

**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LOS LLANOS OCCIDENTALES
“EZEQUIEL ZAMORA”**

**VICERRECTORADO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
PROGRAMA CIENCIAS SOCIALES Y ECONOMICAS
SUBPROGRAMA DE ADMINISTRACION**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA LA PLANTA
PROCESADORA DE MAIZ LA VEGUITA SABANETA
EDO BARINAS AÑO 2.022**

Trabajo de Aplicación presentado como requisito para optar al título de Licenciado(a) en
Administración

Autor:

Jhonathan Molina

C.I. V-23.007.487

Tutor: Prof. José Flores Hurtado

Barinas, Julio, 2022.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL

DE LOS LLANOS OCCIDENTALES

“EZEQUIEL ZAMORA”

VICERRECTORADO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA CIENCIAS SOCIALES Y ECONOMICAS.

SUBPROGRAMA DE ADMINISTRACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA LA PLANTA

PROCESADORA DE MAIZ LA VEGUITA SABANETA

EDO BARINAS AÑO 2.022

Trabajo de Aplicación presentado como requisito para optar al título de Licenciado(a) en

Administración

Autor:

Molina, Jhonathan C.I. V-23.007.487

Tutor: Prof. José Flores Hurtado

Barinas, julio de 2022



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LOS LLANOS OCCIDENTALES
"EZEQUIEL ZAMORA"

VICERECTORADO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
PROGRAMA CIENCIAS SOCIALES Y JURIDICAS
SUBPROGRAMA ADMINISTRACIÓN

ACTA DE EVALUACIÓN FINAL TRABAJO DE APLICACIÓN

Nosotros, los abajo firmantes, constituidos como Jurado Evaluador, hoy, primero (01) de Agosto del año 2022, reunidos en el Subprograma de Contaduría, cubículo 4, se dio inicio al acto de presentación oral y pública del Trabajo de Aplicación Titulado: **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA LA PLANTA PROCESADORA DE MAÍZ LA VEGUITA SABANETA ESTADO BARINAS AÑO 2022"**. Presentado por el Bachiller: Jhonathan José Molina Castillo C.I. Nro. V – 23.007.487. A los fines de cumplir con el requisito legal para optar al grado académico de Licenciado (a) en Administración. Concluida la presentación oral y el ciclo de preguntas, de acuerdo con lo establecido en las Normas para la Elaboración y Presentación del Trabajo de Aplicación, este Jurado otorga la siguiente calificación:

Apellidos y Nombres	C.I. N°	30% (Prof. Aula)	50% (Inf. Esc.)	20% (Pres. Oral)	100% TOTAL	CAL DEF (1-5)
Jhonathan José Molina Castillo	23.007487	25	40	18	83	4,32

Se emite la presente acta según Resolución de Comisión Asesora Nro. CAPCSyE/06/2022, Acta N° 003, Punto N° 32, de fecha 21/06/2022 y queda asentada en el Subprograma Administración el primero (01) día del mes de Agosto de 2022.

Observaciones Aprobado con observaciones

Miembro	Apellidos y Nombres	C.I. N°	Firma
Tutor (a)	Flores Hurtado, José	3768.048	
Jurado Principal	Gonzalez Gil Wilson	9.990.829	
Jurado Principal	Pérez B. Ana María	13.501.952	



**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LOS LLANOS OCCIDENTALES “EZEQUIEL ZAMORA”**

VICERRECTORADO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA CIENCIAS SOCIALES Y ECONOMICAS.

SUBPROGRAMA DE ADMINISTRACION

Aprobación del Tutor

Yo, **José Flores Hurtado** titular de la cedula de identidad N.º **3.378.048**, en mi carácter de Tutor del Trabajo de Aplicación titulado, **Manual de Organización y Funciones para la Planta Procesadora de Maíz La Veguita**, presentado por el Bachiller **Jhonathan José Molina Catillo**, cédula de identidad N° **V-23.007.487**, para optar al título de Licenciado en Administración, por medio de la presente certifico que leído el trabajo y considero que reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del jurado asignado para tal efecto.

Así mismo me comprometo como tutor, a estar presente en la defensa del Trabajo de Aplicación, en la fecha, hora y lugar que se establezca para tal fin.

En la ciudad de Barinas, a los 10 del mes de Marzo de del 2022.

Datos del Tutor

Teléfono: 0414-5687396

E-Mail: jfloreshurtado@hotmail.com

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'J. Flores', with a long, sweeping horizontal stroke extending to the right.

Prof. José Flores Hurtado

C.I: 3.378.048



**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LOS LLANOS OCCIDENTALES "EZEQUIEL ZAMORA"**

VICERRECTORADO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA CIENCIAS SOCIALES Y ECONOMICAS.

SUBPROGRAMA DE ADMINISTRACION

Constancia de Ejecución del Trabajo de Aplicación.

Reciba un cordial saludos revolucionario, Yo, **General de Brigada David José Hernández Giménez** titular de la cedula de identidad N.º **20.868,181** en mi carácter de Presidente de la asociación agrícola y tierras del estado Barinas, hago contar mediante la presente que el bachiller **Jhonathan José Molina Castillo C.I 23007487** fue autor del trabajo de Aplicación titulado, **Manual de Organización y Funciones para la Planta Procesadora de Maíz La Veguita, estado Barinas**, llevando a cabo la culminación con éxito, y agradeciendo su conocimiento y tiempo para con nuestra empresa y personal.

Sin más que hacer referencia me despido, con un caloroso saludo revolucionario y deseándole lo mejor en su vida profesional.

En la ciudad de Barinas, a los 15 del mes de Julio del 2022.

Teléfono: 04124175783

Oficina: 0273 5461513

E-Mail: inedivulgacion@gmail.com



Dedicatoria

Mi esfuerzo plasmado en este trabajo de aplicación va dedicado a DIOS por darme la sabiduría y la fuerza necesaria para superarme día tras día, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente, y lograr culminar mis estudios y superar los retos que se presentan en la vida.

Agradecimiento

A Dios por darme la oportunidad de Vivir y cumplir su promesa en mí y ayudarme a cumplir mis metas.

A mi Casa de Estudios mi Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora”, UNILLEZ Barinas, por permitirme alcanzar mi meta de estudio.

Al profesor José Flores Hurtado, por ser mi Tutor. Gracias por enseñarme cada día de sus valiosos conocimientos y tenerme paciencia.

A todos los Profesores, de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales “Ezequiel Zamora”, UNILLEZ Barinas, por sus consejos, apoyo y enseñanza Gracias.

A Todas las Personas que me apoyaron para lograr esta meta tan importante para mi Gracias.

Índice General

	pp.
<u>Contraportada.....</u>	<u>1</u>
<u>Acta de evaluación final Trabajo de Aplicación.....</u>	<u>2</u>
<u>Carta de aprobación.....</u>	<u>3</u>
<u>Dedicatoria.....</u>	<u>4</u>
<u>Agradecimiento.....</u>	<u>5</u>
<u>Índice General.....</u>	<u>6</u>
<u>Lista de cuadros.....</u>	<u>9</u>
<u>Lista de gráficos.....</u>	<u>10</u>
<u>Resumen.....</u>	<u>11</u>
<u>Introducción.....</u>	<u>12</u>
 <u>Capítulo</u>	
 <u>I El Problema.....</u>	
<u>Planteamiento del problema.....</u>	<u>13</u>
<u>Objetivos de la investigación.....</u>	<u>19</u>
<u>Objetivo general.....</u>	<u>19</u>
<u>Objetivos específico</u>	<u>19</u>
<u>Justificación de la investigación.....</u>	<u>20</u>
<u>Alcance y delimitación.....</u>	<u>21</u>
 <u>II Marco Teórico o referencial.....</u>	
<u>Antecedentes de la Investigación.....</u>	<u>22</u>
<u>Reseña Histórica del ámbito objeto de estudio.....</u>	<u>27</u>
<u>Misión.....</u>	<u>28</u>

<u>Visión.....</u>	<u>28</u>
<u>Bases teóricas.....</u>	<u>29</u>
<u>Definición de Manual.....</u>	<u>30</u>
<u>Manual de organización y funciones.....</u>	<u>31</u>
<u>El Manual de organización y funciones es importante entre otros aspectos.....</u>	<u>31</u>
<u>El Manual de organización y funciones puede presentar algunas limitaciones.....</u>	<u>32</u>
<u>Características del manual.....</u>	<u>33</u>
<u>Tipos de manuales.....</u>	<u>33</u>
<u>Rendimiento Laboral.....</u>	<u>37</u>
<u>Bases legales.....</u>	<u>38</u>
<u>Definición de Términos Básicos.....</u>	<u>40</u>
<u>Sistema de variables.....</u>	<u>41</u>
<u>Operacionalización de las variables.....</u>	<u>43</u>
<u>III Marco Metodológico.....</u>	<u>44</u>
<u>Paradigma o Enfoque de Investigación.....</u>	<u>44</u>
<u>Diseño de la Investigación.....</u>	<u>44</u>
<u>Población y muestra.....</u>	<u>47</u>
<u>Población.....</u>	<u>47</u>
<u>Muestra.....</u>	<u>48</u>
<u>Técnica e Instrumentos de recolección de información.....</u>	<u>48</u>
<u>Instrumento.....</u>	<u>48</u>
<u>Validación y Confiabilidad.....</u>	<u>49</u>
<u>Técnica de análisis y procesamiento de información.....</u>	<u>50</u>
<u>IV Análisis de la información.....</u>	<u>51</u>

<u>V Conclusiones y recomendaciones.....</u>	<u>69</u>
<u>VI Propuesta</u>	<u>75</u>
<u>Referencias.....</u>	<u>109</u>
<u>Anexos.....</u>	<u>112</u>
<u>A Instrumento de Recolección de información.....</u>	<u>112</u>
<u>B Validación de instrumento.....</u>	<u>115</u>
<u>C Confiabilidad del Instrumento de Recolección de Información.....</u>	<u>122</u>

Lista de cuadros

Cuadro	pp.
1. Operacionalización de las variables.....	43
2. Estructura de la Planta Procesadora	52
3. Cargas de Trabajo.....	53
4. Información sobre las funciones.....	54
5. Sencillo y precisa los objetivos	55
6. Fácil Aplicación.....	56
7. Difundir a los empleados la misión.....	57
8. Forma sencillas las funciones	58
9. Contenido de un manual.....	59
10. Tareas y Obligaciones.....	60
11. Delimitación del Cargo.....	61
12. Responsabilidades y Funciones	62
13. Efectividad en el Puesto.....	63
14. Delimitar las responsabilidades.....	64
15. Frecuencia de Supervisión.....	65
16. Capacitan al personal para desarrollar destrezas.....	66
17. Inducción por medio del Manual	67

Lista de gráficos

Grafico	pp.
2. Estructura de la Planta Procesadora	52
3. Cargas de Trabajo.....	53
4. Información sobre las funciones.....	54
5. Sencillo y precisa los objetivos	55
6. Fácil Aplicación.....	56
7. Difundir a los empleados la misión.....	57
8. Forma sencillas las funciones	58
9. Contenido de un manual.....	59
10. Tareas y Obligaciones.....	60
11. Delimitación del Cargo.....	61
12. Responsabilidades y Funciones	62
13. Efectividad en el Puesto.....	63
14. Delimitar las responsabilidades.....	64
15. Frecuencia de Supervisión.....	65
16. Capacitan al personal para desarrollar destrezas.....	66
17. Inducción por medio del Manual	67

Manual de organización y funciones para la planta procesadora de maíz la Veguita

Sabaneta Edo Barinas 2.022

Resumen

La presente Investigación tiene como objetivo general Elaborar un Manual de Organización y Funciones para la Planta Procesadora de Maíz La Veguita 2022. El paradigma de investigación tiene un enfoque cuantitativo, tipo de estudio proyecto factible el diseño es de campo. La población estuvo conformada por 90 trabajadores en total, entre obreros y administrativos. Adicional se tomó un muestreo no intencional o no probabilístico de 22 trabajadores a los cuales se le aplicó el Instrumento cuestionario, contentivo de 16 ítems, de respuestas múltiples Siempre (S), Algunas Veces (AV) y Nunca (N). En tal sentido, para la validación del cuestionario se utilizó el juicio de expertos, para ellos se seleccionaron tres especialistas con la finalidad de establecer la validez y corregir. Se aplicó la estadístico de Alpha de Cronbach para verificar el grado de confiabilidad obteniendo un resultado de 0,92. Los resultados de los Cuestionarios fueron graficados, analizado e interpretados, con el propósito de establecer las bases que sustenta la propuesta, determinando así la necesidad del Manual de Organización y Funciones de la Planta Procesadora De Maíz La Veguita.

Palabra clave: Manual, Organización, Funciones.

El siguiente trabajo tiene como finalidad Diseñar un Manual de Organización y Funciones para la planta procesadora de maíz la Veguita, ubicada en Sabaneta Municipio Alberto Arvelo Torralba, Parroquia la Veguita del estado Barinas, el cual servirá como instrumento guía para agilizar los procesos de organización y las funciones que deben

Cumplir el talento humano existente y el próximo a incorporarse a laborar en la Planta Procesadora de Maíz la Veguita.

Se puede señalar, que el Manual de Organización y Funciones es un documento que servirá de base para el mejoramiento de la Planta Procesadora de Maíz la Veguita. El mismo es un instrumento susceptible de mejoras de los procedimientos, métodos y técnicas que contribuyan efectivamente con su funcionamiento.

Con lo anteriormente expuesto se puede señalar el contenido del trabajo de Investigación en cual contiene:

El Capítulo I, expresa el Planteamiento del Problema de la Investigación, y la Justificación, los Objetivos tanto General como Específicos de la Investigación, que expresan lo que se quiere lograr con el trabajo de investigación.

El Capítulo II, es el Marco Teórico, donde se detallan las estrategias, además se encuentran los antecedentes, bases teóricas y legales que se utilizarán para desarrollar el trabajo de investigación.

El Capítulo III, contiene el Marco Metodológico, este incluye, naturaleza de la investigación, contiene las técnicas de recolección de datos y procedimiento, instrumentos y validación de los mismos.

Capítulo IV: Análisis de la información. Revela los resultados obtenidos en la ejecución de la investigación, basándose en el marco teórico y con criterios de análisis de distintos autores.

Capítulo V: Conclusión y recomendaciones. Se presenta las referencias que sustentan teóricamente toda la investigación.

Capítulo V: La propuesta.

Capítulo I

El problema.

Planteamiento y Formulación del Problema.

En el mundo, para la Administración, la mayor riqueza implica poder manejar más negocios, más actividades y más mercados. Si bien la complejidad y las exigencias aumentan, no es menos cierto que aparecen más oportunidades. Los directivos y gerentes deben tener capacidad y destreza para verlas entre el cúmulo de hechos, datos y problemas que rodean la actividad diaria. Roberto (2011) afirma que la administración:

“Puede ser concebida como una ciencia, esto es un conjunto de conocimientos ordenados y sistematizados de valor universal, que estudia a las empresas y las organizaciones con fines descriptivos, para comprender su funcionamiento, evolución, crecimiento y conducta. Esta actividad se desarrolla en las universidades”.

La administración se puede considerar ciencia y técnica, que tiene por objeto real estudia las organizaciones, llevando a cabo procesos que implican la planeación, organización, dirección y el control de todas las actividades diferenciadas por la división del trabajo, que se ejecutan dentro de una empresa.

Por lo tanto, la organización tiene como tarea principal utilizar los elementos necesarios para el funcionamiento de la empresa. Por consiguiente Chiavenato (2000), expresa que ésta consiste en “determinar las actividades específicas necesarias para el logro de los objetivos planeados” (p. 236). Por lo que, se puede afirmar, que organizar una empresa es proveerla de todo lo que es útil para su funcionamiento tales como: materiales, herramientas, capital y personas.

Es por lo antes expuesto, que en toda organización se hace necesario la práctica adecuada por parte del personal que Gerencia, Dirigen y Organizan en función de la búsqueda de niveles satisfactorios de producción social, económica, tecnología entre otra, implementando instrucción adecuada que generen eficiencia.

Por consiguiente, dentro de las diversas herramientas que la administración a diario usa para desarrollar sus actividades, se encuentra los manuales, en los cuales se conocen como una recopilación en forma de texto, que recoge minuciosa y detalladamente las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender y permita al lector desarrollar correctamente la labor propuesta. Al respecto Franklin (2009) expresa que 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, políticas, sistemas, procedimientos, etc.)”

Los inconvenientes que presentan las organizaciones en la actualidad son la falta de instrumentos que permitan evaluar las operaciones, por ello, es indispensable elaborar herramientas que ayuden a mejorar su labor dentro de la organización. Debido a esto, se puede afirmar que una de las herramientas fundamentales que ayudan a ejecutar de forma ordenada y precisa son los manuales.

En tal sentido, se pueden señalar algunos de los tipos de manuales que se utilizan en la administración de empresa como lo son: manual de políticas, manual de procedimientos y normas, manual de propósito múltiple, manual del especialista, manual de organización entre otros. En el caso específico a nivel administrativo cuando se desea proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, se opta por el manual de organización y funciones.

Para Ríos (2012) define el manual de organización y funciones como un “Instrumento normativo institucional, el cual detalla: la naturaleza, finalidad, propósito, funciones, atribuciones responsabilidades y las relaciones entre cada uno de los puestos de trabajo y/o cargos previamente definidos para lograr los objetivos trazados y las metas establecidas por una empresa”.

De acuerdo a lo citado por el autor, el manual de organización y funciones representan de manera expresiva una forma de comunicación entre la gerencia y los empleados. Al mismo tiempo se evita la duplicidad de funciones y que se deslinden responsabilidades en el trabajo.

Además, el uso de un manual de organización y funciones es una pieza importante en toda organización, pues es un documento en el que se establecen de manera detallada las funciones, requisitos, relaciones, dependencia y coordinación de cada puesto de trabajo; por ello su implementación debería ser fundamental para que así cada trabajador tenga en claro lo que la empresa espera de él, y todos contribuyan al logro de los objetivos planteados. (Febre, L. F., & Vera, K. L. (2019).

En este orden de ideas, se puede señalar que un manual de organización y funciones, es una herramienta importante porque facilita el proceso de inducción del

personal y permite la orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación. Además, se enfoca en las funciones específicas, responsabilidad y autoridad de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia. Por ello, en la actualidad existen innumerables cantidades de organizaciones a nivel mundial que nacen por distintos factores y diferentes fines.

Venezuela no es la excepción, la mayor parte de las empresas del país se ha realizado conforme a la práctica diaria y la aplicación más o menos correcta del criterio de los jefes, basándose la mayoría de las veces en la experiencia laboral, que, aunque llegue a ser correcta, no está escrita por lo que no tiene un carácter permanente y resulta difícil transmitir esa experiencia.

Si bien es cierto, como lo establece la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1.999), el Estado dentro de sus funciones, atribuciones, deberes y derechos puede participar en distintos ámbitos y tomar decisiones, tales como: el ámbito jurídico, económico, político, social, cultural e institucional y además emitir, crear, proponer, establecer, entre otras, en la medida que lo amerite para mejorar la calidad de vida de la nación. Evidentemente, muchas de las organizaciones públicas que moran actualmente en Venezuela existen como causa de ello.

En concordancia con lo anterior, debe señalarse que las organizaciones de este tipo de origen son de importancia para la nación porque surgen para dirigir el progreso del país, con la finalidad de satisfacer las necesidades, conquistar las aspiraciones de los ciudadanos de manera eficiente y eficaz. Asimismo, recae sobre ellas un gran peso de responsabilidad, debido que los recursos (naturales, humanos, materiales, financieros, tecnológicos) que intervienen son de la nación o para la nación, y la misión y visión es velar por la nación, generalmente estas organizaciones son regidas jurídicamente en sus funciones.

De este modo, las organizaciones públicas que han sido creadas o nacidas en Venezuela no escapan de la necesidad de los manuales de organización y funciones, debido que también buscan desempeñarse de forma correcta, así como aprovechar racionalmente los recursos de talento humano, material, financiero y tecnológico.

En este sentido, se tiene la Planta Procesadora de Maíz la Veguita, ubicada en Sabaneta Municipio Alberto Arvelo Torralba, Parroquia la Veguita del estado Barinas. Esta empresa venezolana, se encarga de procesar, comercializar y distribuir la harina de maíz blanco pre cocida, dando lugar igualmente, a un servicio de almacenaje secado y acondicionamiento de maíz, que es servido al consumidor a través de la empresa Distribuidora Socialista de Barinas, S.A DISBASA.

Asimismo, a través de observaciones preliminares en la presente investigación, se ha detectado la ausencia de manuales y perfiles de puesto, lo cual representa una problemática que puede desembocar en tener al personal calificado para una función determinada en una área equivocada, o no indicada, generando de esta manera que las diferentes áreas de la organización funcionen con deficiencias y la transición del crecimiento de la empresa se vea frenado o avance con lentitud, ante la resistencia al cambio por parte del personal.

Existen trabajadores que fungen de jefes de área, pero en realidad realizan trabajos de supervisores – trabajadores; esto es recurrente en todas las áreas. Este tipo de administrar la empresa, le resta operatividad, agilidad, al sistema y merma la productividad de los trabajadores en todos los niveles. Adicionalmente, el personal operativo no tiene por escrito la descripción detallada de sus funciones y responsabilidades que permita a la gerencia tener un control y seguimiento de lo que realiza cada uno de los empleados, desde el punto de vista de sus responsabilidades. Esto hace que el control se dificulte a los directivos que

tienen que confiar todos los detalles a la memoria y por esto no están en condición de coordinar actividades.

En la actualidad, La Planta Procesadora de Maíz La Veguita de acuerdo con la información verbal suministrada por la gerencia de operaciones de dicha Planta, se pudo concluir, que por falta de un manual de organización y funciones se genera una serie de problemas, tales como: Duplicidad de responsabilidades; Confusión de mando; Confusión de autoridad; Comunicación deficiente; Coordinación y deficiencia en las actividades; Puestos y responsabilidades indefinido, políticas no definidas.

Es precisamente el control interno de las actividades de la empresa que permite verificar, identificar y determinar si se está respetando las normas organizacionales y funcionales establecidas por las empresas y cuales requieren cambios o mejoras orientadas al logro de los objetivos de forma efectiva y eficiente.

Por lo antes descrito, la Planta Procesadora de Maíz La Veguita necesita un manual de organización y funciones, porque su uso interno y diario minimizará los conflictos de área y responsabilidades, además de ser una piedra angular, para implementar otros sistemas organizacionales muy efectivos, como evaluación de desempeño y escala salarial según responsabilidades. En concordancia, la Planta Procesadora De Maíz La Veguita, en su forma de gestionar y su proceso administrativo, no cuenta con un manual de organización y funciones donde se describa los objetivos y funciones de cada departamento, que facilite tanto al personal directivo, y empleados a cumplir sus actividades y tareas donde se logren los objetivos empresariales.

Por eso nace la intención por parte del investigador de proponer un manual de organización y funciones donde se aporte los elementos, para que el trabajo se desarrolle con destreza habilidad y confianza, contribuyendo a obtener calidad en el desempeño de

todos los empleados y en todos los departamentos, y hacer de la Planta Procesadora de Maíz la Veguita una organización más competitiva. De acuerdo con lo planteado anteriormente se establecen las siguientes interrogantes:

¿Cuál es la situación actual de la Planta Procesadora de Maíz La Veguita, referente a la ausencia de un Manual de Organización y Funciones?

¿Cuál es la factibilidad Técnica, Operativa y Financiera de la elaboración de un Manual de Organización y Funciones para la Planta Procesadora de Maíz La Veguita?

¿Será necesario implementar un manual de Organización y Funciones para la Planta Procesadora de Maíz La Veguita?

¿Cómo será un Manual de Organización y funciones para la Planta Procesadora de Maíz La Veguita?

Objetivos de la Investigación.

Objetivo General

Elaborar un Manual de Organización y Funciones para la Planta Procesadora de Maíz La Veguita, Municipio Alberto Arvelo Torrealba, Estado Barinas. 2022.

Objetivos Específicos.

- 1) Diagnosticar la situación actual de la Planta Procesadora de Maíz La Veguita, referente a la ausencia de un Manual de Organización y Funciones.
- 2) Determinar la factibilidad Técnica, Operativa y Financiera de la elaboración de un Manual de Organización y Funciones para la Planta Procesadora de Maíz La Veguita.
- 3) Diseñar un Manual de Organización y Funciones para la Planta Procesadora de Maíz La Veguita.

Justificación e Importancia de la Investigación

El diseño de un Manual de Organización y Funciones nace de la necesidad que tiene la Planta Procesadora de Maíz La Veguita de implementar un instrumento que le permita mejorar el rendimiento laboral de los empleados en una función determinada, para obtener la mejor calidad en los procesos de producción por lo que, un manual de organización y funciones cubrirán los vacíos detectados en la planta en lo concerniente a la asignación de los deberes, funciones y responsabilidades.

El desarrollo de un Manual de Organización y Funciones en la Planta Procesadora de Maíz La Veguita es de suma importancia, debido que no contaba con un manual, originando desorden en el desarrollo de las funciones de los empleados, duplicidad o incoherencia en las responsabilidades, retrasos en la toma de decisiones a todo nivel inconformidad del personal, poca identificación del personal con sus funciones, áreas laborales y por consiguiente con la empresa.

Un Manual de Organización y Funciones beneficiara a la empresa, al personal y a los clientes de la Planta Procesadora de Maíz La Veguita porque establecerá una guía que ayudará en el cumplimiento de las labores y funciones del personal, de manera eficiente, ayudará a agilizar la información de manera general en la empresa; facilita la selección de personal de acorde con las exigencias descritas en el Manual de Organización y Funciones para cada puesto de trabajo y la integración de los nuevos empleados a la empresa. Dado que cada persona tiene definida sus funciones y conocemos sus competencias, se utilizará más eficientemente las habilidades individuales, reconociendo y premiando logros de equipos e individuales para crear identificación del personal con su empresa, además permitirá asegurar el conocimiento y transmitirlo, obtener experiencia y facilitará la toma de decisiones.

Desde el punto de vista metodológico, generará un instrumento de recolección de información en el que se obtendrán datos concernientes a los Manuales de Organización y Funciones; el cual, servirá de guía a futuros investigadores. Cabe destacar que la presente investigación representará un aporte, debido a que puede servir de marco referencial para otros investigadores interesados en profundizar en esta área de estudio.

Alcances y Delimitación.

El alcance de la presente investigación comprende toda la Planta Procesadora de Maíz La Veguita, porque con su aplicación se pretende mejorar las actividades a través del uso adecuado del Manual de Organización y funciones. Además, lo que se aspira alcanzar con el mismo es que la Planta cuente con un instrumento que agilice las actividades de forma eficaz manteniendo criterio de transparencia y organización, estableciendo una guía que ayudará en el cumplimiento de las labores y funciones del personal, de manera eficiente

La presente investigación se llevará a cabo durante el año 2022 en la planta procesadora de Maíz La Veguita ubicada en Sabaneta municipio Veguita Edo Barinas.

Capítulo II

Marco Teórico

En todo proceso de investigación, un elemento que direcciona el camino a seguir en todo trabajo científico es el marco teórico, ya que en base a este se inicia, continua o hace que esta fracase, ya que cuando se tiene planeado el problema de estudio, es decir, que se poseen su factibilidad, el siguiente paso consiste en sustentar teóricamente el estudio.

Este paso implica analizar y exponer aquellas teorías, enfoques teóricos, investigaciones y antecedentes en general que se consideran válidos para un correcto encuadre del estudio. Según, Arias (2012) afirma que “Las bases teóricas implican un desarrollo amplio de los conceptos y proposiciones que conforman el punto de vista o enfoque adoptado, para sustentar o explicar el problema planteado”. (p. 107) En líneas generales, en el marco teórico se recopila y sistematiza toda la información relevante a fin de darle sentido y sustento al tema abordado.

Antecedentes de la Investigación.

Para Arias (2006) define los antecedentes como “reflejan los avances y el estado actual del conocimiento de un área determinada y sirven de modelo o ejemplo para futuras investigaciones.” Aunado a lo anterior, esta sección, se basa en crear un análisis crítico de investigaciones previas para determinar su enfoque metodológico, especificando su relevancia y diferencias con el trabajo propuesto y las circunstancias que lo justifican, en definitiva, investigaciones que guarden vinculación con el presente trabajo. A continuación, se presenta diversos antecedentes relacionados con el tema de investigación:

A nivel internacional.

Del mismo modo Chávez. C (2019) realizó una investigación titulada “Manual de organización y funciones para mejorar el desempeño laboral en la empresa Gredos Perú SAC.” Presentado en la Universidad César Vallejo. La presente investigación tuvo como objetivo general, incrementar el desempeño laboral en los empleados que laboran en la compañía mencionada. En el trabajo presentado, se empleó el método cuantitativo, de tipo sustantiva descriptiva, no experimental y de corte transversal. El total de la población fue de 61 empleados, se trabajó con una muestra de 53 empleados y fue probabilístico el muestreo. Fue la encuesta la técnica utilizada en la recolección de los datos y la herramienta usada fue el cuestionario.

Realizado el análisis se concluyó que el modelo logístico es significativo ($p < 0,05$); ajustándose correctamente a los datos (Desviación con $p < 0,05$); explicando el 55% de la variable dependiente. Motivo por el cual, se rechaza la hipótesis nula; pudiéndose afirmar un manual de organización y funciones si incrementará el desempeño laboral en los empleados de la fábrica Gredos Perú SAC. De los resultados: solamente el 7.5% de los empleados perciben un alto grado de organización y distribución de funciones; pero un 69.8% tienen la percepción que el nivel de organización y la distribución de funciones es medio. El 47.2% de la muestra tienen un nivel de desempeño laboral regular, en el 32.1% de los encuestados su rendimiento laboral es bajo, solamente el 20.8%, tiene un rendimiento laboral adecuado.

El análisis de la información recolectada durante el desarrollo del proyecto, quedó evidenciado la necesidad del desarrollo de un manual de organización y funciones, donde se establezca claramente y de manera concisa los principales aspectos a considerar al momento de contratar el personal para cada uno de los cargos a desempeñar, las funciones que va a realizar, que identifique a su superior jerárquico, el cargo o cargos bajo

dependencia directa, para evitar confusión al recibir o dar órdenes, realizar trabajos, duplicidad en funciones y trabajadores que no cumplen con el perfil del puesto.

Como se evidencia, existe relación con la investigación en proceso, por cuanto se pretende implementar un manual de organización y funciones, como una herramienta adecuada; que permitan valorar el rendimiento y mejorar la productividad; tal como se pretende en el presente estudio, permitiendo el flujo de la información para realizar revisiones y modificaciones periódicas de los elementos que conforman dicho modelo.

Cardenas (2017), realizó investigación, la cual tituló; Manual de Organización y Funciones y el Rendimiento Laboral del Personal Operativo de la Empresa OLPI Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua. El presente trabajo tiene como objetivo realizar el levantamiento de información necesaria para la creación de una adecuada estructura del manual de funciones, que contiene información relevante sobre las taras y responsabilidades de cada puesto de trabajo, con el fin de mejorar los niveles de rendimiento laboral en los colaboradores de la empresa, aprovechando y utilizando al máximo los recursos entregados por la misma, facilitando el manejo de tiempos y movimientos al realizar cada una de las funciones encomendadas, reflejando esto en el logro de metas y objetivos planteados por la empresa de calzado OLPI.

Esta investigación fue realizada para dar solución a un problema ocasionado por la falta del Manual de Funciones en la empresa de calzado “OLPI” de Ambato, los beneficiarios de la presente investigación serán directamente los directivos, empleados y clientes en general, la actual tesis se ha realizado en base a mucho trabajo de investigación y de campo; en el cual se destaca el problema que afecta a la organización y las consecuencias que podrían presentarse.

La actual investigación servirá como una guía para facilitar el máximo rendimiento laboral de todos sus trabajadores y será de gran utilidad para todos los integrantes de la organización en el desarrollo de sus funciones.

A nivel nacional.

Castillo J, & López, M. (2018) En su investigación que lleva como Título “Manual de funciones y procedimientos para la sección de apoyo administrativo de la subdirección de investigación y postgrado de la UPEL-IPB”. El objetivo de la presente investigación es de satisfacer una necesidad real de la universidad, como es estandarizar los procedimientos administrativos

La presente investigación se enmarcó como Proyecto Especial, apoyado en una Investigación de Campo de carácter descriptiva. Cuyo propósito fue proponer un Manual de Funciones y Procedimientos para la Sección de Apoyo Administrativo de la Subdirección de Investigación y Postgrado de la UPEL-IPB. Los sujetos del estudio fueron siete trabajadores que laboran en esta sección: un Docente jefe, cuatro funcionarios pertenecientes al personal administrativo Profesional y dos Administrativos ordinarios. Se aplicó un instrumento con una escala dicotómica, el cual se validó bajo el Juicio de Expertos. Los resultados se tabularon y presentaron mediante gráficos y cuadros. El estudio permitió concluir que es necesario proponer un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos para la Sección de Apoyo Administrativo de la Subdirección de Investigación y Postgrado de la UPEL-IPB.

La anterior investigación tiene relación con el proyecto en curso, ya que demuestra que cuando las funciones están bien definidas y las jerarquías bien establecidas, mejoran los procesos y los procedimientos haciendo que el desenvolvimiento del personal sea más fluido.

García & González (2015) presentaron su trabajo de aplicación “Manual de procedimientos administrativos para la coordinación de desarrollo estudiantil VPDS (Vicerrectorado de Planificación y Desarrollo Social) UNELLEZ-Barinas año 2015”, en la Universidad Experimental de los Llanos Occidentales Ezequiel Zamora, estado Barinas, Venezuela.

Esta investigación tuvo como objetivo general proponer un Manual de Procedimientos Administrativos, la investigación se realizó en un enfoque cuantitativo, siendo un estudio descriptivo en la modalidad proyecto factible. La población que tuvieron en el trabajo fue de 10 empleados más el jefe del departamento, el instrumento de recolección de datos que utilizaron fue el cuestionario. Los autores mediante la investigación diagnosticaron que en la coordinación no se cuenta con el personal suficiente para cumplir con cada una de las actividades, además que los trabajadores desconocen el orden secuencial de las responsabilidades individuales. Concluyeron la necesidad que presenta la coordinación respecto a un manual de procedimiento para apoyo a los miembros de dicho departamento.

El antecedente citado, resulta claro, que tiene características similares con el tema planteado en esta investigación, pues aportará conceptos y teorías relacionada con los manuales, de allí la similitud y el aporte efectuado en la consulta de esta exploración.

Breve reseña histórica del ámbito objeto de estudio.

La Planta Procesadora de Maíz Blanco La Veguita al principio, empezó a realizar sus labores en el año de 1991 con el nombre de Corporación de Abastecimiento y Servicio Agrícola S.A. (CASA), siendo su primer presidente el Sr. Lorenzo Tovar donde se realizaban labores tanto administrativas como industriales, y en el año 1999 forma parte del plan de recuperación de silos implementada por el gobierno del presidente Hugo Rafael Chávez Frías. El 6 de septiembre de ese año pasa a cargo de la presidencia el Ing. Eddy Duran, teniendo esta planta como función principal la recepción, acondicionamiento, almacenamiento y despacho de maíz blanco, sus labores van de acuerdo con lo estipulado con las normas COVENIN, Ley Orgánica Del Trabajo y Ley De Seguridad Industrial.

Nombre de la empresa.

Actualmente es llamada “Planta Procesadora de Maíz Blanco La Veguita” donde es administrada por la “Corporación Agrícola Socialista del Estado Barinas Hugo Chávez S.A.” que se crea con el fin de ejecutar una encomienda del Ministerio de Poder Popular Para la Alimentación, que consiste en el manejo, administración, custodia y operatividad de dicha Planta cuyo objeto se sujeta al abastecimiento soberano regido por la Ley Orgánica de Seguridad y Soberanía Alimentaria, en un proceso de transferencias de competencias y recursos desde la administración central del Estado hacia las administraciones Territoriales, Estadales y Municipales, fue creada y autorizada mediante el decreto N° 4 17/16 el 13 de diciembre del 2016, Bajo el Rif N° G-20012501-2. Ubicada específicamente en la sede del Centro Técnico Productivo Socialista Florentino C.A., troncal 5, autopista José Antonio Páez margen derecho, Sector La Marqueseña.

Es registrada como Sociedad Anónima bajo el N° 13, tomo 4-A Mercantil I, de fecha 03 de febrero del 2017, donde se le otorga la importancia de actuar administrativamente en

conjunto con los Ministerios de Agricultura y Tierra y Alimentación para el fortaleciendo de la producción agropecuaria y agroindustria, con el objeto social de planificar, fiscalizar y desarrollar los sistemas de producción que permitan la eficiencia del sector agrícola y pecuario, con especial énfasis en la producción primaria animal y vegetal, agroindustria y demás actividades afines a la producción agrícola y pecuaria, incluyendo la articulación y colaboración en las actividades desarrolladas por los diferentes entes y empresas del Estado. Con sus programas y proyectos de impulso al mejoramiento de la actividad del sector primario, incrementando la oferta, calidad, inocuidad de los alimentos al pueblo venezolano.

Cabe señalar que esta Corporación está encargada de la Administración de 2 plantas procesadoras de harina de maíz blanco precocida “Planta La Veguita”, situada en el municipio Alberto Arvelo Torrealba, y la Planta Procesadora de Maíz “Leander”, ubicada en el sector Murucuty de Socopó Municipio Antonio José de Sucre. La presente investigación está dirigida a la Planta Procesadora de Maíz Blanco La Veguita, ubicada en la carretera nacional vía Sabaneta, sector la Veguita, Municipio, Rodríguez Domínguez estado Barinas.

Misión:

Ser una empresa del estado venezolano, dedicada a la producción y comercialización de harina de maíz blanco precocida, orientados al suministro de alimentos de alta calidad y bajos costos, dando lugar a la prestación de servicios de acondicionamiento y almacenaje de granos para la obtención de productos de excelente calidad, así como la distribución de productos relacionados con la producción de maíz.

Visión:

Ser una empresa líder consolidada al sector agroindustrial con un elevado nivel de producción, eficaz y proactividad del estado venezolano, en la producción y comercialización de harina de maíz blanco precocida. El acondicionamiento y almacenaje de granos e insumos para la producción de maíz, estando a la vanguardia en calidad, productividad y eficiencia en su gestión productiva, en armonía con los trabajadores, consumidores y directivos.

Objetivo General.

Procesar, comercializar y distribuir la harina de maíz blanco precocida de alta calidad y bajos costos, e impulsar las políticas del estado venezolano prestando servicios de acondicionamiento y almacenaje de granos para la obtención de productos de excelente calidad, así como la distribución de productos relacionados con la producción de maíz.

Objetivos Específicos.

1. Establecer condiciones y garantía para la recepción del producto.
2. Ejecutar los métodos necesarios para mantener el producto en óptimas condiciones.
3. Organizar a los productores en cuanto al buen manejo de la materia prima para obtener mejor rendimiento en el proceso productivo.
4. Distribuir las medidas pertinentes para el buen desenvolvimiento del despacho.
5. Comercializar la producción enfatizando los costos y gastos

Bases Teóricas.

Para Arias (2012) las bases teóricas “implican un desarrollo amplio de los conceptos y proposiciones que conforman el punto de vista o enfoque adaptado, para sustentar o explicar el problema planteado”. En este particular se puede decir, que la misma comprende la visión del problema que se asume en la investigación, de igual manera, muestra la

voluntad del investigador de analizar la realidad objeto de estudio, de acuerdo a una explicación pautada por los conceptos y teorías que en este marco se exponen. La investigación está sustentada por una serie de teorías que aportan material valioso para el desarrollo del estudio que sirven de base para Diseñar un manual de organización y funciones para la Planta Procesadora de Maíz La Veguita. A continuación, se expone las teorías y los aspectos importantes para la explicación amplia y general del tema en estudio.

Definición de Manual.

El autor Duhalt (2001) define al manual como, “es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo” (p. 8).Zahara.12.

Por su parte, Franklin (1999) considera que los manuales:

“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, políticas, sistemas, procedimientos, etc.), así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas”

En este orden de ideas, lo que se refiere los autores anteriores mencionados, es que el manual es una guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo, y estos son de enorme relevancia a la hora de transmitir información que sirva a las personas a desenvolverse en una situación determinada.

Por otra parte, los manuales son para la organización lo que los cimientos son para un edificio. Tenerlos facilita y apoya el crecimiento; no tenerlos limitaría la carga y el número

de pisos que el edificio podría soportar. Los manuales son una de las mejores herramientas administrativas y operativas porque le permiten a cualquier organización normalizarse en todas las áreas de la misma.

Existen un número significativos de manuales, entre ellos se puede nombrar el manual de organización y funciones, manual de organización, manual de políticas, manual de procedimientos y normas, manual del empleado, manual de propósitos múltiples, entre otros.

Manual de organización y funciones.

Es un documento de gran utilidad y varios beneficios elaborados mediante la observación y la entrevista. Posee características como su fácil aplicación, se clasifica por su forma o contenido. Para su elaboración debe seguir una serie de pasos. Está compuesto de requisitos, funciones generales, funciones específicas, objetivos, competencias que requiere el colaborador, con el fin de lograr la eficacia, eficiencia y efectividad en el puesto de trabajo.

Ríos, M. (2012). Instrumento normativo institucional, en el cual se detalla: la naturaleza, finalidad, propósito, funciones, atribuciones responsabilidades y las relaciones entre cada uno de los puestos de trabajo y/o cargos previamente definidos para lograr los objetivos trazados y las metas establecidas por una empresa.

Así mismo, GRAHAM KELLOGG. (2009)

"El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo"(P.32)

El autor expone el concepto muy claro, porque el manual de organización y funciones es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada trabajador en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas. Sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles.

El Manual de organización y funciones es importante entre otros aspectos por:

Permite poner a disposición la descripción de los puestos.

Establece las aptitudes y perfiles de los responsables de cada puesto.

Ayuda a tener mejores criterios en la selección de personal.

Permite la evaluación por desempeños.

Facilita el reconocimiento, evaluación y control de todas las labores en todos los órganos o departamento de la empresa.

Da información precisa a los supervisores sobre los elementos que integran cada proceso, sus funciones, responsabilidades, entre otros.

Es la base principal para la implementación de otros procedimientos organizacionales de gran efectividad como: evaluación y valoración de desempeño, reajustes salariales, desarrollo de habilidades, impulsar las carreras y otros.

El Manual de organización y funciones puede presentar algunas limitaciones como:

La implantación del Manual de organización y Funciones, no es una solución a todos los problemas de carácter administrativo; sin embargo es una herramienta que puede encaminar las soluciones de estos problemas.

Los costos de confección y revisión, pueden ser elevados.

Tiene que ser constantemente actualizado para que no pierda operatividad.

Representa solamente los aspectos formales de la organización.

Características del manual

Estos manuales deben estar escritos en lenguaje sencillo, preciso y lógico que permita garantizar su aplicabilidad en las tareas y funciones del trabajador. Deben estar elaborados mediante una metodología conocida que permita flexibilidad para su modificación y/o actualización mediante hojas intercambiables, de acuerdo con las políticas que emita la organización.

Tipos de manuales**Manual de organización.**

El autor Chiavenato (2004), describe un manual de organización como:

Un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades de una institución o unidad organizativa de acuerdo con sus atribuciones y tomando en cuenta lo necesario para la ejecución eficiente de las mismas, generalmente señalan quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse estas actividades.

En este sentido, el autor se refiere a que el manual de organización son aquellos encargados de describir en detalle la forma sistemática de los procesos, procedimientos, formas de las empresas. Se expone la jerarquía establecida de la organización, pormenorizando la estructura, roles y actividades que se desarrollan en todas las áreas. Por otra parte, el objetivo

principal del manual de organización es dar a entender en forma ordenada, la información básica de la organización, y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia con el fin de aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Manual Departamental:

Describe con detalle cómo se deben desarrollar las diferentes labores en cada departamento. Está orientado a informar los empleados y su objetivo es dosificar las tareas del personal en relación a su puesto, asignándose el trabajo de la manera más eficiente posible, dando agilidad y eficiencia a las labores.

Manual de Política:

Es un documento no completamente formal respecto a su contenido, su objetivo es establecer la manera como está dirigida y como se controla la empresa. Regula en realidad la dirección de empresa.

Manual de procedimientos:

Este manual describe los lineamientos a seguir para realizar las actividades en el interior de la empresa de manera correcta o siguiendo los procedimientos establecidos, de manera ética y respetando los valores empresariales.

Manual de técnicas:

Son parecidos a los de procedimientos, encargados de detallar minuciosamente la manera en la que deben desarrollarse o realizarse las tareas en cada departamento. Es un conjunto de técnicas que facilitan el desarrollo de labores concretas de manera correcta.

Manuales múltiples:

Son aquellos que se dedican a cuestiones de diversa índole. Algunas de estas cuestiones explican las normas generales de forma clara y concisa de la empresa, también pueden explorar y detallar el sistema organizativo de la empresa.

Manual de puesto:

Explican de manera puntual y detallada características, funciones, responsabilidades, superiores, sub ordinado que corresponden a cada puesto dentro de la empresa. Es un manual que describe las funciones específicas de un puesto de trabajo dentro de la empresa.

Manual de Funciones:

Documento formal que plasma parte de la manera que la empresa ha adoptado, sirve como guía para el personal. Contiene en esencia la estructura organizativa, conocida como organigrama, donde se describen las funciones y aptitudes de los puestos de una empresa. Incluye el detalle de cada puesto, el perfil y la evaluación a través de indicadores establecidos. Ayudan además a volver real la misión y la visión. (Jiménez, M. 2014). Los manuales de funciones, procesos y procedimientos deben contar una metodología para su fácil actualización y aplicación. El esquema de hojas intercambiables permite acondicionar las modificaciones sin alterar la totalidad del documento.

Dimensión 1: Análisis de la estructura organizacional

Hernández J. (2016). Dice que cuando nos referimos a estructura organizacional, se indica a “la forma en que las tareas de los puestos se dividen, agrupan y coordinan formalmente”. La estructura organizacional, puede definirse como la distribución de personas, en diferentes líneas entre las posiciones sociales, que influyen en el papel de ellas en sus relaciones a partir de la división del trabajo y la distinción de rangos y jerarquías.

La estructura organizacional es la manera en que las empresas reparten y ordenan sus departamentos, secciones, áreas y empleados con el fin de lograr sus objetivos y metas; esto se logra cuando existe coordinación y comunicación fluida. Hernández (2016) hace una clasificación de los elementos claves en el diseño de una estructura organizacional:

1. Especialización del trabajo o división del trabajo.
2. Departamentalización.
3. Cadena de mando.
4. Tramo de control.
5. Centralización y descentralización.
6. Formalización.

Dimensión 2: Identificación de las personas que tienen cargo.

Es la identificación de las personas que tienen cargo dentro de la empresa nos permitirá conocer de primera mano las actividades propias de cada puesto, su alcance, responsabilidades, interrelaciones, subordinados, jefes; y luego de analizar todas esas variables podremos determinar el perfil que cada puesto requiere y si están funcionando de manera adecuada.

Dimensión 3: Sistema de comunicación actual entre las áreas y sus responsables.

La comunicación, literalmente lo es todo dentro de una empresa, una buena comunicación garantiza transmitir información y el intercambio de ideas, que a todos los empleados les llegue la comunicación correcta y que la sepan entender, hará de cualquier empresa, una empresa ágil, la buena comunicación ayuda a potencializar nuestras habilidades. Determinar el grado y calidad de información que existe en la empresa objeto de estudio nos dará luces sobre su eficiencia.

Dimensión 4: Sistema de control de funciones y responsabilidades de los trabajadores.

El control de las labores, funciones, horarios, y responsabilidades del personal de una empresa por lo general es interno y casi siempre lo realiza el inmediato superior.

En ocasiones se realizan de manera directa, otras más profundas, con auditorías internas, la finalidad es reconocer sus logros, desempeño, compromiso de las personas, retroalimentarlas e incentivar su desempeño, además de consultar a los trabajadores para la adopción de nuevas estrategias que puedan afectar positivamente en su desarrollo, salud y condiciones de trabajo.

Rendimiento Laboral.

El rendimiento laboral, es el comportamiento cuantitativo de los colaboradores, evidenciado en la evaluación de eficiencia, eficacia y efectividad con la que se desenvuelve dentro de su área de trabajo, se manifiesta bajo factores internos de la organización, se desarrolla con las capacitaciones continuas en las que se evidencian las competencias del trabajador. El rendimiento está relacionado con la consecución de los objetivos. Y por lo tanto debe de estar relacionado con incentivos y remuneración.

Por su parte, Castillo (2018), considera al rendimiento "...como una variable que hace referencia al nivel de desempeño obtenido en una tarea, de tal suerte, que puede hablarse de rendimiento alto, medio o bajo, de acuerdo al desempeño mostrado por el empleado" (p.281). En tanto, la distinción entre desempeño y resultado es fundamental, ya que éste último se refiere a las consecuencias que el desempeño genera en forma de recompensas o castigo, por tanto, condiciona los resultados.

Por otra parte, el rendimiento como variable depende del esfuerzo que deciden hacer los trabajadores como consecuencia de la motivación (intrínseca y extrínseca) la cual

se manifiesta como fuente energizante y mantenedora de la tensión activa hasta la consecución de la meta deseada. El Rendimiento Laboral es el esfuerzo que la persona pone al realizar sus tareas de acuerdo al clima laboral que perciba el trabajador.

Por su parte, Brunet (2022), aclara que "...el rendimiento en el trabajo no es sólo fruto de las capacidades de un individuo, las cuales pueden estar en estado de latencia e impedidas de manifestarse" (p.132), se establece, que el rendimiento, se precisa en consecuencia de un clima organizacional que favorezca la utilización de las diferencias individuales del personal que labora en una organización.

Factores que influyen en el Rendimiento Laboral.

Según Vilorio (2014), el rendimiento laboral "...depende de una serie de factores que de manera intrínseca permite resultados óptimos dentro de una organización" (p.152), por tanto, estos factores que influyen o intervienen en el rendimiento laboral son identificados por el autor como: la motivación, ambiente de trabajo, establecimiento de objetivos, reconocimiento del trabajo, participación del empleado, formación y desarrollo profesional y finalmente, el mejoramiento del rendimiento laboral de los miembros y en particular de los directivos en las organizaciones actuales constituye un reto.

Bases Legales

Según Villafranca (2002) "Las bases legales no son más que leyes que sustentan de forma legal el desarrollo del proyecto". Refiriéndose al basamento normativo o jurídico establecido que sustente el desarrollo de la investigación. La elaboración de un manual de organización y funciones es un acto que tiene un carácter legal, los fundamentos legales que avalan esta presente investigación son:

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela de 1999 en el Artículo 87 señala que:

Toda persona tiene derecho al trabajo y el deber de trabajar. El Estado garantizará la adopción de las medidas necesarias a los fines de que toda persona puede obtener ocupación productiva, que le proporcione una existencia digna y decorosa y le garantice el pleno ejercicio de este derecho. Es fin del Estado fomentar el empleo. La ley adoptará medidas tendentes a garantizar el ejercicio de los derechos laborales de los trabajadores y trabajadoras no dependientes. La libertad de trabajo no será sometida a otras (p. 90).

De acuerdo con lo antes descrito, este artículo expresa muy claramente que todos los venezolanos tenemos derecho y el deber de trabajar, y que el estado, como mayor garante, está en la obligación de garantizarlo. El deber de trabajar nace como una responsabilidad propia del ser humano debido que con el fruto de su trabajo proporcionara una mejor calidad de vida. Igualmente, la CRBV en el Artículo 117, establece que:

Todas las personas tienen el derecho a disponer de bienes y servicios de calidad, además a un trato equitativo y digno...La ley establecerá los mecanismos necesarios para garantizar esos derechos, las normas de control de calidad y cantidad de bienes y servicios, los procedimientos de defensa del público consumidor, el resarcimiento de los daños ocasionados y las sanciones correspondientes por la violación de estos derechos (p. 97).

Por lo tanto en este artículo la responsabilidad de la organización como contribuyente y responsable de velar porque en los casos del registro de las entradas de inventarios existan los debidos soportes para lo cual es vital la definición de procedimientos, cómo se efectuaran las compras y los pasos subsiguientes para que estos documentos, como por ejemplo las facturas lleguen a las manos correctas en el tiempo debido y se pueden realizar los registros correspondientes que en materia tributaria están

señalados. De no mantener estos registros la organización puede estar expuesta a sanciones diversas dependiendo del ilícito en el que haya incurrido.

En concordancia con lo anterior la Ley Orgánica de Seguridad y Soberanía Alimentaria (LOSSA, 2008) establece en su artículo 5 que la seguridad agroalimentaria es la capacidad efectiva que tiene el Estado, en corresponsabilidad con el sector agroalimentario nacional, para garantizar a toda la población, la disponibilidad, acceso, intercambio y distribución equitativa de los alimentos de manera estable, que aseguren las condiciones físicas y Marco Teórico 44 emocionales adecuadas para el desarrollo humano integral y sustentable, considerando el intercambio, la complementariedad y la integración económica entre los pueblos y naciones como elemento esencial que garantiza el derecho a la alimentación.

La misma LOSSA explica que es responsabilidad de todos los actores de las cadenas agroalimentarias entre ellas se encuentran las distribuidoras, dentro de las responsabilidades señala que estos actores deben propiciar condiciones de distribución eficientes y eficaces para el abastecimiento de productos agroalimentarios que garanticen la seguridad agroalimentaria (Art. 19)

Definición de Términos.

Actividades: Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.

Eficiencia: Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.

Estructura organizacional: División ordenada y sistemática de unidades de trabajo con base en el objeto de su creación traducido y concretado en estrategias. Su representación gráfica también se conoce como organigrama.

Función: Conjunto de actividades asignadas a cada una de las unidades administrativas que integran una institución, que se definen a partir del ordenamiento que la crea. Grupo de actividades afines necesarias para alcanzar los objetivos de una institución

Filantrópicas: humanitarismo o altruismo, es un sentimiento (empatía) que hace que los individuos ayuden a otras personas de forma desinteresada, es amor incondicional, es decir, sin intereses, sin fines de lucro y sin requerir nada a cambio, hacia el ser humano.

Jerarquía: Organización de personas o cosas en una escala ordenada y subordinante según un criterio de mayor o menor importancia o relevancia dentro de la misma.

Organización: Unidad social constituida en forma deliberada con fines y objetivos predeterminados sobre una base de actuación de cierta permanencia que se rige por un orden normativo y se estructura alrededor de centros de poder y de decisión internos y externos, que regulan y controlan su operación para encaminarla al cumplimiento de sus
Marco Teórico 49 objetivos.

Sistematizar: Organizar un conjunto de elementos de manera que formen un sistema.

Táctica: Procedimiento o método que se sigue para conseguir un fin determinado o ejecutar algo.

Sistema de Variables

De acuerdo a lo expresado por Arias (2012), una variable es una cualidad susceptible de sufrir cambios. Se tiene pues, que en los trabajos de investigación las variables constituyen el centro del estudio y se presentan incorporadas en los objetivos específicos correspondiendo al investigador identificarlas y de ser necesarias clasificarlas, según sean la relación que guarden entre sí.

Las variables dentro de la investigación son aspectos que se pueden dimensionar o medir en función de las relaciones causa-efecto. A propósito de ello, Balestrini (2010), señala que la variable es “una propiedad, característica o cualidad que es susceptible de asumir diferentes valores cualitativa o cuantitativamente”. (p. 45). Bajo esta circunstancia, la tipología de variables que se implementó corresponde al enfoque según su nivel de abstracción, cuyo propósito es hacer operativa las variables.

Por otra parte, la operacionalización de las variables es definida por Arias (2006) como “la definición conceptual y operacional de las variables de la hipótesis pasando de un nivel abstracto a un nivel concreto y específico a efectos de poder observarla, medirla o manipularla, con el propósito de contrastar la hipótesis” (p.98). Además, Balestrini (2012), plantea los procedimientos para operacionalizar las variables en cual se mencionan a continuación “definición nominal de la variable a medir, definición real; en la que se listan las dimensiones y la definición operacional en la que se seleccionan los indicadores” (p.34). Por tal razón se presenta el siguiente cuadro donde se operacionalizan las variables

Cuadro 1. Operacionalización de las Variables

variables	Definición conceptual	Dimensión	Indicadores	Ítems		
Organización y Funciones	Es un documento de utilidad y varios beneficios en el que se establecen de manera detallada las funciones, requisitos, relaciones, dependencia y coordinación de cada puesto de trabajo. Una de sus características es su fácil aplicación, se clasifica por su forma o contenido Sirve como guía para todos los empleados, además de delimitar autoridad, funciones y responsabilidades, con el fin de lograr la eficacia, eficiencia y efectividad en el puesto de trabajo.	-Utilidad y Beneficios	-Estructura	1		
			-Cargas de trabajo	2		
			-Información	3		
				-Sencillo	4	
			-Identificación	-Fácil aplicación	5	
				-Difundirle	6	
				-Forma	7	
			-Clasificación	-Contenido	8	
				-Tareas y obligaciones	9	
			- Información	- Delimitación del cargo	10	
				-Responsabilidades y funciones,	11	
				- Autoridad	- Efectividad en el puesto	12
					- Delimitar	13
				-Sistema de control	-Frecuencia de supervisión	14
					- Entrenar y capacitar	15
					- Inducción	16

Capítulo III

Marco Metodológico.

Todo procedimiento está compuesto por una serie de pasos para alcanzar una meta. De este modo para Baptista (2006), “las técnicas de investigación describirían los pasos para alcanzar el fin de la investigación. Estas técnicas o pasos determinarían como se recogerán los datos y como se analizarán, lo cual llevará a las conclusiones”. Por tanto, El marco metodológico está referido al momento que alude al proceso de investigación, con el objeto de ponerlos de manifiesto y sistematizarlo; a propósito de permitir descubrir, analizar los supuestos del estudio y de reconstruir los datos, a partir de los conceptos teóricos convencionalmente operacionalizados.

Naturaleza de la Investigación.

El presente estudio se apoyará en el paradigma cuantitativo, debido a la utilización de datos numéricos los cuales permitirán emitir juicios de valor ante interrogantes puntuales. Según Baptista (2006), manifiestan que: “la investigación cuantitativa usa la recolección de los datos para probar hipótesis, con base en la mediación numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento y probar teorías”. (p. 5), quien la destaca como un paradigma ajustable a la investigación social y la búsqueda del conocimiento comprometido con la verdad y bienestar de los seres humanos.

Tipo de Investigación.

Sustentado en la investigación planteada, dirigido a Proponer un Manual de Organización y Funciones para la Planta Procesadora de Maíz La Veguita, el tipo de investigación se corresponde con la modalidad de Proyecto Factible, la cual es definida por Arias (2006), en los siguientes términos: “se trata de una propuesta de acción para resolver

un problema práctico o satisfacer una necesidad. Es indispensable que dicha propuesta se acompañe de una investigación, que demuestre su factibilidad o posibilidad de realización”

El proyecto factible consiste en la investigación, elaboración y desarrollo de una propuesta como modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos y necesidades de organizaciones o grupos sociales; puede referirse a la formulación de políticas, programas tecnologías, métodos o procesos (p. 21)

El manual referido, plantea acerca de unas etapas que debe contener el proyecto factible, a continuación, se hace notar que “el proyecto factible comprende las siguientes etapas generales: diagnóstico, planteamiento y fundamentación teórica de la propuesta; procedimiento metodológico, actividades y recursos necesarios para su ejecución; análisis y conclusión sobre la viabilidad y realización del proyecto” (p.21). En correspondencia con lo anteriormente dicho, se establece que estas etapas aportarán el avance a la construcción y formulación de los objetivos específicos.

Diseño de la Investigación

El presente estudio se apoyará en el diseño de campo, según lo establecido por Arias (2016) define el diseño de una investigación como “la estrategia general que adopta el investigador para responder al problema planteado

En este sentido el diseño antes descrito, se tomará la información directamente de la realidad, para ello se hará uso de diversos instrumentos de recolección de datos y encuestas tipo cuestionario a los involucrados, considerando la descripción de los hechos acontecidos. De igual manera, se apoyará en el estudio descriptivo, el cual, la autora antes mencionada, lo define “como una investigación que trabaja sobre realidades de hechos y su característica fundamental es la de presentarnos una valoración de datos correcta.

Fases de la Investigación.

La estructura de referido trabajo de investigación, se utilizará un proceso detallado y coherente que constará de una serie de fases, que permitirá definir el proyecto hasta llegar a sus conclusiones. En este sentido Márquez (2000), lo interpreta como “el conjunto de estrategias que ejecutara el investigador a lo largo del proceso” (p. 41). Cabe destacar que los proyectos factibles presentan distintas etapas, las cuales, para la UPEL (2000) nos dice que los proyectos factibles se desarrollan en 5 fases siendo ellas:

Fase I: Diagnóstico. Esta fase comprende el objeto de la propuesta, el estudio de campo, las características de la propuesta, naturaleza, importancia del Manual de Organización y Funciones para la Planta Procesadora de Maíz La Veguita. De allí, que se utilizará una encuesta tipo cuestionario con una escala de valoración, con el propósito de identificar la necesidad existente. Por tanto, se aplicará el referido instrumento para dar cumplimiento a la investigación de campo, la cual fue definida anteriormente.

Fase II: Estudio de Factibilidad. En esta fase se analizará y determinará la factibilidad, la cual tiene por objetivo determinar de manera sistematizada la factibilidad técnica y financiera, con la que cuenta la propuesta.

Fase III: Diseño de la Propuesta. En esta fase se elaborará la propuesta como producto de las necesidades detectadas en el diagnóstico; la misma comprenderá un conjunto de herramientas para facilitar el trabajo en la Planta Procesadora de Maíz La Veguita, a través del Manual de Organización y Funciones. En este sentido, Montero (2001), señala que una propuesta “es una proposición que se expone con un determinado fin, lo que puede considerarse premisa o recomendación que sirva de argumento para un proceso de cambio” (p. 57).

Población y Muestra

Población.

La población es un conjunto de individuos de la misma clase, limitada por el estudio. Al respecto Tamayo (1997) señala que la población es definida como “la totalidad del fenómeno a estudiar donde la unidad de población posee una característica común la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación” (P.114). En este sentido, la población estará conformada por 90 trabajadores tanto como obreros, y administrativos actualmente trabajadores de la Planta Procesadora De Maíz La Veguita.

Muestra.

De acuerdo a Arias (2006) plantea, que la muestra “es un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible” (p.83). Lo que se refiere el autor anteriormente mencionado, es que, en este paso, tomaremos una parte de la población, para su estudio, ya que la muestra es la que puede determinar la problemática, porque es capaz de generar los datos con los cuales se identifican las fallas dentro del proceso.

En tal sentido, para esta investigación se utilizó el muestreo intencional que según Yin (2011) “El muestreo intencional es una técnica en la cual la persona a cargo de realizar la investigación se basa en su propio juicio para elegir a los integrantes que formarán parte del estudio”.

Partiendo de la información suministrada, la muestra quedo conformada por (22) trabajadores pertenecientes a la planta procesadora de maíz la veguita.

Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.

Para la recolección de la información se utilizará la técnica de la encuesta, donde se empleará como instrumento el cuestionario, definido por Hernández, Fernández y Baptista (2003) como el “conjunto de ítems presentados en forma de afirmaciones o juicios ante los cuales se pide la reacción de los sujetos a los que se les administra” (p.256).

Además, para esta investigación el instrumento se redactó en un lenguaje técnico y consistió en un cuestionario tipo Likert contentivo de ochos (8) ítems de respuestas múltiples Siempre (S), Algunas Veces (AV) y Nunca (N) para evaluar las variables de investigación, el cual fue dirigido a los 22 trabajadores conformados entre obreros y administrativos de la Planta Procesadora de Maíz La Veguita de la muestra seleccionada para el presente estudio.

Validez del Instrumento de Recolección de Datos

La validez es definida por Hernández Fernández y Baptista (2006), como: “el grado en que un instrumento en verdad mide la variable que se busca medir.” (p.349). El proceso de validación del instrumento consiste en someterlo a revisión de tres especialistas, para determinar si reúnen los aspectos formales que deben tener los instrumentos de medición y establecer las pertinencias entre las dimensiones e indicadores de las variables, también dieron sugerencias las cuales fueron adaptadas con el propósito de que el instrumento al momento de su aplicación, brinde seguridad al cumplir con los objetivos específicos de esta investigación.

Confiabilidad del Instrumento

Una vez diseñado los instrumentos y validados por expertos, se determinara la confiabilidad que según Ruiz (2002), define como “el grado de homogeneidad de los ítems del instrumento en relación con la característica que pretende medir” (p.56). El cual se

verificará mediante la aplicación de una prueba piloto, y se utilizará como muestra 22 trabajadores. Los datos que se obtuvo mediante el uso de la prueba piloto fueron sometidos a un análisis estadístico para calcular la confiabilidad mediante el método coeficiente de Alpha de Cronbach, recomendado para aquellos instrumentos que presentan varias opciones de respuestas en un ítem. Para calcular el Alpha de Cronbach se utilizó la Formula.

$$\alpha = \left[\frac{k}{k-1} \right] \left[1 - \frac{\sum_{i=1}^k S_i^2}{S_t^2} \right]$$

Se tiene que:

1. α =coeficiente de confiabilidad
2. S_i^2 es la varianza del ítem i
3. S_t^2 es la varianza de los valores totales observados
4. k es el número de preguntas o ítems

Este método es utilizado comúnmente porque no presenta la necesidad de aplicar la medición en dos oportunidades; una vez cuantificadas las variables se aplican el método estadístico para el cálculo numérico de la confiabilidad y se consideran los siguientes intervalos:

Interpretación cualitativa del resultado del coeficiente de correlación de Alfa de Cron Bach.

Tabla N° 02

Valores Alfa	Criterios
De -1 a 0	no es confiable
De 0,01 a 0,49	baja confiabilidad
De 0,50 a 0,75	Moderada confiabilidad

De 0,76 a 0,89	fuerte confiabilidad
De 0,90 a 1,0	alta confiabilidad

Del mismo modo para obtener la confiabilidad del cuestionario se aplicó una prueba piloto que según Corral (2010) se refiere a la “aplicación del cuestionario en una muestra reducida de participantes, a fin de identificar y eliminar cualquier problema en la estructura del cuestionario” (p. 165) La aplicación del coeficiente de Alfa Cronbach se realizó tomando en consideración el total de los ítems ocho (16), donde el fin primordial es determinar si existe correlación entre las respuestas. Para ello, se tabularon los resultados obtenidos y se cuantificaron en función de la frecuencia, asignando los códigos cuantitativos:

Siempre (2). Algunas veces (1). Nunca (0).

Una vez obtenidos los resultados de las varianzas se sustituyó en la fórmula citada anteriormente, arrojando un valor de de 0.92 lo cual indico que la confiabilidad es consistente, ya que es muy alta según (Rango de 0.81 a 1.00), de acuerdo a Aroca (2010, p. 163) por ende la información suministrada por los informantes puede utilizarse para inferir sobre el comportamiento poblacional.

Técnica de análisis y procesamiento y Análisis de los Datos.

Cumplida la fase de aplicación de instrumentos para la recolección de información. Se procedió a la tabulación, ordenamiento, procesamiento y presentación de los resultados. Para el análisis de los datos se aplicó la estadística descriptiva, que según Hernández Baptista (2006), la define como: “el conjunto de procedimientos para clasificar, calcular, analizar y resumir información numérica que se obtiene de manera sistemática” (p. 495).

Capítulo IV

Análisis e interpretación de los resultados.

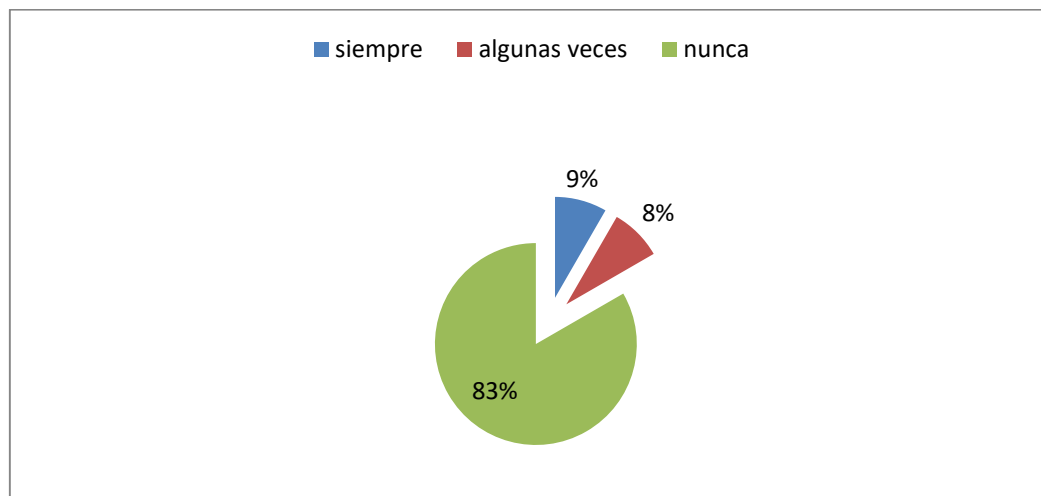
En este capítulo se presentan y analizan los resultados obtenidos del cuestionario aplicado a los trabajadores de la Planta Procesadora de Maíz la Veguita. Barinas Edo Barina, una vez obtenida y recolectada la información, el investigador con el objeto de analizar los resultados alcanzados procedió al vaciar los resultados obtenidos por medio de cuadros y gráficos siguiendo el orden del estudio de la investigación. Hernández y otros. (2007), “es la identificación de los problemas una vez analizadas las necesidades a fin de presentar la solución para resolverlo con eficiencia y eficacia” (p.63).es decir con el propósito de obtener la información aportada por todos los encuestados.

Una vez suministrado el instrumento para la recolección de los datos, se procedió a realizar el análisis de los resultados en los cuadros y gráficos que fueron analizados de acuerdo a objeto de estudio de la presente investigación, los cuales se detallan a continuación:

Análisis e interpretación de resultados encuesta dirigida a los trabajadores de la Planta Procesadora de Maíz la Veguita. Barinas Edo Barina.

Cuadro 1**Estructura de la Planta Procesadora**

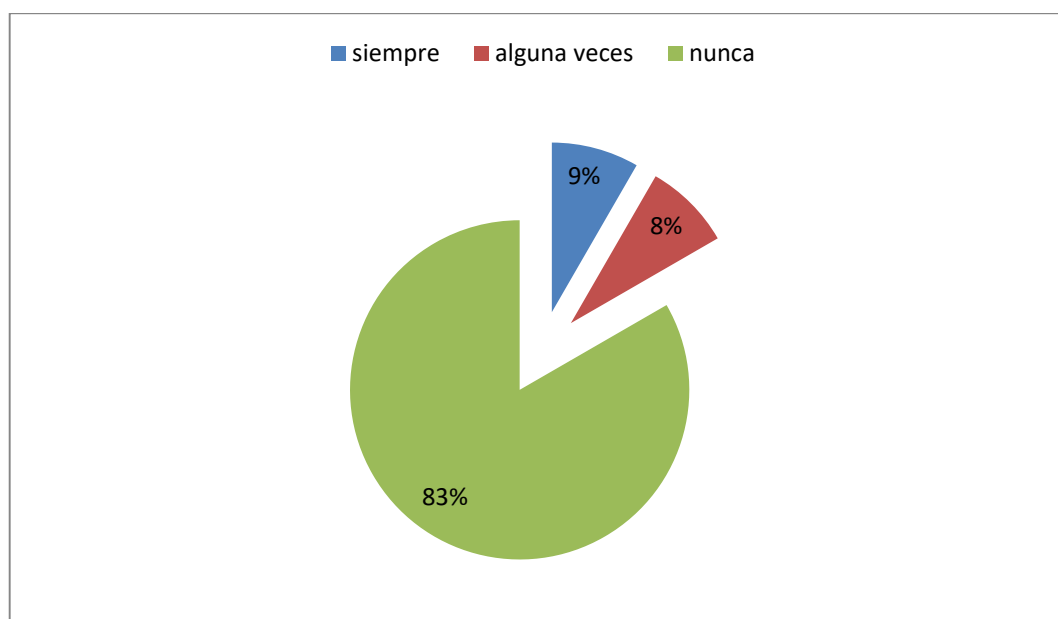
Categoría	F	%
Siempre	1	9%
Algunas Veces	1	8%
Nunca	10	83
Total	12	100%

Gráfico 1. Estructura de la Planta Procesadora

En la gráfica 1, correspondiente al Ítem 1, se observa que el 9 % indican que siempre, el 8% algunas veces, mientras que 83 % sostienen que nunca. Estos resultados permiten señalar que gran parte de los empleados están conscientes que no existe una estructura para cada puesto de trabajo en la Planta Procesadora. Según Cannice (2013) “La estructura organizacional es el sistema jerárquico escogido para organizar a los trabajadores en un organigrama de una empresa”.

Cuadro 2**Eliminar cargas de trabajo y mejorar el rendimiento laboral**

Categoría	F	%
Siempre	1	9%
Algunas Veces	1	8%
Nunca	10	83%
Total	12	100%

Grafico 2. Cargas de Trabajo

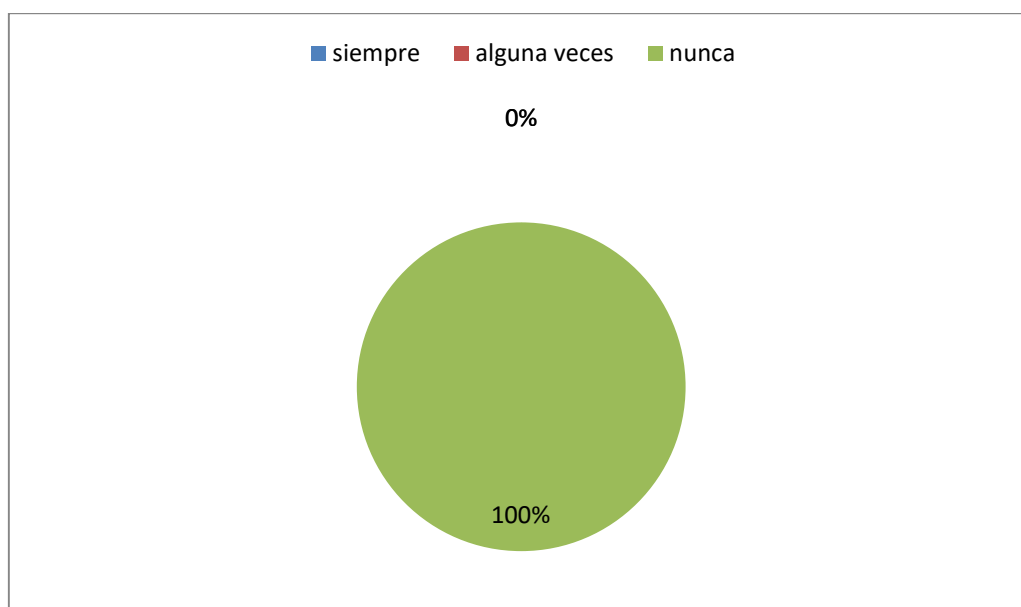
En el gráfico 2, correspondiente al ítem 2, el 9 % indican que siempre, el 8% algunas veces, mientras que 83% sostienen que nunca. Lo que significa que la Planta Procesadora, no disfruta de un manual de funciones en el que consten los objetivos para eliminar cargas de trabajo para que el empleado pueda desempeñar mejor sus funciones. Según (Chiavenato, 2009) La carga de trabajo “es el conjunto de requerimientos psicofísicos a los que se ve sometido el trabajador a lo largo de su jornada laboral”

Cuadro 3

Información sobre las funciones

Categoría	F	%
Siempre	0	0%
Algunas Veces	0	0%
Nunca	12	100%
Total	12	100%

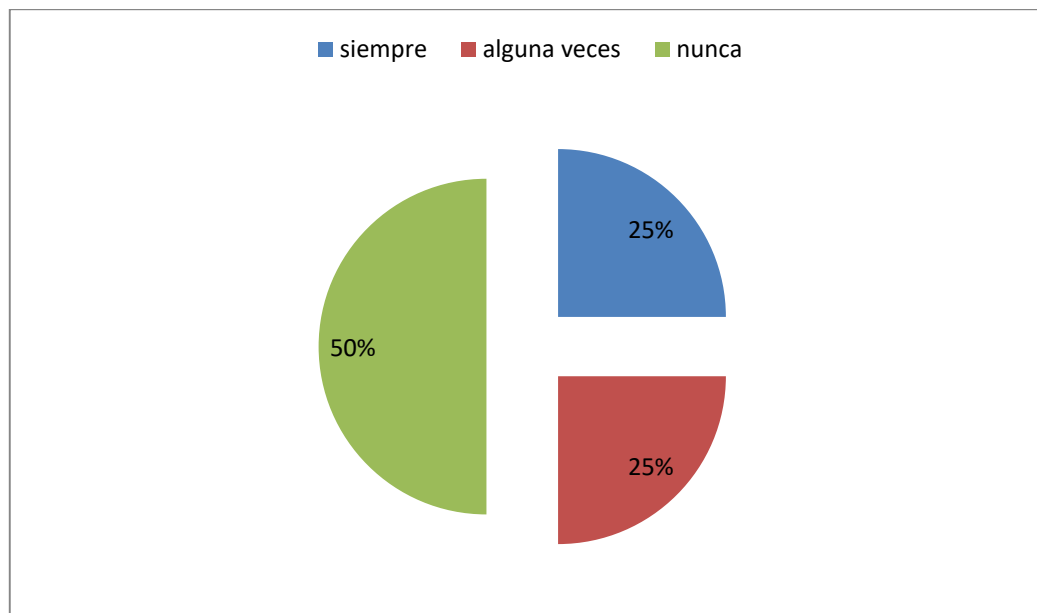
Grafico 3. Información sobre las funciones



En el grafico 3, correspondiente al ítem 3, se observa que el 100% de los encuestado manifestó que nunca. El total del personal alega que se les da información de sus labores de forma verbal pero que nunca se les entrego un manual de funciones con las actividades y responsabilidades del puesto de trabajo. La información en un manual está constituida por un grupo de datos ya supervisados y ordenados, que sirven para construir el manual basado en las funciones de cada puesto. La información permite resolver los problemas y tomar decisiones productivas en la empresa.

Cuadro 4**Sencilla y precisa los objetivos**

Categoría	F	%
Siempre	3	25%
Algunas Veces	3	25%
Nunca	6	50%
Total	12	100%

Grafico 4. Sencillo y precisa los objetivos

En el gráfico 12, correspondiente al ítem 4, el 25 % indican que siempre, otro 25 % algunas veces mientras que el 50% restante sostienen que nunca. Lo que significa que la mayoría de actividades se realizan de forma individual de acuerdo al puesto de trabajo y nunca la gerencia les ha dicho a los nuevos empleados de una forma sencilla y precisa los objetivos que se deben alcanzar en la planta. La comunicación, en una empresa es fundamental expresar las ideas de manera sencilla a los trabajadores, los objetivos a alcanzar para el nuevo empleado

Cuadro 5**Un Manual de fácil aplicación**

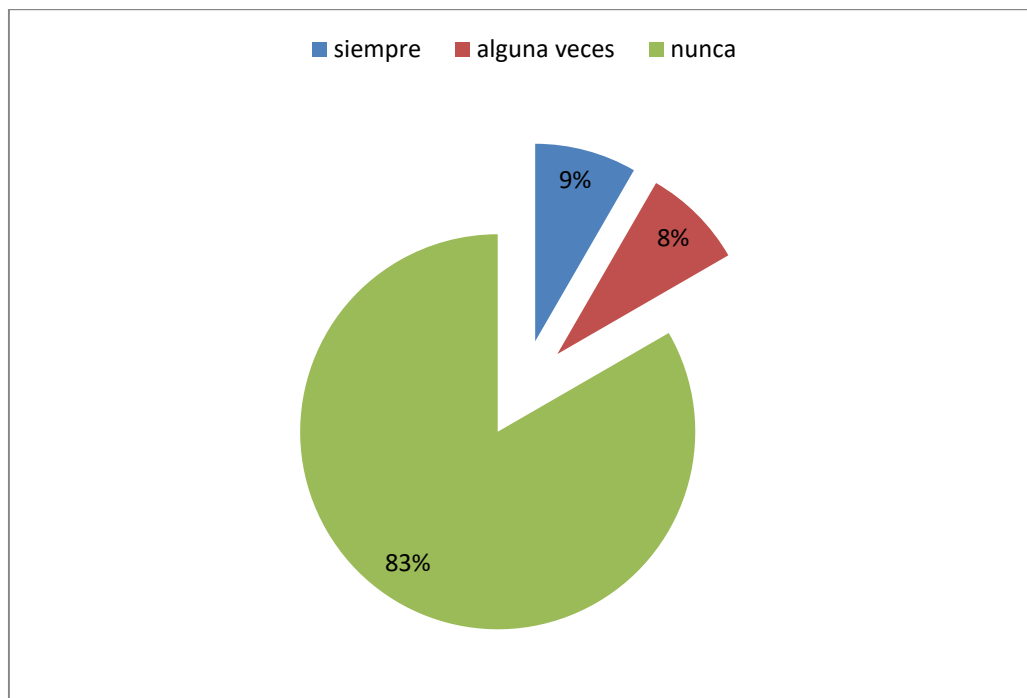
Categoría	F	%
Siempre	11	92%
Algunas Veces	1	8%
Nunca	0	0%
Total	12	100%

Grafico 5. Fácil Aplicación

En el gráfico 5, correspondiente al ítem 5, el 92 % indican que siempre, mientras que 8 % sostienen que algunas veces. Lo que significa que gran mayoría de los empleados creen que el diseño de un manual de fácil aplicación optimizara el conocimiento de las responsabilidades, brindando satisfacción a los empleados y ayudando por ende a la empresa. La fácil aplicación de un manual permite a la empresa ahorrar tiempo ya que los trabajadores cuenta con todas las descripciones necesarias para desarrollar sus actividades.

Cuadro 6**Difundir a los empleados la misión**

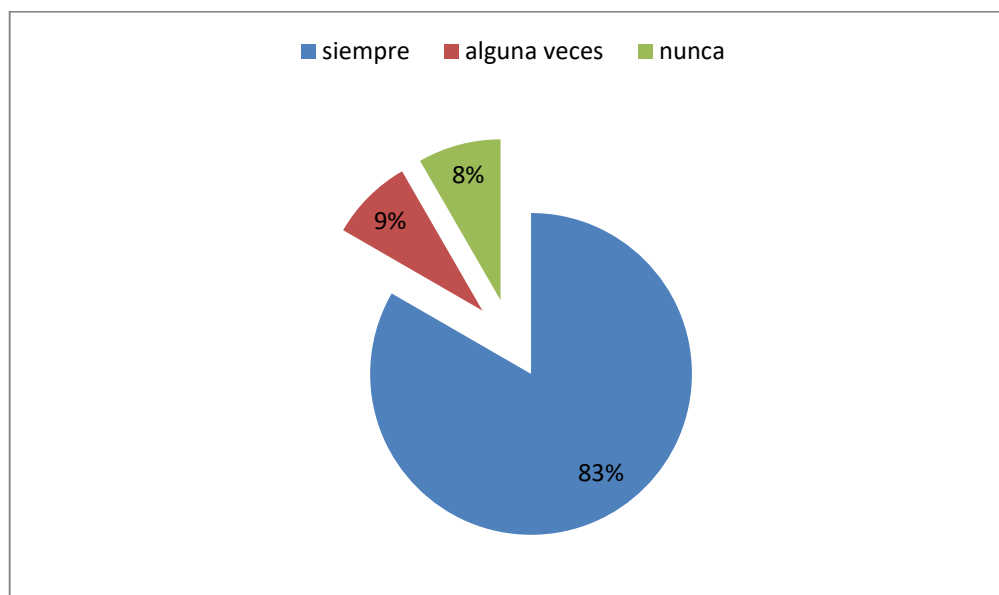
Categoría	F	%
Siempre	1	9%
Algunas Veces	1	8%
Nunca	10	83%
Total	12	100%

Grafico 6. Difundir a los empleados la misión

En el gráfico 6, correspondiente al ítem 6, el 9 % indican que siempre, otro 8% respondieron algunas veces, mientras que 83% sostienen que nunca. Lo que significa que gran mayoría de los trabajadores realizan sus tareas y responsabilidades de acuerdo a sus conocimientos desconociendo la misión de la planta pues en la misma no se difunde ninguna información relacionada a misión y visión. La difusión es la técnica que propaga

Cuadro 7**Comprender de forma sencillas las funciones de cada área**

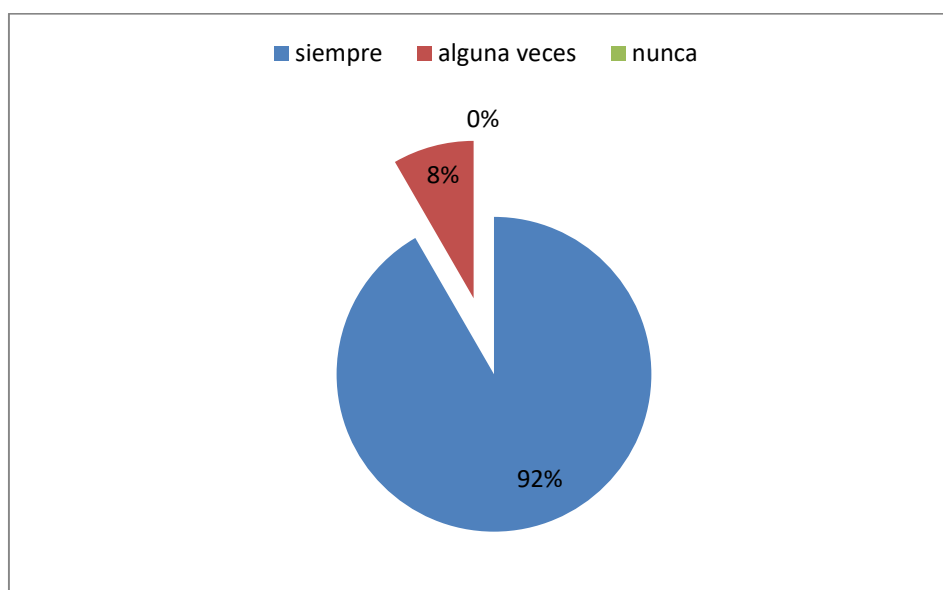
Categoría	F	%
Siempre	10	83%
Algunas Veces	1	9%
Nunca	1	8%
Total	12	100%

Grafico 7. Forma sencillas las funciones

En el gráfico 7, correspondiente al ítem 7, el 83 % indican que siempre, mientras que 9% sostienen que algunas veces, y el 8% restante sostiene que nunca. La planta procesadora debe diseñar un manual que permita comprender de forma sencilla las funciones de cada área, lo que significa que gran mayoría de los empleados reconocen que un manual debe estar diseñado de forma que se establezcan las funciones que deben realizarse en cada área de manera que se sientan ilustrados y aptos para desempeñar sus actividades diarias. Las formas simples se pueden describir mediante un conjunto de datos sencillos de entender.

Cuadro 8**Contenido de un manual**

Categoría	F	%
Siempre	11	92%
Algunas Veces	1	8%
Nunca	0	0%
Total	12	100%

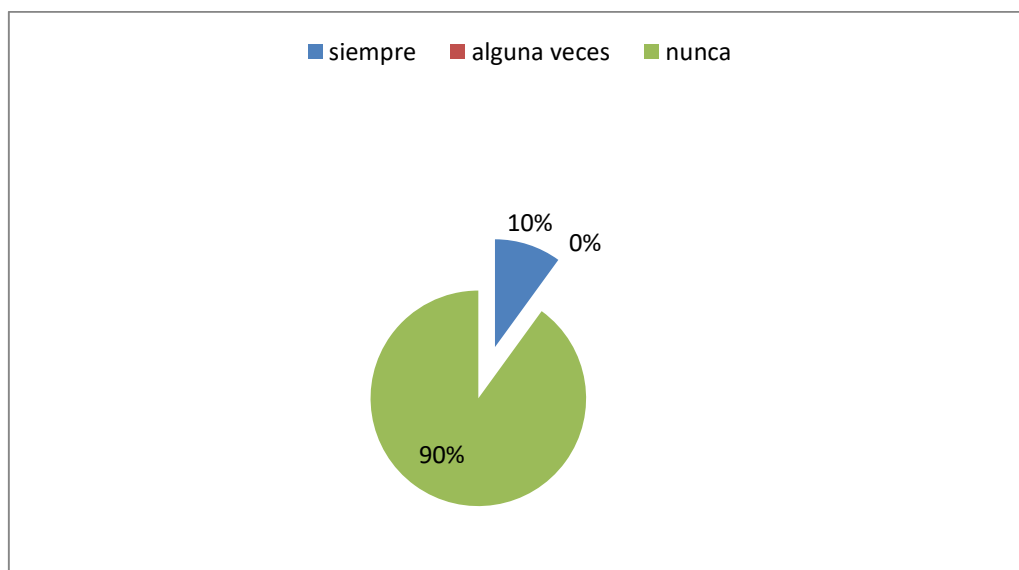
Grafico 8. Contenido de un manual

En el gráfico 8, correspondiente al ítem 8, el 92% indican que siempre, mientras que 8% sostienen que algunas veces. Lo que significa que la empresa debe proveer un manual con el contenido necesario para que los trabajadores hagan un buen uso de él, mejorando y aumentando considerablemente la productividad de la planta procesadora. Todo manual debe contener la información básica de cualquier documento, como es una portada con identificación y nombre del procedimiento a describir, así como logotipo de la empresa.

Cuadro 9**Tareas y Obligaciones**

Categoría	F	%
Siempre	1	10%
Algunas Veces	0	0%
Nunca	9	90%
Total	10	100%

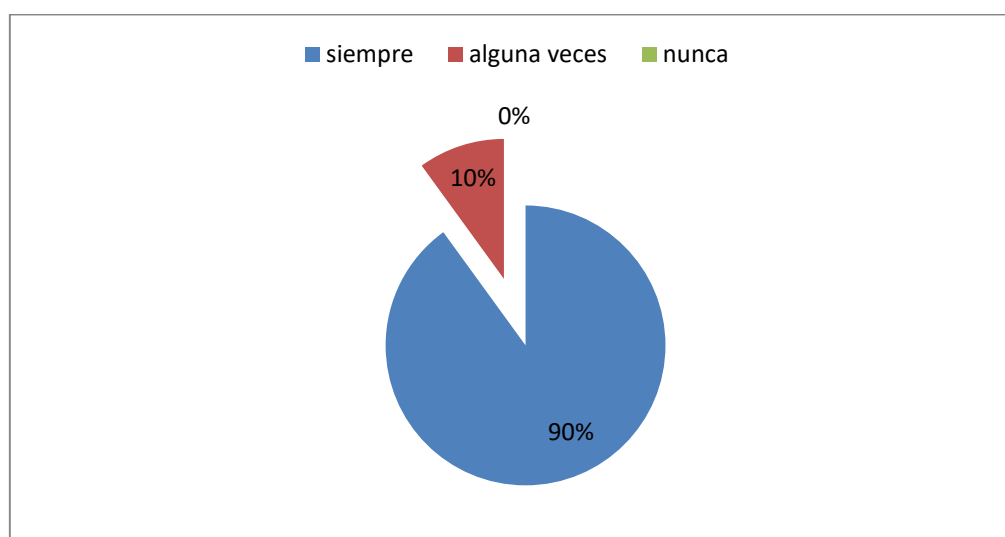
Grafico 9. Tareas y Obligaciones



En el gráfico 9, correspondiente al ítems 9, el 10 % indican que siempre, mientras que 90% sostienen que nunca, y un 0% algunas veces. Los trabajadores alegan que se les dio información de sus actividades de forma verbal, y que nunca se les suministro ningún instrumento de tareas y obligaciones por escrito. Las tareas son las actividades que normalmente se debe ejecutar de manera sistemática y consistente para cumplir apropiadamente con una responsabilidad, y no son exhaustivas, el responsable hará lo que tenga que hacer para cumplir con su compromiso

Cuadro 10**Delimitación del Cargo**

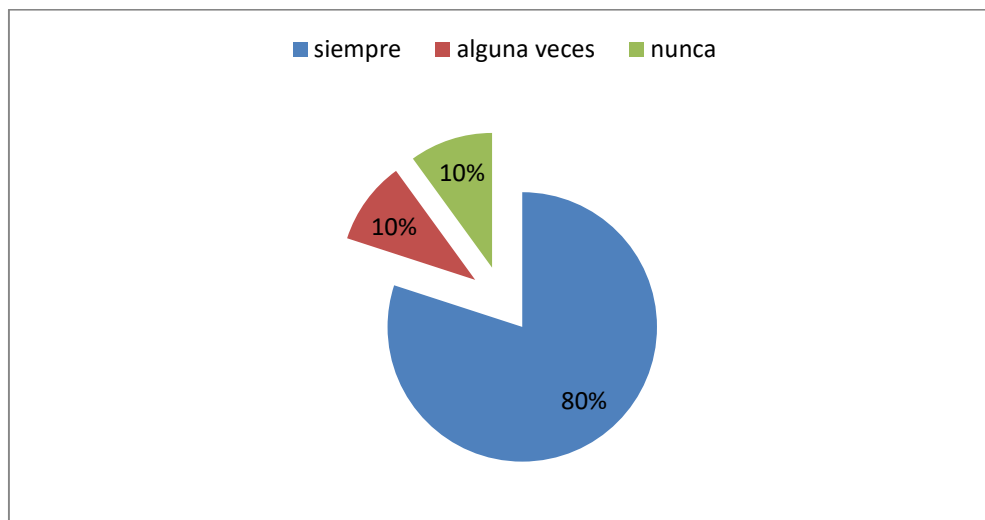
Categoría	F	%
Siempre	9	90%
Algunas Veces	1	10%
Nunca	0	0%
Total	10	100%

Grafico 10. Delimitación del Cargo

En el gráfico 10, correspondiente al el ítems 10, el 90 % indican que siempre, mientras que 10% sustentan algunas veces. Lo que significa que el desarrollo de un manual de organización y funciones donde estén delimitados los cargos es muy significativo ya que mejorará el desempeño laboral de todos los trabajadores. La delimitación de cargo, se trata de definir los diferentes puestos, determinar los profesionales que los ocuparán en función de sus competencias y establecer las pautas de interactuación entre ellos.

Cuadro 11**Responsabilidades y funciones**

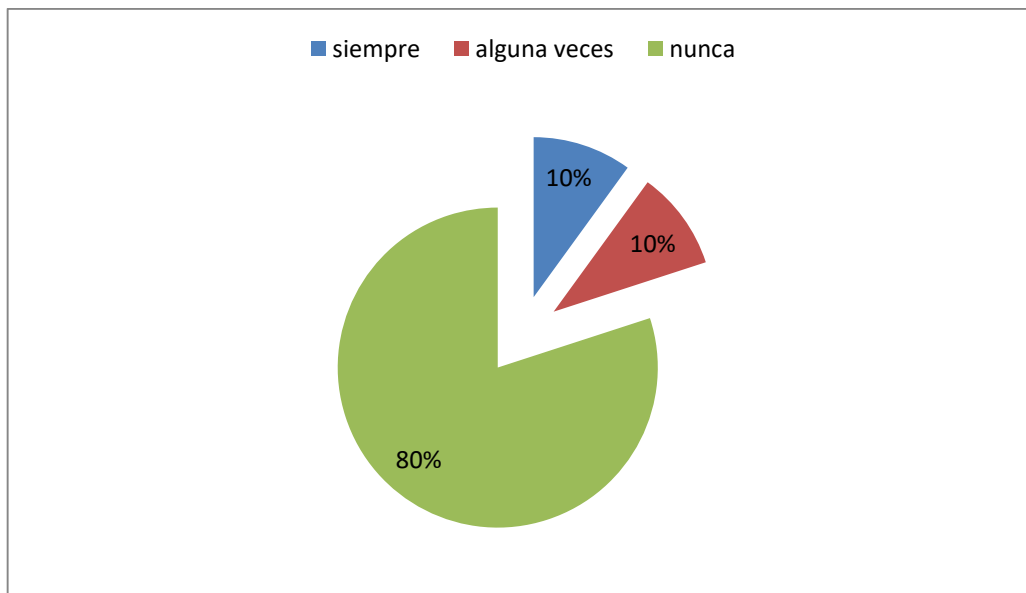
Categoría	F	%
Siempre	8	80%
Algunas Veces	1	10%
Nunca	1	10%
Total	10	100%

Grafico 11. Responsabilidades y Funciones,

En el gráfico 11, correspondiente al ítem 11, el 80 % indican que siempre, un 10% manifiesta que algunas veces, mientras que 80% sostienen que nunca. Esto explica que El uso de un Manual de Organización y Funciones es de suma importancia porque busca mejorar las responsabilidades y funciones de los trabajadores, su rendimiento y también cubriendo las necesidades de la planta procesadora. Las responsabilidades son, los compromisos y obligaciones a las que se debe dar respuesta por la función que ocupa. Marca los ámbitos en los cuales es responsable de tomar decisiones, y generar las acciones necesarias para que los resultados del trabajo se den, en tiempo y forma.

Cuadro 12**Efectividad en el Puesto**

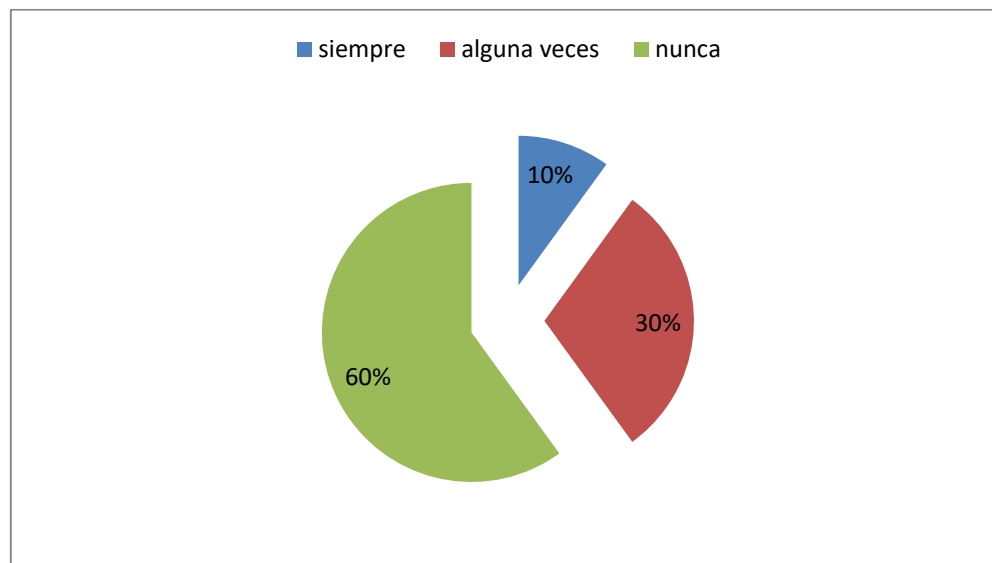
Categoría	F	%
Siempre	1	10%
Algunas Veces	1	10%
Nunca	8	80%
Total	10	100%

Grafico 12. Efectividad en el Puesto.

En el gráfico 12, correspondiente al ítems 12, el 10% indican que siempre, otro 10% respondieron algunas veces, mientras que 80% sostienen que nunca. Lo que significa que gran mayoría de los trabajadores realizan sus tareas y responsabilidades los mismos son ubicados en la planta de acuerdo al cargo vacante sin tomar en cuenta sus conocimientos y formación profesional. La efectividad es la relación entre lo que se hace en el trabajo, el cumplimiento de objetivos y la misión de la empresa. La eficiencia es muy importante pues es cumplir con las responsabilidades en el tiempo asignado y de la forma correcta, pero no puede divorciarse de la efectividad

Cuadro 13**Delimitar las responsabilidades**

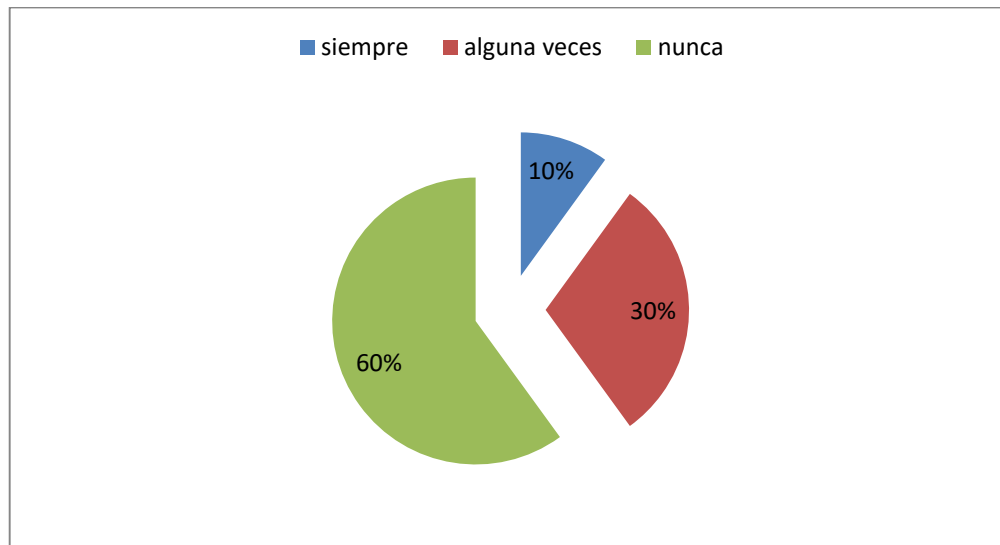
Categoría	F	%
Siempre	1	10%
Algunas Veces	3	30%
Nunca	6	60%
Total	10	100%

Grafico 13. Delimitar las responsabilidades

En el gráfico 13, correspondiente al ítem 13, el 10% indican que siempre, el 30% algunas veces, mientras que el 60% sostienen que nunca. Lo que significa que gran mayoría de los trabajadores certifican que la empresa debe delimitar responsabilidades dónde inicie y dónde termina su obligación lo que genera motivación y un trabajo más activo que genera una alta productividad en la planta procesadora. Delimitar los puestos de trabajo en una empresa es una poderosa herramienta de gestión de los recursos humanos porque permite tanto a la organización como al empleado conocer qué se espera de éste en el desarrollo de la tarea encomendada.

Cuadro 14**Supervisado con frecuencia**

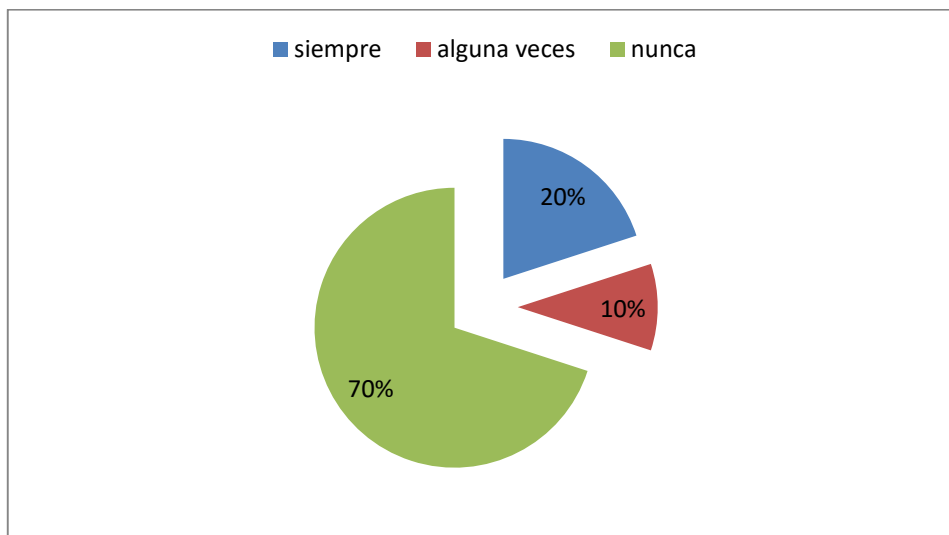
Categoría	F	%
Siempre	2	20%
Algunas Veces	1	10%
Nunca	7	70%
Total	10	100%

Grafico 14. Frecuencia de Supervisión

En el gráfico 14, correspondiente al ítem 14, el 10% indican que siempre, un 30% dice que algunas veces, mientras que el 60% sostienen que nunca. Lo que significa que la gran mayoría de los trabajadores considera que es necesario que la empresa establezcan la supervisión con frecuencia para optimizar las responsabilidades, brindando satisfacción a los empleados de la planta procesadora.

Cuadro 16**Capacitan al personal para desarrollar destrezas**

Categoría	F	%
Siempre	2	20%
Algunas Veces	1	10%
Nunca	7	70%
Total	10	100%

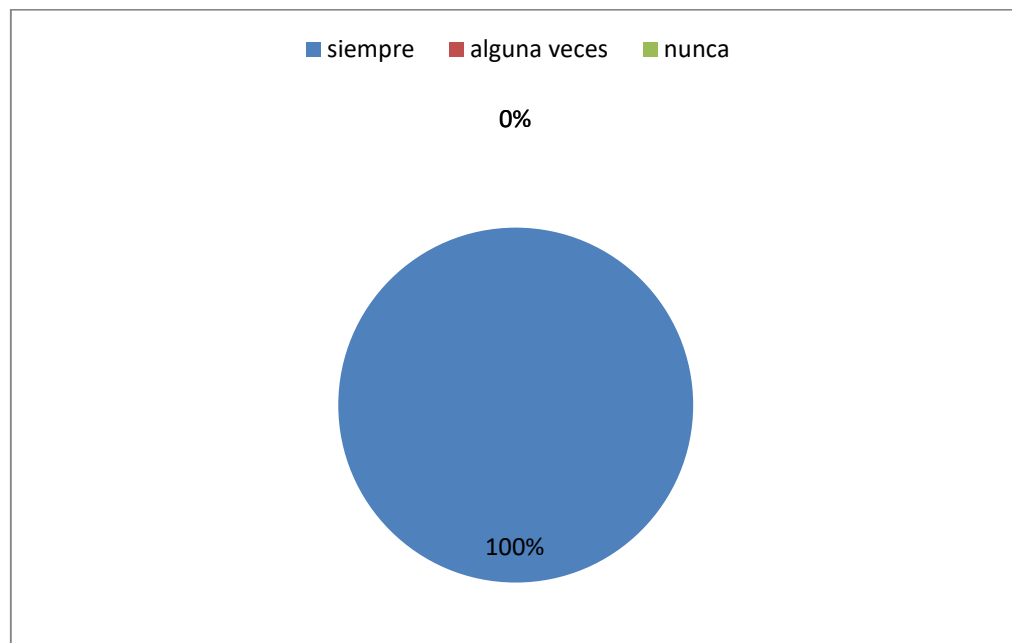
Gráfico 15. Capacitan al personal para desarrollar destrezas

En el gráfico 15, correspondiente al ítem 15, el 20% indican que siempre, un 10% sostienen que algunas veces, mientras que 70% manifiesta que nunca. Lo que significa que la empresa no se preocupa por entrenar y la capacitaciones a sus trabajadores para desarrollar sus habilidades físicas y mentales para mejorar su rendimiento y cubriendo las necesidades de la planta procesadora. La capacitación, es la preparación de una persona para dotarla de conocimientos para ejecutar y desarrollar tareas dentro del ámbito laboral específicos. Mientras que el entrenamiento, es de corto plazo. Orientado usualmente a que las personas desarrollen destrezas y habilidades en un determinado puesto de trabajo

Inducción por medio del Manual

Cuadro 16**Inducción por medio del Manual**

Categoría	F	%
Siempre	10	100%
Algunas Veces	0	0%
Nunca	0	0%
Total	10	100%

Grafico 16. Inducción por medio del Manual

En el gráfico 16, correspondiente al ítem 6, se observa que el 100% de los encuestados manifestó que siempre, que el nuevo empleado debe recibir la inducción por medio del Manual de Organización y Funciones. Todo los empleados consideraron que siempre se le deben dar una inducción de manera escrita al nuevo empleado de las funciones y responsabilidades el en el cargo que valla a ocupar en la planta procesadora. Según Cannice (2013) “La inducción de personal es el proceso por el cual un empleado adquiere los conocimientos necesarios para manejarse dentro de la empresa e integrarse plenamente en su funcionamiento”.

Capítulo V

Conclusiones y Recomendaciones

De acuerdo a los objetivos planteados y a los resultados obtenidos durante el desarrollo de los capítulos anteriores del presente trabajo de aplicación, se pueden establecer las siguientes conclusiones y recomendaciones

Conclusiones

El manual de organización y funciones se relaciona con el rendimiento laboral, debido que en el manual se detallan las características de cada puesto de trabajo, las responsabilidades y competencias que debe tener el trabajador por lo cual incide directamente con el rendimiento laboral del mismo.

1. Es de suma importancia que en la empresa existe un gran número de trabajadores que no cumplen con el perfil idóneo para poder desempeñarse de manera efectiva en el puesto que le corresponde, la mayoría de empleados realizan sus responsabilidades y funciones de acuerdo a la experiencia adquirida y por órdenes de los superiores provocando inconformidad con las funciones que desempeñan y una baja productividad.
2. La planta procesadora no cuenta con una estructura del manual de funciones que permita a la organización; coordinación, ejecución, y el control de todas las actividades diarias, dificultando de esta forma que el colaborador no aproveche y utilice los recursos de una manera óptima y por ende su rendimiento laboral es bajo
3. Debido a la inexistencia de una estructura orgánica los altos mandos confunden el orden jerárquico de sus trabajadores provocando desorden al momento de ejecutar órdenes para realizar las funciones de cada puesto de trabajo y sin un

manual de funciones los trabajadores no conocen cuáles son sus responsabilidades dentro de la planta.

Recomendaciones

A la de la Planta Procesadora De Maíz La Veguita., se le recomienda lo siguiente:

1. Planificar las funciones principales y secundarias que cada trabajador debe cumplir dentro de la Planta Procesadora de Maíz La Veguita, quienes al tener claro sus tareas no estarán a la expectativa y esperando órdenes de directivos, lo que ayudará a un manejo óptimo de tiempos y movimientos dentro de la empresa alcanzando la eficacia en el trabajo.
2. Realizar evaluaciones de desempeño laboral al personal cada cierto tiempo para saber cuáles son las insuficiencias del puesto de trabajo y poder capacitar de manera correcta al personal para luego evaluar los conocimientos adquiridos.
3. Crear una estructura óptima del manual de funciones, con el fin de que la organización, trabajadores y línea de supervisión de la empresa conozcan claramente lo que se requiere para cada cargo y las funciones a desempeñar por cada uno, de tal forma que exista responsabilidad y un alto sentido de cumplimiento, aprovechando y utilizando al máximo los recursos entregados por la empresa, generando altos niveles de rendimiento laboral.
4. Se sugiere aplicar el Manual de Organización y Funciones, como mecanismo que agrupe los procesos, las normas y las políticas necesarias para el adecuado manejo de la organización, que además de emplear, se le debe hacer un seguimiento para asegurar el cumplimiento del mismo, así como también, que todos tengan conocimiento de este, posterior a esto, se le debe hacer con el

tiempo las pertinentes modificaciones que se presente en la empresa con el fin de que no pierda su utilidad.

5. Efectuar planes o programas de capacitación, de manera que el proceso de orientación sea agradable y óptimo tanto para la organización como para los nuevos empleados que integren la empresa.
6. Implementación de los manuales departamentales con el fin de establecer normas, políticas y procedimientos que permitan al empleado de manera organizada cumplir y regular sus actividades.
7. Así mismo, se les recomienda la actualización y mejora del Organigrama de la Empresa para poder apreciar su estructura organizacional actual.

Capítulo VI

La Propuesta

Las empresas sin importar el sector en el que se desenvuelvan, tienen que establecer ordenadamente y de forma adecuada los objetivos, funciones, responsabilidades, competencias, y actitudes que la conforman. Lograr los resultados proyectados en una organización, tiene muchas variables; una de ellas y que tiene gran importancia es el desempeño laboral de las personas que pertenecen a la organización. Esta investigación se centra en la elaboración de un manual de organización y funciones que contiene la información detallada de la empresa, desde los aspectos generales, estructura orgánica, funciones de los puestos existentes hasta la base legal y atribuciones que rigen el de la Planta Procesadora De Maíz La Veguita. Barinas Edo Barinas. Estos manuales son una pieza importante en toda organización, pues es un documento en el que se establecen de manera detallada la información actual de la empresa.

El manual es documento de consulta por lo que debe ser modificado con regularidad por los cambios que se puedan presentar en la estructura organizacional o por cualquier cambio dentro de la Planta. El manual de organización y funciones será aplicado en la Planta Procesadora De Maíz La Veguita con el fin de mejorar su operatividad organizacional.

Objetivos de la Propuesta

Objetivo General

El manual, tiene como objetivo brindar la información integral de toda la estructura organizacional de la Planta con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos de la Procesadora de Maíz la Veguita. En este documento se hace una descripción teniendo en cuenta funciones, responsabilidades, alcances, dependencias y líneas de autoridad.

Objetivos Específicos

1. Contar con documento manual de organización y funciones que sirva como instrumento administrativo y operativo para lograr el incremento del rendimiento en la Planta Procesadora de Maíz La Veguita.
2. Indicar claramente la conformación, ubicación, alcance y dependencia de las distintas áreas y departamentos que conforman la Procesadora de Maíz la Veguitas
3. Ordenar los departamentos, áreas y puestos que conforman la estructura organizacional de la empresa, mediante la definición y delimitación de cada uno de ellos, para lograr cumplir las metas y objetivos de la Planta Procesadora de Maíz La Veguita
4. Evitar la duplicidad en las labores, atribuciones y la falta de claridad en las responsabilidades para cada uno de los puestos de trabajo definidos, con el fin de lograr el mejor desempeño de las personas que ocupan los mismos cargos o puestos similares.

Justificación de la Propuesta

Los beneficios que obtendrá la empresa al aplicar el manual de organización y funciones serán la eficiencia, eficacia y efectividad en el rendimiento laboral de los

trabajadores, pues al tener una adecuada estructura del manual, cada empleado conocerá cuáles son sus actividades principales y secundarias, el objetivo, las competencias de la organización y del cargo por lo tanto, existirá un alto sentido de responsabilidad y pertenencia por realizar las tareas encomendadas a cabalidad logrando alcanzar con éxito las metas establecidas por la empresa.

En síntesis, un manual facilita información para que la toma de decisiones sea más objetiva, organiza eficazmente el trabajo, comunica al ocupante de un cargo sus funciones, responsabilidades y requisitos del cargo. Informa a los jefes sobre las labores de los cargos que están bajo su supervisión, como una medida de evaluación del desempeño.



Por lo mencionado anteriormente cabe decir que la creación del manual de organización y funciones es una herramienta indispensable que debería ser implementada lo antes posible en la Planta Procesadora de Maíz la Veguita.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Planta Procesadora de Maíz la Veguita.
Sabaneta Edo Barinas.**

Barinas, Julio 2022

	PLANTA PROCESADORA DE MAÍZ LA VEGUITA, SABANETA EDO BARINAS. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
CONCEPTO:	ÍNDICE	Página: 27 Fecha :Julio

PP.

Introducción	1
CAPITULO	
I. Aspectos Generales del Manual	
1.1. Objetivos del Manual	3
1.2. Alcance	3
1.3. Edición, Publicación y Actualización	3
1.4. Definición de Términos	4
II. Aspectos Generales de la Organización	
2.1. Breve Reseña La Planta Procesadora De Maíz La Veguita	6
2.2. Misión, Visión y Valores	8
2.3. Objetivo General	8
III. Organización	
3.1. Normas generales	10
3.2. Estructura Organizativa	10
3.3. Organigrama Estructural	10
IV. Funciones de las diferentes unidades y departamentos	13

Elaborado por:
Jhonathan Molina

Revisado por
José Flores Hurtado

Aprobado por
David José Hernández

	PLANTA PROCESADORA DE MAÍZ LA VEGUITA. SABANETA EDO BARINAS. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
CONCEPTO:	INTRODUCCIÓN	Página: 1/32 Fecha :Julio

El manual de organización y funciones es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforma la estructura organizativa de la Planta Procesadora La Veguita Sabaneta , delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura a fin de responder con mayor eficiencia, calidad y oportunidad a las demandas del medio, el mismo está conformado de la siguiente manera:



Capítulo I: Aspectos Generales del Manual; conformado por los objetivos, alcances y expectativas de usos que se esperan con la implementación del presente manual.

Capitulo II: Aspectos Generales de la Institución; se describen los antecedentes de la organización, la declaración de misión y visión de la empresa y los objetivos y valores que enmarcan la Planta Procesadora La Veguita Sabaneta

Capitulo III: Organización; el cual hace referencia a las acciones o conductas que cada integrante de la organización debe cumplir.

Capitulo IV: Funciones por departamento; está orientado a deslindar de manera detalla las funciones que conlleva cada departamento que integra de la Planta Procesadora La Veguita Sabaneta

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Jhonathan Molina	José Flores Hurtado	David José Hernández



	<p>PLANTA PROCESADORA DE MAÍZ LA VEGUITA, SABANETA EDO BARINAS. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</p>	
CONCEPTO:	CAPITULO I	Página: 2/32
		Fecha :Julio

**I. ASPECTOS
GENERALES DEL
MANUAL**

Elaborado por:
Jhonathan Molina

Revisado por
José Flores Hurtado

Aprobado por
David José Hernández

	PLANTA PROCESADORA DE MAÍZ LA VEGUITA, SABANETA EDO BARINAS. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
CONTENIDO	I.- ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	Página: 3/32 Fecha :Julio

I.1. Objetivo del manual

Objetivo General

Establecer los lineamientos y acciones de los diversos cargos del Aeropuerto Luisa Cáceres de Arismendi para el control y mejoramiento continuo del mismo, a fin de garantizar una administración eficiente tanto del tiempo como de los recursos.

Objetivo Especifico

1. Facilitar la inducción de personal que ingresa al Planta Procesadora de Maíz La Veguita
2. Incrementar la eficiencia y productividad en los servicios.
3. Brindar servicios seguros y de calidad.
4. Mejorar la competitividad de todos sus servicios.

1.2. Alcances

La aplicación del presente Manual de Organización y Funciones comprende cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal y que aseguran el cumplimiento de las funciones asignadas.



1.3. Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El Gerente General delegará en la Dirección de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Elaborado por:
Jhonathan Molina

Revisado por
José Flores Hurtado

Aprobado por
David José Hernández

	PLANTA PROCESADORA DE MAÍZ LA VEGUITA, SABANETA EDO BARINAS. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
CONTENIDO	ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	Página: 4/32 Fecha :Julio

1.4. Definición de Términos

Funciones: Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

Nivel Jerárquico: Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

Estructura Organizativa: es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

Unidad organizativa: Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, y funciones homogéneas y especializadas.

Departamento: Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, entre otros.



Organigrama: Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.

Proyecto: Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

Elaborado por:
Jhonathan Molina

Revisado por
José Flores Hurtado

Aprobado por
David José Hernández



	<p>PLANTA PROCESADORA DE MAÍZ LA VEGUITA, SABANETA EDO BARINAS. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</p>	
CONTENIDO	CAPITULO II	Página: 5/32 Fecha :Julio

II. ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN

Elaborado por:
Jhonathan Molina

Revisado por
José Flores Hurtado

Aprobado por
David José Hernández

	PLANTA PROCESADORA DE MAÍZ LA VEGUITA, SABANETA EDO BARINAS. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
CONTENIDO	ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN	Página:6 /32 Fecha :Julio

2.1 Breve Reseña de la Planta Procesadora de Maíz La Veguita

La Planta Procesadora de Maíz Blanco La Veguita al principio, empezó a realizar sus labores en el año de 1991 con el nombre de Corporación de Abastecimiento y Servicio Agrícola S.A. (CASA), siendo su primer presidente el Sr. Lorenzo Tovar donde se realizaban labores tanto administrativas como industriales, y en el año 1999 forma parte del plan de recuperación de silos implementada por el gobierno del presidente Hugo Rafael Chávez Frías. El 6 de septiembre de ese año pasa a cargo de la presidencia el Ing. Eddy Duran, teniendo esta planta como función principal la recepción, acondicionamiento, almacenamiento y despacho de maíz blanco, sus labores van de acuerdo con lo estipulado con las normas COVENIN, Ley Orgánica Del Trabajo y Ley De Seguridad Industrial.



Nombre de la empresa.

Actualmente es llamada “Planta Procesadora de Maíz Blanco La Veguita” donde es administrada por la “Corporación Agrícola Socialista del Estado Barinas Hugo Chávez S.A.” que se crea con el fin de ejecutar una encomienda del Ministerio de Poder Popular Para la Alimentación, que consiste en el manejo, administración, custodia y operatividad de dicha Planta cuyo objeto se sujeta al abastecimiento soberano regido por la Ley Orgánica de Seguridad y Soberanía Alimentaria, en un proceso de transferencias de competencias y recursos desde la administración central del Estado hacia las administraciones Territoriales, Estadales y Municipales, fue creada y autorizada mediante el decreto N° 4 17/16 el 13 de diciembre del 2016, Bajo el Rif N° G-20012501-2. Ubicada específicamente en la sede del Centro Técnico Productivo Socialista Florentino C.A., troncal 5, autopista José Antonio Páez margen derecho, Sector La Marqueseña.

Elaborado por:
Jhonathan Molina

Revisado por
José Flores Hurtado

Aprobado por
David José Hernández

	PLANTA PROCESADORA DE MAÍZ LA VEGUITA, SABANETA EDO BARINAS. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
CONTENIDO:	ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN	Página: 7/32 Fecha :Julio

Es registrada como Sociedad Anónima bajo el N° 13, tomo 4-A Mercantil I, de fecha 03 de febrero del 2017, donde se le otorga la importancia de actuar administrativamente en conjunto con los Ministerios de Agricultura y Tierra y Alimentación para el fortaleciendo de la producción agropecuaria y agroindustria, con el objeto social de planificar, fiscalizar y desarrollar los sistemas de producción que permitan la eficiencia del sector agrícola y pecuario, con especial énfasis en la producción primaria animal y vegetal, agroindustria y demás actividades afines a la producción agrícola y pecuaria, incluyendo la articulación y colaboración en las actividades desarrolladas por los diferentes entes y empresas del Estado



Con sus programas y proyectos de impulso al mejoramiento de la actividad del sector primario, incrementando la oferta, calidad, inocuidad de los alimentos al pueblo venezolano.

Cabe señalar que esta Corporación está encargada de la Administración de 2 plantas procesadoras de harina de maíz blanco precocida “Planta La Veguita”, situada en el municipio Alberto Arvelo Torrealba, y la Planta Procesadora de Maíz “Leander”, ubicada en el sector Murucuty de Socopó Municipio Antonio José de Sucre. La presente investigación está dirigida a la Planta Procesadora de Maíz Blanco La Veguita, ubicada en la carretera nacional vía Sabaneta, sector la Veguita, Municipio, Rodríguez Domínguez estado Barinas.

Elaborado por:
Jhonathan Molina

Revisado por
José Flores Hurtado

Aprobado por
David José Hernández

	PLANTA PROCESADORA DE MAÍZ LA VEGUITA, SABANETA EDO BARINAS. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
CONTENIDO	ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN	Página: 8/32 Fecha :Julio

2.2. Misión, Visión y Valores

Misión

Nuestro propósito es brindar productos con altos estándares de calidad, satisfaciendo la necesidad del mercado, contribuyendo a la mejora del motor agroalimentario del país, y preservando el ambiente.

Visión

Ser líderes en el mercado del País, garantizando calidad de productos a precios competitivos.

Valores

Los valores que nos caracterizan y serán un permanente reflejo de nuestra Planta Procesadora y sus trabajadores son: Responsabilidad. Seriedad. Respeto. Cooperación y trabajo en equipo.



2.3. Objetivo General

Es de impulsar el fortalecimiento del eje granero del estado Barinas, a través de las redes de productores de maíz.

Elaborado por:
Jhonathan Molina

Revisado por
José Flores Hurtado

Aprobado por
David José Hernández



	<p>PLANTA PROCESADORA DE MAÍZ LA VEGUITA, SABANETA EDO BARINAS. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</p>	
CONTENIDO	CAPITULO III	Página: 9/32 Fecha :Julio

III. ORGANIZACIÓN

Elaborado por:
Jhonathan Molina

Revisado por
José Flores Hurtado

Aprobado por
David José Hernández

	PLANTA PROCESADORA DE MAÍZ LA VEGUITA, SABANETA EDO BARINAS. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
CONTENIDO	ORGANIZACIÓN	Página: 10/32 Fecha :Julio

3.1. Normas generales

- a. Respetar el horario de trabajo de 8AM a 12PM/ 2PM a 6PM.
- b. Usar el uniforme correspondiente.
- c. No fumar en los espacios de trabajo.
- d. No publicar información que ponga en riesgo la seguridad y prestigio de la empresa o de los clientes.
- e. Mantener el orden documentos, archivos y área de trabajo.
- f. Atender respetuosamente a los clientes y compañeros de trabajo.
- g. Informar al jefe de operaciones los días que no pueda asistir o si va a llegar después de la hora de llegada.

3.2. Estructura Organizativa

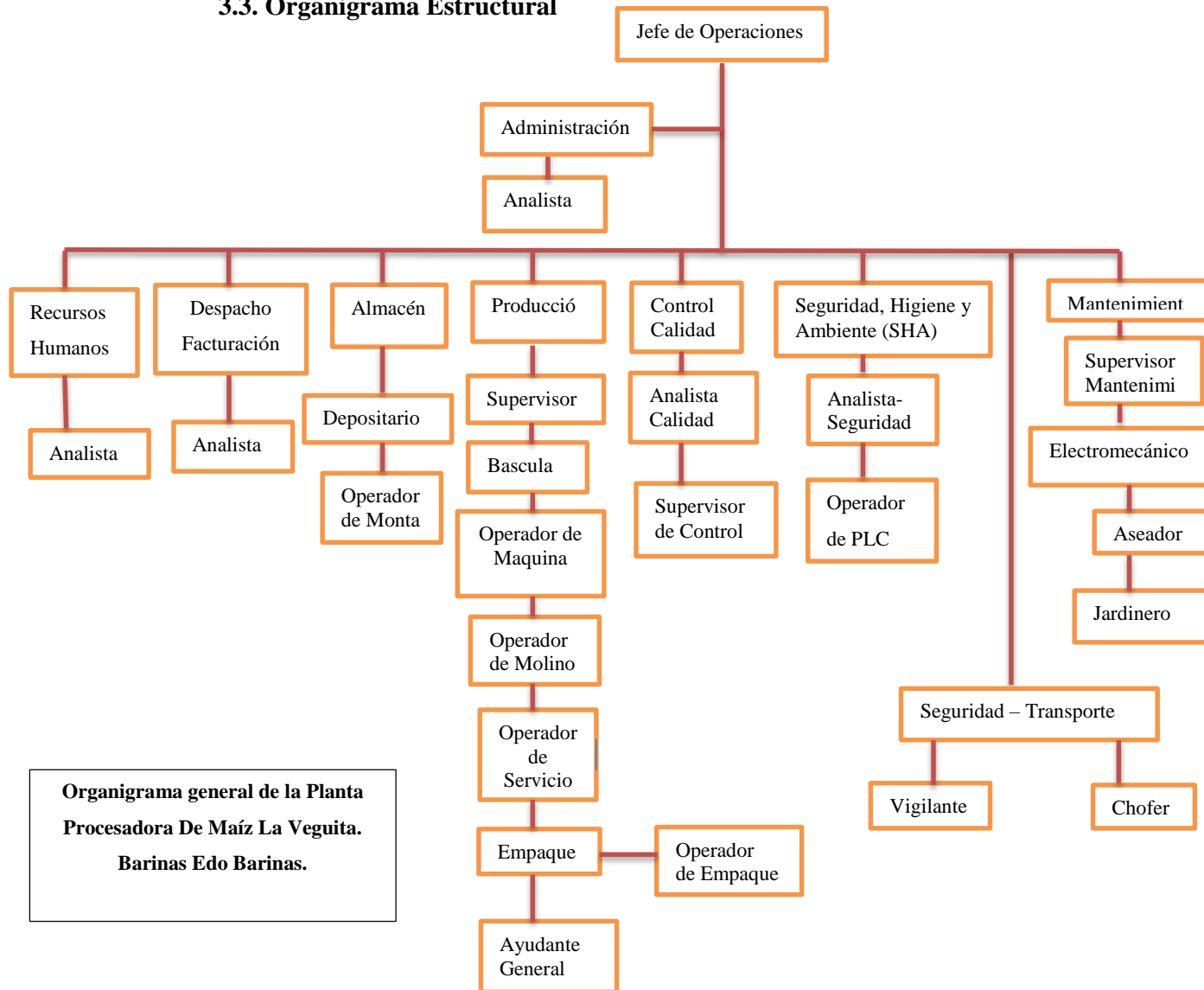
La Planta Procesadora de Maíz La Veguita es una organización perteneciente al estado. De modo que se puede deslindar un nivel jerárquico: Jefe de Operaciones

La toma de decisiones está concentrada en El Jefe de Operaciones quien impulsar el fortalecimiento de los procesos productivos. Por otra parte, en las unidades Administrativo recibe, revisa, clasifica, archiva y despacha comunicaciones y demás documentos de oficina consignados por usuarios de la unidad. Recursos Humanos Organiza y ejecuta la selección del personal junto con su jefe inmediato, para la elaboración del punto de aprobación de ingreso de personal, estableciendo las condiciones del ingreso. Por último, existen los cargos analista, asistentes operadores.

Elaborado por: Jhonathan Molina	Revisado por José Flores Hurtado	Aprobado por David José Hernández
---	--	---

CONTENIDO:	ORGANIZACIONAL	Página: 11/32
		Fecha :Julio



3.3. Organigrama Estructural



Elaborado por:
Jhonathan Molina

Revisado por
José Flores Hurtado

Aprobado por
David José Hernández



	<p>PLANTA PROCESADORA DE MAÍZ LA VEGUITA, SABANETA EDO BARINAS. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</p>	
<p>CONTENIDO</p>	<p>CAPITULO IV</p>	<p>Página: 12/32 Fecha :Julio</p>

**III. FUNCIONES DE LAS
DIFERENTES UNIDADES
Y DEPARTAMENTOS
ORGANIZACIÓN**

Elaborado por:
Jhonathan Molina

Revisado por
José Flores Hurtado

Aprobado por
David José Hernández

	PLANTA PROCESADORA DE MAÍZ LA VEGUITA, SABANETA EDO BARINAS. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
CONTENIDO :	FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS	Página: 13/32 Fecha :Julio

El Jefe de Operaciones

Es el más altos rangos en la estructura jerárquica y el máximo responsable de la administración de la planta, es sobre quien recae la mayor cuota de responsabilidades y es, además, el portavoz máximo de la organización. Se le atribuye la:

1. Planificar y Coordinar los requerimientos sanitarios para el buen estado del producto.
2. Impulsar el fortalecimiento de los procesos productivos.
3. Evaluar y Supervisar el personal a su cargo en el desenvolvimiento de sus funciones.
4. Elaborar informes para la solicitud de sistematización y mantenimiento de las maquinarias para el desarrollo normal de las metas de la organización.
5. Supervisa todas las áreas de la planta.
6. Planifica la recepción y despacho de materia prima, gestión de administración y producción de la procesadora de harina
7. Gestiona todos los recursos, insumos y repuestos ante los diferentes departamentos de la organización.

Elaborado por:
Jhonathan Molina

Revisado por
José Flores Hurtado

Aprobado por
David José Hernández

	PLANTA PROCESADORA DE MAÍZ LA VEGUITA, SABANETA EDO BARINAS. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
CONTENIDO :	FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS	Página: 14/32 Fecha :Julio

Analista Administrativo



Es la mano derecha del jefe de operaciones, proporciona apoyo directo, gestiona sus agendas y se encargan de sus citas. Además, planifica, organiza, coordina y controla todas las actividades, procedimientos y documentos tanto administrativos como operativos. Además de algunas tareas diarias importantes como :

- 1- Recibe, revisa, clasifica, archiva y despacha comunicaciones y demás documentos de oficina consignados por usuarios de la unidad.
 2. Llena a mano y/o computadora formatos, registros y control y otros documentos similares.
 3. Atiende a empleados y público en general.
 4. Lleva el control de ingresos y egresos de material en el departamento.
 5. Transcribe correspondencia general y cualquier documento que se le asigne.
- Además Redacta documentos y/o solicitudes requeridas
6. Elabora con su jefe inmediato, estándares para la evaluación y control del funcionamiento de los sistemas de Recursos Humanos.
 7. Elabora y ejecuta control de asistencias del personal.
 8. Mantiene actualizado el listado de control de todos los activos fijos y tangibles bajo la custodia de la planta y solicita cotizaciones
 9. Participa en la elaboración de políticas de desarrollo institucional y documentos de gestión administrativa.

Elaborado por:
Jhonathan Molina

Revisado por
José Flores Hurtado

Aprobado por
David José Hernández

	PLANTA PROCESADORA DE MAÍZ LA VEGUITA, SABANETA EDO BARINAS. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
CONTENIDO :	FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS	Página: 15/32 Fecha :Julio

Supervisor de Recursos Humanos



Los Supervisor de Recursos Humanos, es la dependencia encargada de:

1. Organiza y ejecuta la selección del personal junto con su jefe inmediato, cono para la elaboración del punto de aprobación de ingreso de personal, estableciendo las condiciones del ingreso.
2. Elaboración y ejecución de Cálculos de nóminas, deducciones, aportes, asignaciones, Salario, primas, bonos, horas extras, Utilidades, Vacaciones, Prestaciones Sociales, Liquidación y demás remuneraciones que corresponda al pago y compensación del personal.
3. Elabora y ejecuta Programación de Vacaciones del personal a su cargo, y propone posible suplente del área.
4. Elaborar formato para la ejecución de asignación de diferencia salarial por suplencia, si aplica el caso.
5. Elaboración de evaluación de desempeño al personal, hacerles llegar a los gerentes y jefe inmediato el formato para la aplicación del mismo.
6. Elabora y aplica conjuntamente con el jefe inmediato llamados de atención, verbal, escrito y/o amonestación y realizar acción inmediata en los trámites administrativos conforme a la LOTTT.
7. Elaboración de cartas por culminación de contrato, despidos justificados e injustificados y ejecuta control de asistencias del personal

Elaborado por:
Jhonathan Molina

Revisado por
José Flores Hurtado

Aprobado por
David José Hernández

	PLANTA PROCESADORA DE MAÍZ LA VEGUITA, SABANETA EDO BARINAS. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	CONTENIDO :	
		Fecha :Julio

8. Elabora y mantiene expedientes con toda la información del personal requerida por la organización y ejecutar programas de inducción de nuevos ingresos.

9. Propone a su jefe inmediato, ajustes y/o cambios para el mejoramiento de los subsistemas de la administración de Recursos Humanos Y Coordina la estructura de cargos, asignación de funciones notificando las posibles vacantes.

Analista de Despacho y Facturación

Establece la unión entre el cliente y la organización al atender al público interesado en los distintos productos elaborados en la planta.

1. Emite órdenes del despacho de producto además ejecutar funciones de cobranzas con los clientes que tienen líneas de crédito.

2. Genera notas de entrega para posteriormente emitirle la factura al cliente por los servicios que presta la empresa, así mismo llevar relación de los ingresos que genera cada actividad que se realiza en el complejo agroindustrial.

3. Recibe y distribuye la correspondencia y cualquier otro documento o material que llegue a la Planta.

4. Clasifica la correspondencia recibida y la archiva.


5. Supervisa la clasificación y zonificación de los documentos en proceso de cobranza por zonas asignadas y propone el programa de gestión de cobranzas.

6. Control y Registro de pago por compra de materia prima, control de facturación por servicios y venta de producto, caja chica, pago de servicios, etc.

7. Lleva Control de la recepción, almacenamiento y despacho del producto terminado y Subproducto.

10. Elabora guías de despacho y órdenes de entrega

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
Jhonathan Molina	José Flores Hurtado	David José Hernández



	PLANTA PROCESADORA DE MAÍZ LA VEGUITA, SABANETA EDO BARINAS. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
CONTENIDO :	FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS	Página: 17/32 Fecha :Julio

Supervisor Almacén

Es la persona encargada de recibe y revisa materiales, repuestos, equipos y otros suministros que ingresan al almacén.

1. Verifica que las características de materiales, repuestos, equipos y/o suministros que ingresan al almacén se correspondan con la requisición realizada y firma nota de entrega y devuelve copia al proveedor.
2. Codifica la mercancía que ingresa al almacén y la registra en el archivo manual y/o formato computarizado.
3. Clasifica y organiza el material en los diferentes inventarios a fin de garantizar su rápida localización.
4. Elabora guías de despacho y órdenes de entrega, despacha la mercancía solicitada al almacén.
5. Lleva el control de las salidas de mercancía en el almacén registrándolo en el archivo manual y/o computarizado.
6. Elabora inventarios parciales y periódicos en el almacén, lleva el control del inventario físico de las existencias de materia del proceso productivo, producto terminado, subproducto e insumos requeridos.
7. Planifica y Coordina el proceso de adquisición de materiales, suministros, materia prima e insumos para la planta, así como la adquisición de cualquier requerimiento que posea la empresa.

Elaborado por: Jhonathan Molina	Revisado por José Flores Hurtado	Aprobado por David José Hernández
---	--	---

	PLANTA PROCESADORA DE MAÍZ LA VEGUITA, SABANETA EDO BARINAS. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
CONTENIDO :	FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS	Página: 18/32 Fecha :Julio

8. Responsable de la recepción, almacenamiento y despacho de los productos terminado y Subproducto.

Depositario

1. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
2. Realiza formatos manuales y/o computarizados de los inventarios del Almacén.
3. Lleva Inventarios de los Repuestos y/o suministros almacenados en el depósito.
4. Lleva control y registro de las entradas y salidas de los materiales y/o suministros dentro del almacén, tales como; equipos de maquinaria, repuestos, etc.
5. Realiza cualquier otra actividad que se le asigne

Operador de Monta carga

Realiza todas las actividades traslado de producto terminado y subproducto con el montacargas.

2. Cerciorarse de que las paletas se encuentren en óptimas condiciones para su uso (no deben estar sucias, con clavos, poseer daños mecánicos, humedad, ni poseer ningún tipo de contaminación biológica o química).
3. Opera el Montacargas con las medidas de seguridad establecidas por tránsito terrestre y seguridad industria
4. Coordina las necesidades de mantenimiento y reparación del montacargas,
5. Mantiene permanentemente el montacargas en buen estado, operativo y limpio
6. Lleva el control de entradas y salidas del almacén.

Elaborado por: Jhonathan Molina	Revisado por José Flores Hurtado	Aprobado por David José Hernández
---	--	---

	PLANTA PROCESADORA DE MAÍZ LA VEGUITA, SABANETA EDO BARINAS. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
CONTENIDO :	FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS	Página: 19/32 Fecha :Julio

7. Coloca las mercancías en paletas en los lugares adecuados.
8. Cumple con las normas de higiene y seguridad industrial establecidas.


Supervisor de producción

1. Realiza todas las actividades inherentes para el cumplimiento de la planificación de la producción, normas establecidas, funcionamiento de la maquinaria, dotación de utensilios y demás artículos necesarios en el área.
2. Revisa el área de trabajo antes de iniciar la producción (maquinaria en general).
3. mantener el suministro adecuado de materia prima, terminales, resistencias, herramientas para efectuar reparaciones mecánicas menores y/o eléctricas en el área de producción, entre otras, evitando de esta forma paradas innecesarias en el proceso productivo.
4. Planifica y organiza conjuntamente con el departamento de mantenimiento las paradas programadas para las reparaciones de equipos. 06. Registra y controla parámetros de calidad, rotación de turno de persona y el índice de ausencia, para su debido reporte a las áreas respectivas.
5. Elabora inventarios parciales periódicos en el almacén.
6. Verificar que los comprobantes y registros diarios de movimientos de mercancía o productos existentes en el almacén correspondan entre sí.
7. Lleva control manual o computarizado del inventario diario de producción.
8. Aplica estrategias de trabajo de manera de garantizar el cumplimiento de las metas de producción establecidas.

Elaborado por:
Jhonathan Molina

Revisado por
José Flores Hurtado

Aprobado por
David José Hernández

	PLANTA PROCESADORA DE MAÍZ LA VEGUITA, SABANETA EDO BARINAS. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
CONTENIDO :	FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS	Página: 20/32 Fecha :Julio

9. Evaluar y Supervisar el personal a su cargo en el desenvolvimiento de sus funciones.

Operador de Bascula

Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

1. Opera adecuadamente la Báscula.
2. Realiza todas las actividades del pesaje tanto en recepción como despacho de materia prima, subproducto, producto terminado, etc.
3. Realiza formatos manuales y/o computarizados para el control y registro de las actividades.
4. Lleva reportes de inventarios diarios del pesaje.
5. Registra y archiva Boletas y/o Orden de entregas de pesaje de Recepción y Despacho.
6. Verifica el buen funcionamiento de la máquina.

Operador de Maquina

1. Opera adecuadamente las unidades de maquinaria tales como; laminador, pulidor, vibrador gravitacional, cocina, sisten y Bim de maíz.
2. Efectúa el mantenimiento y reparaciones sencillas de las unidades a su cargo.
3. Control de procesos productivos en propiedades de calidad de materia prima y productos terminados.

Elaborado por: Jhonathan Molina	Revisado por José Flores Hurtado	Aprobado por David José Hernández
---	--	---

	PLANTA PROCESADORA DE MAÍZ LA VEGUITA, SABANETA EDO BARINAS. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
CONTENIDO :	FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS	Página: 21/32 Fecha :Julio

4. Informar al supervisor de producción de las fallas y de cualquier anomalía detectada de la maquina evitando dejar restos de productos después de terminado el turno.

5. Debe utilizar siempre los sistemas y dispositivos de seguridad, a objeto de evitarse los accidentes laborales.

6. Apagar Y Encender las unidades de maquinarias a su cargo conjuntamente con la PLC.

7. Mantiene en orden y limpieza área de trabajo.

Operador de Molino

1. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

2. Opera adecuadamente los molinos, secador de hojuelas y separador gravitacional.

3. Efectúa el mantenimiento y reparaciones sencillas de las unidades a su cargo.

4. Informa sobre el estado operativo de las unidades de maquinaria, así como de las ocurrencias sucedidas durante su utilización.

5. Apagar y encender los molinos conjuntamente con la PLC.


6. Verificar constantemente los parámetros de procesamiento de los molinos conjuntamente con el departamento de control de calidad.

7. Informar al supervisor de producción de las fallas y de cualquier anomalía detectada de la maquina evitando dejar restos de productos después de terminado el turno.

Elaborado por:
Jhonathan Molina

Revisado por
José Flores Hurtado

Aprobado por
David José Hernández

	PLANTA PROCESADORA DE MAÍZ LA VEGUITA, SABANETA EDO BARINAS. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
CONTENIDO :	FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS	Página: 22/32 Fecha :Julio

8. Mantiene en orden y limpieza área de trabajo.

9. Debe utilizar siempre los sistemas y dispositivos de seguridad, a objeto de evitarse los accidentes laborales.

Operador de Servicio

1. Opera adecuadamente las unidades de maquinaria tales como; Caldera, Generador, Compresor, Silos y área Hidroneumático.

2. Verifica la existencia de combustible en los contenedores de almacenamiento, reportando al jefe inmediato.

3. Verifica la existencia de agua potable y no potable en los tanques de almacenamientos en el área de hidroneumático y mantiene al día el suministro de agua.

4. Coordina Junto al departamento de producción la inyección de vapor y agua caliente y/o al clima a los procesos productivos.

5. Realiza mantenimientos preventivos a los filtros de combustible, reportando las posibles incidencias al departamento de Mantenimiento.

6. Opera y supervisa el buen funcionamiento del compresor coordinando con el departamento de producción.

7. Opera el Generador eléctrico en coordinación con el departamento de producción para el cambio de fuente de energía si es requerida.

8. Opera y verifica el tornillo sin fin del silo pulmón en coordinación con el departamento de producción

9. Opera los vibradores de los silos de subproducto.

Elaborado por: Jhonathan Molina	Revisado por José Flores Hurtado	Aprobado por David José Hernández
---	--	---

	PLANTA PROCESADORA DE MAÍZ LA VEGUITA, SABANETA EDO BARINAS. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
CONTENIDO :	FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS	Página: 23/32 Fecha :Julio

10. Opera y verifica el tornillo sin fin del silo pulmón en coordinación con el departamento de producción.

Operador de Empaque

1. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
2. Opera adecuadamente la maquina empaquetadora y Verifica el buen funcionamiento de la máquina.
3. Efectúa el mantenimiento y reparaciones sencillas de la unidad a su cargo.
4. Verifica que el producto terminado cumpla con los estándares establecidos por la organización.
5. Verifica el empaquetado y codificación del producto, de acuerdo a número de Lote, Fechas y precio fijado.
6. Coordina con el departamento de control de calidad la verificación del peso y calidad del producto terminado.
7. Cumplir y hacer cumplir los objetivos propuestos en el proceso productivo de la organización.
8. Lleva control de la existencia de producción del producto terminado y Recopila información de Producción e incidencias y reporta inventarios
9. Reporta conjuntamente con el departamento de producción la producción final del turno, y las incidencias presentada durante la jornada.
10. Reporta conjuntamente con el departamento de Control de Calidad, la merma generada en el turno tales como; Barrido de Harina, Bobinas, Bolsones, etc.

Elaborado por: Jhonathan Molina	Revisado por José Flores	Aprobado por David José Hernández
---	------------------------------------	---

	PLANTA PROCESADORA DE MAÍZ LA VEGUITA, SABANETA EDO BARINAS. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
	CONTENIDO :	
		Fecha :Julio

11. Coordina con el jefe inmediato y operadores del proceso productivo la existencia de harina para el arranque del proceso de empaquetado.


Ayudante General

1. Realizar todas las tareas inherentes a la adecuación de materia, harina, subproducto, etc. depositados en el área de proceso almacenando en saco, bajo las normas establecidas.
2. Colocar los sacos en el lugar adecuado para su posterior almacenamiento.
3. Repara piezas sanitarias, las instala y realiza trabajos sencillos de plomería.
4. En caso de derrame del producto, recoger de inmediato pesar y recolectarlo en la bolsa destinada para tal fin.
5. Empacar, sellar y paletizar el producto terminado y ordenar el producto en las paletas evitando que este se caiga de las mismas.
6. Mantener orden y limpieza en el área de trabajo.
7. Mantener en orden y limpieza el área de planta baja y escaleras principales de planta.
8. Presta apoyo en el área de proceso de ser requerido.
9. Realiza cualquier otra actividad que se le asigne.

Analista de Calidad

1Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

Elaborado por: Jhonathan Molina	Revisado por José Flores Hurtado	Aprobado por David José Hernández
---	--	---

	PLANTA PROCESADORA DE MAÍZ LA VEGUITA, SABANETA EDO BARINAS. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
CONTENIDO :	FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS	Página: 25/32 Fecha :Julio

2. Realiza toma de muestra del proceso productivo y ejecuta los respectivos Procedimientos y análisis en laboratorio bajo los lineamientos de la NORMA COVENIN ISO10013:2002.

3. Vela por la ejecución de los planes de control fitosanitario.

4. Control de calidad materias primas y producto terminado.

5. Elabora y aplica control de codificación en productos finales, empaquetado u otros.

6. Ejecución de parámetros de aseguramiento de calidad establecidos.

7. Elabora y ejecuta formatos de control de análisis diarios.

8. Realiza toma de muestra en la recepción y despacho de materia prima almacenada en silo de acondicionamiento y ejecuta los respectivos Procedimientos y análisis en laboratorio bajo los lineamientos de la NORMA COVENIN ISO10013:2002.

9. Ejecuta Plan de limpieza programada, para ser aplicado en tiempo de parada de planta.


10. Realiza cualquier otra actividad que se le asigne.

Supervisor de Control de cálida

1. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

2. Controla la implementación los procedimientos bajo los lineamientos de la NORMA COVENIN ISO10013:2002.

Elaborado por: Jhonathan Molina	Revisado por José Flores Hurtado	Aprobado por David José Hernández
---	--	---

	PLANTA PROCESADORA DE MAÍZ LA VEGUITA, SABANETA EDO BARINAS. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
CONTENIDO :	FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS	Página: 26/32 Fecha :Julio

3. Programa planes de mejoras en productos finales, empaquetado u otros.
4. Seguimiento y aplicación de parámetros de aseguramiento de calidad establecidos.
5. Elabora Informes Periódicos de la gestión de control de calidad.
6. Elabora Plan de limpieza programada, para ser aplicado en tiempo de parada de planta.
7. Propone a su jefe inmediato, técnicas de trabajo en la gestión de control de calidad.
8. Elabora informes técnicos de trabajos asignados.
9. Planifica y organiza conjuntamente con el departamento de mantenimiento las paradas programadas para la ejecución de plan de Limpieza y Fumigación.
10. Lleva control y seguimiento a los análisis diarios del laboratorio reportando a su jefe inmediato cualquier anomalía.
11. Realiza cualquier otra actividad que se le asigne.

Analista- Seguridad

1. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
2. Realiza diagnósticos de riesgos laborales para prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales.

Elaborado por:
Jhonathan Molina

Revisado por
José Flores Hurtado

Aprobado por
David José Hernández

	PLANTA PROCESADORA DE MAÍZ LA VEGUITA, SABANETA EDO BARINAS. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
CONTENIDO :	FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS	Página: 27/32 Fecha :Julio

3. Realiza evaluaciones y análisis de las condiciones de higiene ocupacional, con emisión de recomendaciones preventivas.

4. Desarrollar estrategias que permitan obtener la máxima efectividad en el proceso de prevención de accidentes.

5. Diseña y ejecuta acciones dirigidas a motivar e informar en materia de Seguridad, Higiene y Ambiente.

6. Mantener relaciones formales y satisfactorias con organismos oficiales de Seguridad, Higiene y Ambiente, y organismos laborales.

7. Certifica el proceso de formación y desarrollo de los trabajadores en materia de Seguridad, Higiene y Ambiente.

8. Coordina y ejecuta los trámites correspondientes en la selección de delegados conforme a la ley en materia de seguridad laboral.

9. Ejecutar el cumplimiento de las disposiciones legales exigidas por los diferentes organismos y leyes en relación a materia laboral.

10. Elabora y mantiene expedientes con toda la información del personal referente a la seguridad y salud en conjunto con la oficina de Recursos Humanos.

Operador de PLC

1. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

2. Manejo del centro de control de motores de forma manual y/o automática a través de PLC.

Elaborado por: Jhonathan Molina	Revisado por José Flores Hurtado	Aprobado por David José Hernández
---	--	---

	PLANTA PROCESADORA DE MAÍZ LA VEGUITA, SABANETA EDO BARINAS. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
CONTENIDO :	FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS	Página: 28/32 Fecha :Julio

3. Ejecutar adecuadamente los sistemas y dispositivos de seguridad, a objeto de evitarse los accidentes laborales.

4. Coordinar conjuntamente con el departamento de mantenimiento las reparaciones y/o fallas que se presente.

5. Coordina conjuntamente con el Supervisor de Producción el Encendido y Apagado de las maquinas como: laminador, molino, etc., o cualquier otra máquina y equipo que esté operando al iniciar o finalizar el turno de trabajo si es necesario.

6. Debe utilizar siempre los sistemas y dispositivos de seguridad, a objeto de evitarse los accidentes laborales.

7. Informar al supervisor de producción de las fallas y de cualquier anomalía detectada en el área.

8. Realiza cualquier otra actividad que se le asigne.

Supervisor de Mantenimiento

1. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

2. Programa y ejecuta las actividades de mantenimiento.



3. Realiza plan de Mantenimiento, Preventivo y Correctivo.

4. Reporta mensualmente los trabajos ejecutados en forma preventiva o de mantenimiento programado en cada área operativa.

Elaborado por:
Jhonathan Molina

Revisado por
José Flores Hurtado

Aprobado por
David José Hernández

	PLANTA PROCESADORA DE MAÍZ LA VEGUITA, SABANETA EDO BARINAS. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
CONTENIDO	FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS	Página: 29/32 Fecha :Julio

5. Coordina y Supervisa las actividades de Mantenimiento, mediante la verificación del cumplimiento de las labores del personal a su cargo, cuidando que los diagnósticos conduzcan a determinar con precisión que componentes se deben cambiar en los equipos.

6. lleva registro y control de inventario de mantenimiento.

7. Realiza solicitud de requerimientos de componentes o respuestas de la maquinaria.

8. Evaluar y Supervisar el personal a su cargo en el desenvolvimiento de sus funciones.

Electromecánico


1. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

2. Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinarias hidráulicas, neumática, electricidad industrial y refrigeración.

3. Identificar y localizar las fallas o desperfectos eléctricos o mecánicos, en el proceso para su posterior corrección.

4. Realizar el montaje, desmontaje, y herrería en general, que amerite la continuidad del proceso productivo.

Elaborado por: Jhonathan Molina	Revisado por José Flores Hurtado	Aprobado por David José Hernández
---	--	---

	PLANTA PROCESADORA DE MAÍZ LA VEGUITA, SABANETA EDO BARINAS. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
CONTENIDO :	FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS	Página: 30/32 Fecha :Julio

5. Ejecutar rutas de lubricación e inspección de equipos de la institución.
6. Mantener en orden y limpieza el área de trabajo y en los alrededores de la planta.
7. Realizar control de inventario y resguardo de las herramientas asignadas.
9. Manejar herramientas de mano.

Aseador

1. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
2. Realiza mantenimiento en las oficinas, comedor, cocina, baños, pasillos, paso peatonal.
3. Realiza actividades de limpieza y orden en las entradas y estacionamiento de las instalaciones.
4. Planifica limpiezas profundas en el área que se requiera tales como; Ventanales del área administrativa, baños, cocina y comedor.
5. Debe utilizar siempre los implementos de seguridad, a objeto de evitarse los accidentes laborales.
6. Realiza cualquier otra actividad que se le asigne.

Elaborado por:
Jhonathan Molina

Revisado por
José Flores Hurtado

Aprobado por
David José Hernández

	PLANTA PROCESADORA DE MAÍZ LA VEGUITA, SABANETA EDO BARINAS. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
CONTENIDO :	FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS	Página: 31/32 Fecha :Julio

Jardinero

1. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
2. Realiza mantenimiento en todas las áreas verdes.
3. Realiza fumigación correspondiente en el área externas de las instalaciones.
4. Realiza desmalezado y acondicionamiento en las extensiones de terreno dentro de las instalaciones.
5. Realiza actividades de embellecimiento de las áreas verdes principales tales como; siembra y riego de plantas.
6. Debe utilizar siempre los implementos de seguridad, a objeto de evitarse los accidentes laborales.

Chofer

1. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
2. Efectuar el traslado del personal, hasta su destino a los lugares que le sean indicados.
3. Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentra en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.
4. Vigilar, apoyar, resguardar y efectuar el servicio de mantenimiento mecánico de la unidad de transporte.

Elaborado por:
Jhonathan Molina

Revisado por
José Flores Hurtado

Aprobado por
David José Hernández

	PLANTA PROCESADORA DE MAÍZ LA VEGUITA, SABANETA EDO BARINAS. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
CONTENIDO :	FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS	Página: 32/32 Fecha :Julio

5. Velar por que no ocurra ningún siniestro, daños o averías de la unidad que conduzca, y en caso de ocurrir un accidente deberá de notificar de la forma más expedita a Corporación Agrícola Socialista Hugo Chávez, S.A, la ocurrencia del mismo, esperar las actuaciones de la Inspectoría de tránsito terrestre.

6. Cumple y hace cumplir las normativas internas de seguridad de la empresa.

7. Realiza cualquier otra actividad que se le asigne.

Vigilante

1. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

2. Cumple y hace cumplir las normativas internas de seguridad de la empresa.

3. Registra la entrada y salida de todos los trabajadores.

4. Lleva libro de novedades diarias, registran los vehículos de recepción y despacho de materia prima.

5. Lleva control y registro de personas visitante.

6. Realizan rondas periódicas para verificar la seguridad física de las instalaciones.

7. Realiza actas de las novedades al momento entregar y/o recibir turno.

8. Realiza cualquier otra actividad que se le asigne.

Elaborado por:
Jhonathan Molina

Revisado por
José Flores Hurtado

Aprobado por
David José Hernández

Referencias.

- Aroca, A. (2004). El proceso de la investigación. Caracas, Venezuela.
- Balestrini, A. (2008). Como se elabora el Proyecto de Investigación. Caracas. Consultores Asociados Servicio Editorial OBL.
- Cardenas (2017), realizó investigación, la cual tituló; Manual de Organización y Funciones y el Rendimiento Laboral del Personal Operativo de la Empresa OLPI Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua.
- Castillo J, & López, M. (2018). En su investigación que lleva como Título “Manual de funciones y procedimientos para la sección de apoyo administrativo de la subdirección de investigación y postgrado de la UPEL-IPB”.
- Chávez. C (2019), realizo una investigación titulado “Manual de organización y funciones para mejorar el desempeño laboral en la empresa Gredos Perú SAC.” Presentado en la Universidad César Vallejo.
- Finol de Franco M. y Camacho H. (2008). El proceso de investigación científica. 2a. ed. rev y corr. Venezuela-Maracaibo: EDILUZ, 2008.
- García & González (2015), presentaron su trabajo de aplicación “Manual de procedimientos administrativos para la coordinación de desarrollo estudiantil VPDS (Vicerrectorado de Planificación y Desarrollo Social) UNELLEZ-Barinas año 2015”.
- Hernández S, Fernández C y Baptista P. (2006). Metodología de la Investigación. (4ta ed). Editorial Mc Graw-Hill. México.
- Hurtado, Jacqueline. (2000). El Proyecto de Investigación. Segunda Edición. Caracas – Venezuela.
- Justo Y, (2014) “Diseño De Un Manual De Organización Y Funcionamiento Para Una Dependencia De Gestión Académica Universitaria” presentado para optar al título de

- Licenciado en Educación, Mención Desarrollo de los Recursos Humanos en la Universidad Central de Venezuela.
- López, R. (2006). Cálculo de Probabilidades e Inferencia Estadística, con tópicos de Econometría. Cuarta Edición. Caracas – Venezuela.
- López (2016), Presento “Manual de funciones como instrumento administrativo para lograr la eficiencia del Hotel Casa Blanca, Municipio de Huehuetenango (Licenciatura). Universidad Rafael Landívar, Huehuetenango”
- Montero, U. (2001). Aprendizaje significativo. Caracas: TEBAS, Universidad Central de Venezuela.
- Mayntz (1976). Los inicios de la filosofía y metodología en las ciencias 01ª edición
- Parella S. y Martin F. (2006). Metodología de la Investigación Cuantitativa. Caracas: FEDUPEL.
- Rusque, M. 2003. De la diversidad a la unidad en la investigación cualitativa. Caracas: Vadell Hermanos Editores, p. 134.
- Silva Jesús A. (2008). Metodología de la investigación elementos básicos. Educación Superior.
- Universidad Pedagógica Experimental Libertador. Vicerrectorado de Investigación y Postgrado. 2006. Manual de Trabajo de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales. Caracas: Autor.

Referencias.

<http://mriuc.bc.uc.edu.ve/bitstream/handle/123456789/3776/amayro.pdf?sequence=2>

<http://tesisdeinvestig.blogspot.com/2011/06/marco-metodologico-definicion.html>

<http://www.iutep.tec.ve/uftp/images/Descargas/materialwr/libros/CarlosSabino->

[ElProcesoDeInvestigacion.PDF](#)

Anexo A

Instrumento de Recolección de Información

Anexo A-1

Cuestionario dirigido a los trabajadores de la planta procesadora de maíz la veguita.

Instrucciones:

Marque con una (x) los aspectos según el grado de frecuencia (S): Siempre, (AV):

Algunas Veces, Nunca (N) con la mayor sinceridad posible.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ÍTEM	S	AV	N
1-	¿La gerencia tiene como política mostrarles a los empleados cómo está estructurada la Planta Procesadora?			
2	¿Se plantea frecuentemente objetivos para eliminar cargas de trabajo y mejorar el rendimiento laboral del personal?			
3	¿Reciben los empleados información sobre las funciones laborales a través de un manual?			
4	¿El Gerente o supervisor expresa de forma clara, sencilla y precisa los objetivos a alcanzar para los nuevos empleados?			
5-	¿Un Manual de fácil aplicación ayudaría a mejorar la planta procesadora?			
6-	¿Se practica frecuentemente los hábitos de difundir a los empleados la misión y visión de la Planta Procesadora?			
7-	¿La planta procesadora debe diseñar un manual que permita comprender de forma sencilla las funciones de cada área?			
8-	¿El contenido de un manual deben plasmarse las funciones y actividades a realizar por los empleados-obreros según su cargo?			

Instrumento de Recolección de Información

Anexo A-2

Cuestionario dirigido a los trabajadores de la planta procesadora de maíz la veguita.

Instrucciones:

Marque con una (x) los aspectos según el grado de frecuencia (S): Siempre, (AV):

Algunas Veces, Nunca (N) con la mayor sinceridad posible.

Nº	DESCRIPCIÓN DE ÍTEM	S	AV	N
9	¿Al ingresar a su puesto de trabajo recibió algún instrumento donde establecen las tareas y obligaciones a realizar?			
10	¿Considera importante que la Planta Procesadora cuente con un Manual de Funciones donde se delimiten con claridad obligaciones y responsabilidades del personal en cada puesto de trabajo?			
11	¿Considera importante el uso de un Manual de Organización y Funciones donde estén normadas las responsabilidades y funciones de cada puesto de trabajo?			
12	¿Se toma en cuenta la formación profesional de los empleados a la hora de ubicarlos en el cargo que van a desempeñar?			
13	¿Delimitar las responsabilidades para que los empleados estén al corriente exactamente dónde inicie y dónde termina su obligación?			
14	¿Es usted supervisado con frecuencia para verificar si está cumpliendo con sus funciones laborales?			
15	¿Capacitan constantemente al personal para desarrollar destrezas y habilidades en el cargo que desempeña?			
16	¿Considera usted que el nuevo empleado debe recibir la inducción por medio del Manual de Organización y Funciones?			

Anexo B

Ciudadana (o):

Presente.

Distinguido Profesor:

Por medio de la presente, me dirigimos a usted con la finalidad de solicitar su valiosa colaboración en la validación de contenido del instrumento que se utilizara para recabar la información requerida en el Trabajo de Aplicación titulado ““MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA LA PLANTA PROCESADORA DE MAIZ LA VEGUITA SABANETA EDO BARINAS AÑO 2.022” como requisito exigido, para optar al título de Licenciado en Administración que otorga la “Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales .Ezequiel Zamora”.

Por su experiencia profesional y méritos académicos, le agradecemos emitir su juicio calificativo sobre los ítems del instrumento, tomando en cuenta las instrucciones que se anexan. Sus observaciones y recomendaciones contribuirán a mejorar la calidad de nuestro trabajo.

Agradeciendo altamente su valioso aporte, se despide de usted.

Atentamente

Autor: Jhonathan Molina

C.I. V-23.007.487

Anexo B-1

Instrucciones para la Validación

1. Se aspira que usted como experto en el tema, evalúe si el cuestionario elaborado sirve para el propósito para el que ha sido construido, de acuerdo con los siguientes criterios: pertinencia, claridad y coherencia.
2. El criterio de pertinencia se refiere a la relación o adecuación del ítem con el indicador, la dimensión, la variable y el objetivo.
3. El criterio de coherencia se refiere la formulación adecuada del ítem en cuanto al orden y estructura.
4. El criterio de claridad se refiere a que el ítem refleje fielmente la magnitud de lo que se pretende medir, evidenciando facilidad de interpretación y precisión en los términos utilizados.
5. Para evaluar los criterios de cada ítem se requiere que en el cuadro de validación indique con una (X) la casilla correspondiente, así mismo si considera que el ítem se debe aceptar, modificar o eliminar.
6. Usted podrá escribir cualquier observación del instrumento que requiera ser mejorada en cuanto a la forma, contenido u otro aspecto.
7. Se le agradece colocar los datos personales solicitados.
8. Se anexa: Cuadro de validación, cuestionario, objetivos de la investigación y la Operacionalización de las variables.



**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LOS LLANOS OCCIDENTALES EZEQUIEL ZAMORA
VICERRECTORADO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
PROGRAMA DE CIENCIAS SOCIALES
SUBPROGRAMA ADMINISTRACIÓN**

Carta de Validación

Yo, José G. Vegas titular de la Cedula de Identidad N° 12839271, por medio de la presente hago constar que he leído y evaluado el instrumento de recolección de datos correspondiente al Trabajo de Aplicación titulado “Manual de Organización y Funciones para la Planta Procesadora de Maíz La Veguita, Estado Barinas 2022” Presentado por el Bachiller: Jhonathan Molina, titular de la cédula de la Identidad N° V-23.007.487. Para optar al Título de Licenciado en administración, el cual apruebo en calidad de validador.

En Barinas a los 03 días del mes de Julio del 2022

Firma del Experto

Cuadro de Validación**Datos del Experto.**

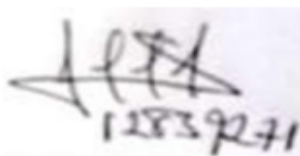
Nombre y Apellido: José G. Vegas

Cédula de Identidad N° 12839271

Fecha de la Validación: 03/07/22

	Pertinencia		Coherencia		Claridad		Recomendación		
	Si	No	Si	No	Si	No	Aceptar	Modificar	Eliminar
1	✓		✓		✓		✓		
2	✓		✓		✓		✓		
3	✓		✓		✓		✓		
4	✓		✓		✓		✓		
5	✓		✓		✓		✓		
6	✓		✓		✓		✓		
7	✓		✓		✓		✓		
8	✓		✓		✓		✓		
9	✓		✓		✓		✓		
10	✓		✓		✓		✓		
11	✓		✓		✓		✓		
12	✓		✓		✓		✓		
13	✓		✓		✓		✓		
14	✓		✓		✓		✓		
15	✓		✓		✓		✓		
16	✓		✓		✓		✓		

Observaciones:

Firma




**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LOS LLANOS OCCIDENTALES EZEQUIEL ZAMORA
VICERRECTORADO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
PROGRAMA DE CIENCIAS SOCIALES
SUBPROGRAMA ADMINISTRACIÓN**

Carta de Validación

Yo, Germán Alfonzo titular de la Cedula de Identidad N° V- 17.987.189, por medio de la presente hago constar que he leído y evaluado el instrumento de recolección de datos correspondiente al Trabajo de Aplicación titulado “Manual de Organización y Funciones para la Planta Procesadora de Maíz La Veguita, Estado Barinas 2022” Presentado por los Bachilleres: Jhonathan Molina, titular de la cédula de la Identidad N° V- 23.007.487. Para optar al Título de Licenciado en administración, el cual apruebo en calidad de validador.

En Barinas a los 28 días del mes de junio del 2022

Firma del Experto

C.I.V- 17.987.189

Cuadro de Validación para el cuestionario que será aplicado.

Datos del Experto.

Nombre y Apellido: Germán Alfonso

Cédula de Identidad N°: V- 17.987.189

Fecha de la Validación: 28/06/2022

	Pertinencia		Coherencia		Claridad		Recomendación		
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	Aceptar	Modificar	Eliminar
1	x		x		x		x		
2	x		x		x		x		
3	x		x		x		x		
4	x		x		x		x		
5	x		x		x		x		
6	x		x		x		x		
7	x		x		x		x		
8	x		x		x		x		
9	x		x		x		x		
10	x		x		x		x		
11	x		x		x		x		
12	x		x		x		x		
13	x		x		x		x		
14	x		x		x		x		
15	x		x		x		x		
16	x		x		x		x		

Observaciones:

Aplaudo el esfuerzo por iniciar el proceso investigativo en pro de la administración y la organización como papel importante de la gerencia. Felicitaciones.



**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LOS LLANOS OCCIDENTALES**

“EZEQUIEL ZAMORA”

VICERRECTORADO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA CIENCIAS SOCIALES

SUBPROGRAMA DE ADMINISTRACION

Carta de Validación

Yo, **Luis vegas**, titular de la Cedula de Identidad N° **20.234.567**, por medio de la presente hago constar que he leído y evaluado el instrumento de recolección de datos correspondiente al Trabajo de Aplicación titulado “ **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA LA PLANTA PROCESADORA DE MAÍZ LA VEGUITA SABANETA EDO BARINAS AÑO 2.022**” Presentado por el Bachiller: **Jhonathan Molina** titular de la cédula de la Identidad N° V-23.007.487. Para optar al Título de Licenciado en administración, el cual apruebo en calidad de validador.

En Barinas a los **01** días del mes de **Julio del 2022**

Firma del experto

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Luis Vegas', written over a diagonal line that serves as a baseline for the signature.

Cuadro de validación para el cuestionario que será aplicado

Datos del Experto.

Nombre y Apellido: Luis vegas


Cédula de Identidad N°: 20.234.567

Fecha de la Validación: 01-07-2022

	Pertinencia		Coherencia		Claridad		Recomendación		
	Si	No	Si	No	Si	No	Aceptar	Modificar	Eliminar
1	✓		✓		✓		✓		
2	✓		✓		✓		✓		
3	✓		✓		✓		✓		
4	✓		✓		✓		✓		
5	✓		✓		✓		✓		
6	✓		✓		✓		✓		
7	✓		✓		✓		✓		
8	✓		✓		✓		✓		
9	✓		✓		✓		✓		
10	✓		✓		✓		✓		
11	✓		✓		✓		✓		
12	✓		✓		✓		✓		
13	✓		✓		✓		✓		
14	✓		✓		✓		✓		
15	✓		✓		✓		✓		
16	✓		✓		✓		✓		

Observaciones:

Firma



Anexo C

Confiabilidad del Instrumento de Recolección De Información

Cuestionario dirigido a los (22) trabajadores.

SUJETOS	1	2	3	4	5	6	7	8	TOTAL
1	3	3	3	3	3	3	3	3	24
2	3	3	3	3	3	3	3	3	24
3	3	3	3	3	3	3	3	3	24
4	3	3	3	3	3	3	3	3	24
5	3	3	3	3	3	3	3	3	24
6	3	3	3	3	3	3	3	3	24
7	3	3	3	2	3	3	3	3	23
8	3	3	3	2	3	3	3	3	23
9	3	3	3	2	3	3	3	3	23
10	3	3	3	1	3	3	3	3	22
11	2	2	3	1	3	2	2	3	18
12	1	1	3	1	2	1	1	2	12
SUMATORIA	33	33	36	27	35	33	33	35	265
MEDIA	2.75	2.75	3.00	2.25	2.92	2.75	2.75	2.92	22.08
VARIANZA	0.39	0.39	0.00	0.75	0.08	0.39	0.39	0.08	Σ 2.47
VARIANZA TOTAL									12.99

$$\alpha = \frac{K}{K-1} \left[1 - \frac{\sum S_i^2}{S_T^2} \right]$$

K	8
$\sum S_i^2$	2.47
S_T^2	12.99
SECCIÓN 1 (8/7)	1,14
SECCIÓN 2	0,81
α	0,92

El valor $\alpha = 0.92$ Expresa que la confiabilidad es consistente, ya que es muy alta (Rango de 0.81 a 1.00), de acuerdo a Aroca (2010, p. 163)

0,81 a 1,00 Muy Alta

0,61 a 0,80 Alta

0,41 a 0,60 Moderada

0,21 a 0,40 Baja

0,01 a 0,20 Muy Baja