECTOS DE RUTA	DIC XX		NINGUNA	
06	C 3	MTTO. VEHICULOS Y CONTENEDORES	DIC XX		NINGUNA	
07	C 4	SUPERVISION RESIDUO MUNICIPAL	DIC XX		NINGUNA	
08	C 5	SUPERVISION RESIDUO B-I	DIC XX		NINGUNA	

DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCION DE PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1. CLAVE: B1

2. NUMERO: 02

3. TITULO: Gerencia Administrativa

4. PUESTO EXISTENTE: (X) NUEVA CREACION: ()

5. NUMERO DE PLAZAS: Unica

6. NIVEL ORGANIZACIONAL: 2° Nivel

7. LOCALIZACION FISICA: Ubicación de la Organización

8. PROPOSITO DEL PUESTO: Organizar y coordinar las acciones del área administrativa

9. REPORTA A: Dirección General

10. SUBORDINADOS: Auxiliar Administrativo.

11. TIPO DE PUESTO:

Confianza () Sindical () Base (X)

Honorarios () Eventual () Otro ()

12. CLASIFICACION DEL PUESTO

Administrativo (80%) Operativo (20%)

13. MATERIAL Y/O EQUIPO: Computadora, impresora, fax, máquina de escribir, y todo lo

concerniente a equipo de oficina.

14. SUELDO:

Mercado: \$5,000.00 a \$6,000.00 Organización: \$4,000.00

15. ASPECTOS CONFIDENCIALES: Nómina de empleados, Precios Unitarios,
Presupuesto.

16. PERIODO DE REVISION.

Semestral (X) Anual () Otro ()

II. FUNCIONES DEL PUESTO

1. **GENERICA.** Controlar los recursos con que cuenta la Empresa y apoyar al área operativa

con respecto al seguimiento financiero de los contratos firmados

2. **ESPECIFICA.** .

- Da seguimiento al proceso de concurso para obtener contrato de prestación de servicios.
- Autorizar y dar seguimiento al proceso de facturación y cobro.
- Elaborar presupuesto de ingresos y egresos.
- Manejo de caja chica y elaboración de flujo de efectivo.
- Recibir y abastecer requisiciones de material realizadas por el área operativa.
- Controlar el pago a proveedores.
- Proveer del Recurso Humano idóneo al área que lo requiera.

- Apoyar a la gerencia operativa en la adecuada prestación del servicio mediante la entrega a tiempo de los formatos requeridos y elaboración de conciliaciones en los periodos establecidos.
- Dar seguimiento al proceso de prestación del servicio, mediante la elaboración de estadísticas y gráficas.
- Coordinar junto con el área operativa la capacitación del personal en materia de Residuos Municipales y biológico-infecciosos.

III. RELACIONES DEL PUESTO

1. INTERNAS.

- a) Permanentes. Dirección General, Auxiliar Administrativo, Gerencia Operativa.
- b) Periódicas. Despacho Contable.
- c) Eventuales. Intendencia.

2. EXTERNAS.

- a) Permanentes. Clientes, Empresas, Empresa supervisora.
- b) Periódicas. SEMARNAP, INE, y SCT.
- c) Eventuales. SHCP., Capacitadores externos..

IV. REQUERIMIENTOS O REQUISITOS PARA EL PUESTO

1. INHERENTES AL PUESTO

- 1.1. Escolaridad. Licenciado en Administración.
- 1.2. Edad. 23 a 40 años.
- 1.3. Sexo. Indistinto.
- 1.4. Experiencia. Dos años de experiencia laboral.
- 1.5. Otros estudios. Costos, computación e inglés.
- 1.6. Estado civil. Indistinto.
- 1.7. Domicilio. Preferentemente área del centro de la ciudad.

2. INHERENTES AL PROSPECTO

Don de mando, seguridad en sí mismo, creativo, dinámico, presencia, amable, facilidad de palabra, responsabilidad al realizar sus funciones, habilidad para el manejo de conflictos.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

1. INSTALACIONES

- a) Color.- claro
- b) Ventilación.- Constante para asegurar un ambiente fresco y agradable
- c) Iluminación.- Es indispensable ya que se realizan trabajos de escritorio
- d) Accesorios.- Computadora, e impresora

2.- RIESGOS

	Altos	Medios	Bajos
Personales	<hr/>	<hr/>	<hr/> x
Materiales	<hr/>	<hr/>	<hr/> x
Económicos	<hr/> x	<hr/>	<hr/>

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1. CLAVE: B2
2. NUMERO 03
3. TITULO: Gerencia Operativa
4. PUESTO EXISTENTE (X) NUEVA CREACION ()
5. NUMERO DE PLAZAS: Unica
6. NIVEL ORGANIZACIONAL: 2° nivel
7. LOCALIZACION FISICA: Ubicación de la organización
8. PROPOSITO DE PUESTOS: Organizar y controlar la acción del área operativa
9. REPORTA A: Dirección General
10. SUBORDINADOS: Diseño y Proyectos de ruta, mantenimiento a vehiculos y contenedores, supervisión residuo municipal, supervisión residuos biológico-infecciosos.

11. TIPOS DE PUESTO:

CONFIANZA () SINDICAL () BASE ()
 HONORARIOS () EVENTUAL () OTRO ()

12. CLASIFICACION DEL PUESTO:

ADMINISTRATIVO (10%) OPERATIVO (90%)

13. MATERIAL Y/O EQUIPO: Vehículo tipo estacas de 3.5 tons. de capacidad modelo 1995 o posterior, equipo de radio comunicación.

14. SUELDO:

MERCADO \$5,000.00 A \$ 6,000.00 ORGANIZACIÓN \$4,000.00

15. ASPECTOS CONFIDENCIALES:

Precios unitarios, planos de rutas.

16. PERIODO DE REVISION

SEMESTRAL (X) ANUAL () OTRO ()

II FUNCIONES DEL PUESTO

1. GERENCIA: Coordinar el diseño de rutas, mantenimiento a equipo, recolección y supervisión de la recolección de residuos municipales y biológico-infecciosos generados en unidades médicas.

2. ESPECIFICA:

- ◊ Dar seguimiento a la firma de contratos con la institución que requieran el servicio
- ◊ Coordina y organiza el personal para la adecuada prestación del servicio
- ◊ Supervisa las actividades del Departamento de Diseño y Proyectos de rutas, mantenimiento a contenedores y vehículos, así como la supervisión de las diferentes rutas de recolección.
- ◊ Controla el avance físico en toneladas recolectadas.
- ◊ Elabora requisitos de personal.
- ◊ Adiestra y capacita al personal para realizar la recolección de residuos por contenedores

III RELACIONES DEL PUESTO

1. INTERNAS:

- a) Permanente: Gerencia administrativa, diseño y proyectos de ruta, mantenimiento a vehículos y contenedores, supervisión residuo municipal, supervisión residuo B-I unidades generadoras de residuos.
- b) Periódica: Dirección General, Operadores de vehículos y Ayudantes en General
- c) Evéntuales: Auxiliar Administrativo

2. EXTERNAS

- a) Permanentes: Hospitales y sitios generadores de residuos
- b) Periódicas: Supervisión externa, SEMARNAP, INE y Dirección General de Servicios Urbanos.
- c) Eventuales: I.M.S.S.

IV. REQUERIMIENTOS O REQUISITOS PARA EL PUESTO.

1. INHERENTES AL PUESTO

- 1.1. Escolaridad: Ingeniero Químico o Biólogo, Pasante o Titulado
- 1.2. Edad: 25 a 35 años
- 1.3. Sexo: Preferentemente masculino
- 1.4. Experiencia: 2 años en el ramo
- 1.5. Otros estudios: Computación, curso de ecología

1.6. Estado Civil: Indistinto

1.7. Domicilio: Preferentemente área del Centro de la Ciudad

2. INHERENTES AL PROSPECTO

Don de mando, responsabilidad, creativo, dinámico, habilidad para el manejo de conflictos

V. CONDICIONES DE TRABAJO

1. Instalaciones

- a) Color. Variable
- b) Ventilación Constante en oficina
- c) Radio localizador
- d) Vehículo de trabajo

2.- RIESGOS

	Altos	Medios	Bajos
Personales	x		
Materiales		x	
Económicas		x	

DESCRIPCION DE PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1. CLAVE: C1

2. NUMERO: 04

3. TITULO: Auxiliar Administrativo

4. PUESTO EXISTENTE: (X) NUEVA CREACION: ()

5. NUMERO DE PLAZAS: Unica

6. NIVEL ORGANIZACIONAL: 3º Nivel

7. LOCALIZACION FISICA: Ubicación de la Organización

8. PROPOSITO DEL PUESTO: Apoyar a la Gerencia en la organización y coordinación de la misma.

9. REPORTA A: Gerencia Administrativa

10. SUBORDINADOS:

11. TIPO DE PUESTO:

Confianza () Sindical () Base ()

Honorarios () Eventual (X) Otro ()

12. CLASIFICACION DEL PUESTO

Administrativo (90%) Operativo (10%)

13. MATERIAL Y/O EQUIPO: Computadora, impresora, máquina de escribir, y todo lo concerniente a equipo de oficina.

14. SUELDO:

Mercado: \$1,600.00 a \$3,000.00 Organización: \$1,500.00

15. ASPECTOS CONFIDENCIALES: Nómina Presupuesto.

16. PERIODO DE REVISION.

Semestral () Anual (X) Otro ()

II. FUNCIONES DEL PUESTO

1. GERENCIA: Diseña controles tales como estadísticas y gráficas que ayudan a la Gerencia administrativa un seguimiento adecuado de las actividades de recolección.

2. ESPECIFICA.

- Realiza gráficas de los días y sitios recolectados
- Realiza estadísticas de días a sitios no atendidos (deductivas)
- Apoya a la gerencia administrativa en el control de ingresos y egresos
- Ayuda a la elaboración nómina de pago
- Control de inventarios

III. RELACIONES DEL PUESTO

1.INTERNAS.

- a) Permanentes. Gerencia Administrativa

- b) Periódicas. Gerencia Operativa
- c) Eventuales. Supervisores, Dirección General

2. EXTERNAS.

- a) Permanentes: Supervisión externa
- b) Periódicas: Tesorería
- c) Eventuales: Capacitadores externos

IV. REQUERIMIENTOS O REQUISITOS PARA EL PUESTO

I. INHERENTES AL PUESTO

- I.1. Escolaridad: Licenciado en Administración (pasante o carreta trunca).
- I.2. Edad: 18 a 25 años.
- I.3. Sexo: Indistinto.
- I.4. Experiencia: No necesaria
- I.5. Otros estudios: Computación e inglés.
- I.6. Estado civil: Indistinto.
- I.7. Domicilio: Preferentemente área del centro de la ciudad.

2. INHERENTES AL PROSPECTO

Seguridad en si mismo, dinámico, amable, responsable.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

1. INSTALACIONES

a) Color.- claro

b) Ventilación.- Constante para un ambiente fresco

c) Iluminación.- Indispensable para el trabajo de escritorio

2.- RIESGOS

	Altos	Medios	Bajos
Personales	_____	_____	_____ x
Materiales	_____	_____	_____ x
Económicos	_____	_____	_____ x

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1. CLAVE: C2
2. NUMERO 05
3. TITULO: Diseño, Proyectos de rutas
4. PUESTO EXISTENTE (X) NUEVA CREACION ()
5. NUMERO DE PLAZAS: Dos
6. NIVEL ORGANIZACIONAL: 3° nivel
7. LOCALIZACION FISICA: Ubicación de la organización
8. PROPOSITO DEL PUESTO: Ubicar cada sitio a recolectar en su respectiva ruta.
de acuerdo al tipo de residuo generado.
9. REPORTA A: Gerencia Operativa
10. SUBORDINADOS: Dibujante.
11. TIPOS DE PUESTO:
- | | | |
|----------------|--------------|------------|
| CONFIANZA () | SINDICAL () | BASE (X) |
| HONORARIOS () | EVENTUAL () | OTRO () |
12. CLASIFICACION DEL PUESTO:
- | | |
|----------------------|-----------------|
| ADMINISTRATIVO (40%) | OPERATIVO (60%) |
|----------------------|-----------------|
13. MATERIAL Y/O EQUIPO: Mesa de diseño, plano de la ciudad de México y alrededores, acetatos, engargoladora, material de oficina necesario.
14. SUELDO:
- | | | | |
|---------|--------------------------|--------------|------------|
| MERCADO | \$2,000.00 A \$ 3,500.00 | ORGANIZACIÓN | \$2,000.00 |
|---------|--------------------------|--------------|------------|

15. ASPECTOS CONFIDENCIALES:

16. PERIODO DE REVISION

SEMESTRAL (X)

ANUAL ()

OTRO ()

II FUNCIONES DEL PUESTO

1. GERENCIA: Localizar cada sitio a atender, tanto en mapa como físicamente para el diseño de rutas de recolección.

2. ESPECIFICA:

- Agrupar sitios de atención por institución y tipo de residuos generado.
- Realizar estimaciones de residuos generados en peso y volumen
- Analizar la distancia entre sitios y en base a esto unir rutas de atención
- Presenta los resultados del estudio (generación, núm. de contenedores necesarios, kilometraje, tiempos y movimientos de maniobra en cada uno de los sitios).
- Apoyar en el seguimiento de cada ruta desde la salida hasta la disposición final del residuo.

III RELACIONES DEL PUESTO

1. INTERNAS:

- a) Permanente: Gerencia Operativa, supervisión
- b) Periódica: Choferes, auxiliar administrativo
- c) Eventuales: Gerencia Administrativa

2. EXTERNAS

- a) Permanentes: Unidades generadoras de residuos
- b) Periódicas: Supervisión externa.
- c) Eventuales: Dirección General de Servicios Urbanos.

IV. REQUERIMIENTOS O REQUISITOS PARA EL PUESTO.

1. INHERENTES AL PUESTO

- 1.1. Escolaridad: Diseño gráfico, dibujo técnico
- 1.2. Edad: 20 a 35 años
- 1.3. Sexo: Indistinto
- 1.4. Experiencia: No necesita
- 1.5. Otros estudios: Computación
- 1.6. Estado Civil: Indistinto
- 1.7. Domicilio: Preferentemente del Centro de la Ciudad

- 2. INHERENTES AL PROSPECTO.- Creativo, amable y responsable.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

1. Instalaciones

- a) Color: Claro
- b) Ventilación: Constante
- c) Iluminación: Indispensable ya que se trabaja en mesa de diseño

d) Planos, escuadras e instrumentos de dibujo

2.- RIESGOS

	Altos	Medios	Bajos
Personales	_____	_____	_____ x
Materiales	_____	_____	_____ x
Económicas	_____	_____ x	_____

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1. CLAVE: C3
2. NUMERO 06
3. TITULO: Mantenimiento a contenedores y vehículos
4. PUESTO EXISTENTE (X) NUEVA CREACION ()
5. NUMERO DE PLAZAS: Dos
6. NIVEL ORGANIZACIONAL: 3° nivel
7. LOCALIZACION FISICA: Ubicación de la organización y unidades de atención médica.
8. PROPOSITO DE PUESTOS: Mantener en condiciones óptimas los vehículos encargados de supervisión y recolección, así como contenedores destinados a las unidades médicas.
9. REPORTA A: Gerencia Operativa
10. SUBORDINADOS: Mecánicos.
11. TIPOS DE PUESTO:
- | | | |
|----------------|--------------|------------|
| CONFIANZA () | SINDICAL () | BASE (X) |
| HONORARIOS () | EVENTUAL () | OTRO () |
12. CLASIFICACION DEL PUESTO:
- | | |
|----------------------|-----------------|
| ADMINISTRATIVO (10%) | OPERATIVO (90%) |
|----------------------|-----------------|
13. MATERIAL Y/o EQUIPO: Herramientas, pintura, lubricantes, refacciones.

14. SUELDO:

MERCADO	\$2,000.00 A \$ 3,000.00	ORGANIZACIÓN	\$2,000.00
---------	--------------------------	--------------	------------

15. ASPECTOS CONFIDENCIALES:

16. PERIODO DE REVISION

SEMESTRAL (X)	ANUAL ()	OTRO ()
---------------	-----------	----------

II FUNCIONES DEL PUESTO

1. GERENCIA: Mantenimiento a contenedores y vehículos destinados a la recolección.
2. ESPECIFICA:
 - Revisa contenedores y los repara en caso de ser necesario
 - Supervisa diariamente que los vehículos se encuentren en óptimas condiciones para realizar su recorrido.
 - Autoriza diariamente la salida a vehículos después de revisarlos y encontrarlos en buenas condiciones para trabajar.
 - Dar mantenimiento periódicamente a vehículos y contenedores y vehículos.
 - Controla el combustible para cada unidad
 - Supervisa el combustible para cada unidad
 - Supervisa que los vehículos cumplan con las especificaciones y transportes, así como del Instituto Nacional de Ecología.

III RELACIONES DEL PUESTO

1. INTERNAS:

- a) Permanente: Gerencia Operativa y Supervisión
- b) Periódica: Gerencia Operativa y supervisión
- c) Eventuales: Dirección General, Diseño y Proyectos de ruta.

2. EXTERNAS

- a) Permanentes: Supervisión externa, sitios atendidos
- b) Periódicas: Secretaría de Comunicaciones y Transporte
- c) Eventuales: Dirección General de Servicios Urbanos.

IV. REQUERIMIENTOS O REQUISITOS PARA EL PUESTO.

1. INHERENTES AL PUESTO

- 1.1. Escolaridad: Ingeniero Mecánico
- 1.2. Edad: 20 a 40 años
- 1.3. Sexo: Masculino
- 1.4. Experiencia: 2 años
- 1.5. Otros estudios: Computación
- 1.6. Estado Civil: Indistinto
- 1.7. Domicilio: Preferentemente Centro de la Ciudad

2. INHERENTES AL PROSPECTO

Responsable, amable, creativo y dinámico.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

1. INSTALACIONES

- a) Taller con maquinaria, herramientas, combustible, lubricantes y aditivos
- b) Iluminación altamente necesaria para realizar trabajo en taller
- c) Las instalaciones deben contar con extinguidores y rutas de evacuación bien establecidas.

2.- RIESGOS

	Altos	Medios	Bajos
Personales	<u> x </u>	<u> </u>	<u> </u>
Materiales	<u> </u>	<u> x </u>	<u> </u>
Económicas	<u> x </u>	<u> </u>	<u> </u>

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1. CLAVE: C4

2. NUMERO 07

3. TITULO: Recolección residuos municipales

4. PUESTO EXISTENTE (X) NUEVA CREACION ()

5. NUMERO DE PLAZAS: Dos

6. NIVEL ORGANIZACIONAL: 3° nivel

7. LOCALIZACION FISICA: Ubicación de la organización y diferentes unidades
médicas8. PROPOSITO DE PUESTOS: Coordinar y supervisar la recolección de residuos
generados en unidades médicas

9. REPORTA A: Gerencia Operativa

10. SUBORDINADOS: Choferes y ayudantes generales

11. TIPOS DE PUESTO:

CONFIANZA () SINDICAL () BASE ()

HONORARIOS () EVENTUAL (X) OTRO ()

12. CLASIFICACION DEL PUESTO:

ADMINISTRATIVO (10%) OPERATIVO (90%)

13. MATERIAL Y/O EQUIPO: Vehículo tipo Redilas Y Pick-up, 1995 o posterior.

14. SUELDO:

MERCADO \$3,000.00 A \$ 5,000.00 ORGANIZACIÓN \$3,500.00

15. ASPECTOS CONFIDENCIALES:

Precios unitarios, planos de rutas.

16. PERIODO DE REVISION

SEMESTRAL (X)

ANUAL ()

OTRO ()

II FUNCIONES DEL PUESTO

1. GERENCIA: Coordinar y supervisar que la recolección de residuos se lleven a cabo de forma adecuada.

2. ESPECIFICA:

- Establecer plan de trabajo
- Adiestra y capacita al personal para realizar la recolección
- Coordina para que la recolección del residuo se realice en los tiempos y períodos establecidos.
- Vigila que el personal operario se presente uniformado con el equipo de protección y herramienta.
- Provee de uniformes para realizar la recolección.
- Vigila y detecta desviaciones en la ejecución del trabajo
- Elabora reportes de avance de trabajos realizados
- Coordina el llenado de bitácoras

III RELACIONES DEL PUESTO

1. INTERNAS:

- a) Permanente: Gerencia Operativa, mantenimiento a contenedores y vehículos
- b) Periódica: Diseño y proyectos de ruta
- c) Eventuales: Gerencia Administrativa

2. EXTERNAS

- a) Permanentes: Sitios generados de residuos
- b) Periódicas: Supervisión externa
- c) Eventuales: Secretaría de Comunicaciones y Transporte

IV. REQUERIMIENTOS O REQUISITOS PARA EL PUESTO.

1. INHERENTES AL PUESTO

- 1.1. Escolaridad: Bachillerato
- 1.2. Edad: 25 a 40 años
- 1.3. Sexo: Indistinto
- 1.4. Experiencia: No necesaria
- 1.5. Otros estudios: Computación
- 1.6. Estado Civil: Indistinto
- 1.7. Domicilio: Preferentemente en el Centro de la Ciudad

2. INHERENTES AL PROSPECTO

Responsable, buena presentación, don de mando, habilidad para el manejo de conflictos.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

1. INSTALACIONES

- a) Oficina con iluminación y ventilación necesaria
- b) Se labora principalmente en la calle y sitios de atención médica
- c) La mayor parte del día transcurre en el vehículo tipo estacas o Pick-up.

2.- RIESGOS

	Altos	Medios	Bajos
Personales	<u> x </u>	<u> </u>	<u> </u>
Materiales	<u> x </u>	<u> </u>	<u> </u>
Económicas	<u> </u>	<u> x </u>	<u> </u>

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1. CLAVE: C5

2. NUMERO 08

3. TITULO: Recolección de residuos B-I

4. PUESTO EXISTENTE (X) NUEVA CREACION ()

5. NUMERO DE PLAZAS: Tres

6. NIVEL ORGANIZACIONAL: 3° nivel

7. LOCALIZACION FISICA: Ubicación de la organización y sitios de atención
médica8. PROPOSITO DE PUESTOS: Coordinar y supervisar la recolección mediante
contenedores de residuos biológico-infecciosos.

9. REPORTA A: Gerencia Operativa

10. SUBORDINADOS: Choferes y ayudantes generales

11. TIPOS DE PUESTO:

CONFIANZA () SINDICAL () BASE ()

HONORARIOS () EVENTUAL (X) OTRO ()

12. CLASIFICACION DEL PUESTO:

ADMINISTRATIVO (10%) OPERATIVO (90%)

13. MATERIAL Y/O EQUIPO: Vehículo tipo redilas o pick-up modelo 1995 o
posterior.

14. SUELDO:

MERCADO	\$3,000.00 A \$ 5,000.00	ORGANIZACIÓN	\$4,000.00
---------	--------------------------	--------------	------------

15. ASPECTOS CONFIDENCIALES:

16. PERIODO DE REVISION

SEMESTRAL (X)	ANUAL ()	OTRO ()
---------------	-----------	----------

II FUNCIONES DEL PUESTO

1. GERENCIA: Coordinar y supervisa la recolección de residuos biológico-infecciosos.

- Establece plan de trabajo

2. ESPECIFICA:

- Establece plan de trabajo
- Adiestra y capacita al personal para realizar la recolección
- Supervisa que el personal operario se presente uniformado, con equipo de protección completo y herramienta
- Coordina para llevar a cabo la recolección en los tiempos y horarios establecidos
- Verifica que se cumplan las metas establecidas
- Supervisa que los residuos estén seleccionados y envasados de acuerdo a las especificaciones requeridas
- Provee de uniformes y equipo especial relacionado a la actividad de recolección de residuos por contenedores.
- Elabora reportes de avances de los trabajos realizados
- Coordina el llenado de bitácoras

III RELACIONES DEL PUESTO

1. INTERNAS:

- a) Permanente: Gerencia Operativa
- b) Periódica: Mantenimiento a contenedores y vehículos
- c) Eventuales: Supervisión de residuos municipales, gerencia administrativa

2. EXTERNAS

- a) Permanentes: Sitios generadores de residuos, supervisión externa
- b) Periódicas: I.N.E., SEMARNAP, S.C.T.
- c) Eventuales: Dirección General de Servicios Urbanos.

IV. REQUERIMIENTOS O REQUISITOS PARA EL PUESTO.

1. INHERENTES AL PUESTO

- 1.1. Escolaridad: Químico o biólogo, pasante o titulado
- 1.2. Edad: 25 a 35 años
- 1.3. Sexo: Indistinto
- 1.4. Experiencia: No necesita
- 1.5. Otros estudios: Computación e inglés
- 1.6. Estado Civil: Indistinto
- 1.7. Domicilio: Preferentemente Centro de la Ciudad

2. INHERENTES AL PROSPECTO

V. CONDICIONES DE TRABAJO

1. INSTALACIONES

- Oficina con iluminación y ventilación necesaria
- El trabajo es realizado principalmente en ruta o bien en los sitios generadores de residuos

2.- RIESGOS

	Altos	Medios	Bajos
Personales	x	_____	_____
Materiales	x	_____	_____
Económicas	_____	x	_____

DESCRIPCION DE PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1. CLAVE: B1

2. NUMERO: 02

3. TITULO: Gerencia Administrativa

4. PUESTO EXISTENTE: (X) NUEVA CREACION: ()

5. NUMERO DE PLAZAS: Unica

6. NIVEL ORGANIZACIONAL: 2° Nivel

7. LOCALIZACION FISICA: Ubicación de la Organización

8. PROPOSITO DEL PUESTO: Organizar y coordinar las acciones del área administrativa

9. REPORTA A: Dirección General

10. SUBORDINADOS: Auxiliar Administrativo.

11. TIPO DE PUESTO:

Confianza () Sindical () Base (X)

Honorarios () Eventual () Otro ()

12. CLASIFICACION DEL PUESTO

Administrativo (80%) Operativo (20%)

13. MATERIAL Y/O EQUIPO: Computadora, impresora, fax, máquina de escribir, y todo lo

concerniente a equipo de oficina.

14. SUELDO:

Mercado: \$5,000.00 a \$6,000.00 Organización: \$4,000.00

15. ASPECTOS CONFIDENCIALES: Nómina de empleados, Precios Unitarios,
Presupuesto.

16. PERIODO DE REVISION.

Semestral (X) Anual () Otro ()

II. FUNCIONES DEL PUESTO

1. **GENERICA.** Controlar los recursos con que cuenta la Empresa y apoyar al área operativa

con respecto al seguimiento financiero de los contratos firmados

2. ESPECIFICA. .

- Da seguimiento al proceso de concurso para obtener contrato de prestación de servicios.
- Autorizar y dar seguimiento al proceso de facturación y cobro.
- Elaborar presupuesto de ingresos y egresos.
- Manejo de caja chica y elaboración de flujo de efectivo.
- Recibir y abastecer requisiciones de material realizadas por el área operativa.
- Controlar el pago a proveedores.
- Proveer del Recurso Humano idóneo al área que lo requiera.

- Apoyar a la gerencia operativa en la adecuada prestación del servicio mediante la entrega a tiempo de los formatos requeridos y elaboración de conciliaciones en los periodos establecidos.
- Dar seguimiento al proceso de prestación del servicio, mediante la elaboración de estadísticas y gráficas.
- Coordinar junto con el área operativa la capacitación del personal en materia de Residuos Municipales y biológico-infecciosos.

III. RELACIONES DEL PUESTO

1. INTERNAS.

- a) Permanentes. Dirección General, Auxiliar Administrativo, Gerencia Operativa.
- b) Periódicas. Despacho Contable.
- c) Eventuales. Intendencia.

2. EXTERNAS.

- a) Permanentes. Clientes, Empresas, Empresa supervisora.
- b) Periódicas. SEMARNAP, INE, y SCT.
- c) Eventuales. SHCP., Capacitadores externos..

IV. REQUERIMIENTOS O REQUISITOS PARA EL PUESTO

1. INHERENTES AL PUESTO

- 1.1. Escolaridad. Licenciado en Administración.
- 1.2. Edad. 23 a 40 años.
- 1.3. Sexo. Indistinto.
- 1.4. Experiencia. Dos años de experiencia laboral.
- 1.5. Otros estudios. Costos, computación e inglés.
- 1.6. Estado civil. Indistinto.
- 1.7. Domicilio. Preferentemente área del centro de la ciudad.

2. INHERENTES AL PROSPECTO

Don de mando, seguridad en sí mismo, creativo, dinámico, presencia, amable, facilidad de palabra, responsabilidad al realizar sus funciones, habilidad para el manejo de conflictos.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

1. INSTALACIONES

- a) Color.- claro
- b) Ventilación.- Constante para asegurar un ambiente fresco y agradable
- c) Iluminación.- Es indispensable ya que se realizan trabajos de escritorio
- d) Accesorios.- Computadora, e impresora

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1. CLAVE: B2
2. NUMERO 03
3. TITULO: Gerencia Operativa
4. PUESTO EXISTENTE (X) NUEVA CREACION ()
5. NUMERO DE PLAZAS: Unica
6. NIVEL ORGANIZACIONAL: 2° nivel
7. LOCALIZACION FISICA: Ubicación de la organización
8. PROPOSITO DE PUESTOS: Organizar y controlar la acción del área operativa
9. REPORTA A: Dirección General
10. SUBORDINADOS: Diseño y Proyectos de ruta, mantenimiento a vehiculos y contenedores, supervisión residuo municipal, supervisión residuos biológico-infecciosos.

11. TIPOS DE PUESTO:

CONFIANZA () SINDICAL () BASE ()
 HONORARIOS () EVENTUAL () OTRO ()

12. CLASIFICACION DEL PUESTO:

ADMINISTRATIVO (10%) OPERATIVO (90%)

13. MATERIAL Y/O EQUIPO: Vehículo tipo estacas de 3.5 tons. de capacidad modelo 1995 o posterior, equipo de radio comunicación.

14. SUELDO:

MERCADO	\$5,000.00 A \$ 6,000.00	ORGANIZACIÓN	\$4,000.00
---------	--------------------------	--------------	------------

15. ASPECTOS CONFIDENCIALES:

Precios unitarios, planos de rutas.

16. PERIODO DE REVISION

SEMESTRAL (X)	ANUAL ()	OTRO ()
---------------	-----------	----------

II FUNCIONES DEL PUESTO

1. GERENCIA: Coordinar el diseño de rutas, mantenimiento a equipo, recolección y supervisión de la recolección de residuos municipales y biológico-infecciosos generados en unidades médicas.

2. ESPECIFICA:

- ◊ Dar seguimiento a la firma de contratos con la institución que requieran el servicio
- ◊ Coordina y organiza el personal para la adecuada prestación del servicio
- ◊ Supervisa las actividades del Departamento de Diseño y Proyectos de rutas, mantenimiento a contenedores y vehículos, así como la supervisión de las diferentes rutas de recolección.
- ◊ Controla el avance físico en toneladas recolectadas.
- ◊ Elabora requisitos de personal.
- ◊ Adiestra y capacita al personal para realizar la recolección de residuos por contenedores

III RELACIONES DEL PUESTO

1. INTERNAS:

- a) Permanente: Gerencia administrativa, diseño y proyectos de ruta, mantenimiento a vehículos y contenedores, supervisión residuo municipal, supervisión residuo B-I unidades generadoras de residuos.
- b) Periódica: Dirección General, Operadores de vehículos y Ayudantes en General
- c) Eventuales: Auxiliar Administrativo

2. EXTERNAS

- a) Permanentes: Hospitales y sitios generadores de residuos
- b) Periódicas: Supervisión externa, SEMARNAP, INE y Dirección General de Servicios Urbanos.
- c) Eventuales: I.M.S.S.

IV. REQUERIMIENTOS O REQUISITOS PARA EL PUESTO.

1. INHERENTES AL PUESTO

- 1.1. Escolaridad: Ingeniero Químico o Biólogo, Pasante o Titulado
- 1.2. Edad: 25 a 35 años
- 1.3. Sexo: Preferentemente masculino
- 1.4. Experiencia: 2 años en el ramo
- 1.5. Otros estudios: Computación, curso de ecología

CONCLUSIONES

En base al trabajo realizado se obtuvieron las siguientes conclusiones:

El recurso de mayor importancia con el cual puede contar una empresa es el humano ya que es éste el que le da vida a la entidad y tiene a su cargo la operación de la misma. Sin embargo dicho recurso para poder desarrollarse y trabajar de manera organizada requiere saber cual es su lugar dentro de la empresa y que tan importante es su función.

El inadecuado manejo del Recurso Humano da origen a no lograr los propósitos generales de ella organización.

Por otro lado para que una empresa funcione de manera que se pueda mantener en el mercado, crecer y desarrollarse, requiere de una estructura organizacional idónea a sus características y actividades.

Como consecuencia de estas dos situaciones observamos que un Manual de Organización juega un papel estratégico para el desarrollo de la empresa, ya que la carencia de una estructura orgánica bien definida arrastrará a la organización al estancamiento y permitirá sobresalir a la competencia.

Hoy en día la Organización de una empresa es determinante, a tal grado que dicho factor puede determinar la permanencia de la entidad en el mercado.

Con respecto a la hipótesis planteada "A través de la implementación de un Manual de Organización en una empresa recolectora de residuos municipales y biológico-infecciosos se proporcionará el crecimiento y desarrollo del Recurso Humano y de la misma organización ; será comprobada una vez que dicho manual sea implementado en la empresa.

BIBLIOGRAFIA

FERNANDEZ ARENA, ANTONIO.

El Proceso Administrativo,

1990

FERNANDEZ SAMPIERI, ROBERTO; FERNANDEZ COLLADO, CARLOS;

BAPTISTA, LUCIO, PILAR;

Metodología de la Investigación,

México, McGraw-Hill, 1996

FRANKLIN FINKOWSKI, ENRIQUE BENJAMIN.

Organización de Empresas, análisis, diseño y estructura.

México McGraw-Hill. 1998.

GUZMAN VALDIVIA, ISSAC.

La ciencia de la Administración.

1986

MUNCH GALINDO, LUORDES; GARCIA MARTINEZ, JOSE;

Fundamentos de Administración,

México, Trillas, 1997.

REYES PONCE, AGUSTIN.

Administración de Empresas, Teoría y Práctica, Tomo I y II,
México, LIMUSA, 1996.

RODRIGUEZ VALENCIA, JOAQUIN.

Como elaborar y usar los manuales administrativos,
México, ECASA, 1996.

ZORRILLA ARENA, SANTIAGO,

Introducción a la Metodología de la Investigación

México, AGUILAR LEON Y CAL.

EDITORES S.A. de C.V., 1992

LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES Y PESCA

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-087-ECOL-1995. 07-NOV-95