



**FACULTAD DE POSTGRADO
TRABAJO FINAL DE GRADUACION**

**PROPUESTA DE MEJORA PARA EL DESARROLLO DEL
CAPITAL HUMANO EN PUESTOS CLAVES
ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE MANUFACTURA DE LA
EMPRESA OLEPSA DEL GRUPO JAREMAR**

SUSTENTADO POR:

**ANDREA ISABEL RODRÍGUEZ LEIVA
CARLOS ENRIQUE SUAZO FERNÁNDEZ**

**PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE
MÁSTER EN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

SAN PEDRO SULA, CORTÉS, HONDURAS, C.A.

JULIO 2018

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA

**UNITEC
FACULTAD DE POSTGRADO**

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

**RECTOR
MARLON BREVÉ REYES**

**SECRETARIO GENERAL
ROGER MARTÍNEZ MIRALDA**

**VICERRECTORA ACADEMICA
DESIREE TEJADA CALVO**

**VICEPRESIDENTE UNITEC, CAMPUS S.P.S
CARLA MARIA PANTOJA**

**DECANA DE LA FACULTAD DE POSTGRADO
CLAUDIA MARIA CASTRO VALLE**

**PROPUESTA DE MEJORA PARA EL DESARROLLO DEL
CAPITAL HUMANO EN PUESTOS CLAVES
ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE MANUFACTURA DE LA
EMPRESA OLEPSA DEL GRUPO JAREMAR**

**TRABAJO PRESENTADO EN CUMPLIMIENTO DE LOS
REQUISITOS EXIGIDOS PARA OPTAR AL TÍTULO DE
MÁSTER EN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**ASESOR METODOLÓGICO
CARLOS TRIMINIO**

**ASESOR TEMÁTICO
GABRIELA HUNG**

**COMISIÓN EVALUADORA
TULIO BUESO
WILSON RODRÍGUEZ**

DERECHOS DE AUTOR

© Copyright 2018

ANDREA ISABEL RODRÍGUEZ LEIVA

CARLOS ENRIQUE SUAZO FERNÁNDEZ

Todos los derechos son reservados.

**AUTORIZACIÓN DE LOS AUTORES PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN
PARCIAL O TOTAL Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO DE
TESIS DE POSTGRADO**

Señores

**CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA
INVESTIGACIÓN (CRAI)
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA (UNITEC)**

San Pedro Sula

Estimados Señores:

Nosotros, ANDREA ISABEL RODRÍGUEZ LEIVA y CARLOS ENRIQUE SUAZO FERNÁNDEZ, de San Pedro Sula, autores del trabajo de postgrado titulado: PROPUESTA DE MEJORA PARA EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO EN PUESTOS CLAVES ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE MANUFACTURA DE LA EMPRESA OLEPSA DEL GRUPO JAREMAR, presentado y aprobado en el mes de abril del año 2018, como requisito previo para optar al título de máster en Dirección Empresarial y reconociendo que la presentación del presente documento forma parte de los requerimientos establecidos del programa de maestrías de la Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC), por este medio autorizamos a las Bibliotecas de los Centros de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) de la UNITEC, para que con fines académicos, puedan libremente registrar, copiar o utilizar la información contenida en él, con fines educativos, investigativos o sociales de la siguiente manera:

1) Los usuarios puedan consultar el contenido de este trabajo en las salas de estudio de la biblioteca y/o la página Web de la Universidad.

2) Permita la consulta, la reproducción, a los usuarios interesados en el contenido de este trabajo, para todos los usos que tengan finalidad académica, ya sea en formato CD o digital desde Internet, Intranet, etc., y en general en cualquier otro formato conocido o por conocer.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9.2, 18, 19, 35 y 62 de la Ley de Derechos de Autor y de los Derechos Conexos; los derechos morales pertenecen al autor y son personalísimos, 91 irrenunciables, imprescriptibles e inalienables, asimismo, por tratarse de una obra colectiva, los autores ceden de forma ilimitada y exclusiva a la UNITEC la titularidad de los derechos patrimoniales. Es entendido que cualquier copia o reproducción del presente documento con fines de lucro no está permitida sin previa autorización por escrito de parte de UNITEC.

En fe de lo cual, se suscribe el presente documento en la ciudad de San Pedro Sula a los 09 días del mes de julio del 2018.

Andrea Isabel Rodríguez Leiva

21413295

Carlos Enrique Suazo Fernández

21653085



FACULTAD DE POSTGRADO

PROPUESTA DE MEJORA PARA EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO EN PUESTOS CLAVES ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE MANUFACTURA DE LA EMPRESA OLEPSA DEL GRUPO JAREMAR

AUTORES:

Andrea Isabel Rodríguez Leiva y Carlos Enrique Suazo Fernández

RESUMEN

Esta investigación pretende determinar las brechas existentes en los colaboradores que ocupan los puestos claves administrativos del área de manufactura de la empresa Olepsa del grupo Jaremar. Para lograr el objetivo se determinaron los porcentajes de la población que se encuentran en los diferentes niveles de competencias (Muy bajo, bajo, medio, alto y muy alto), considerando las competencias de conocimiento, habilidades y actitudes para ello, obteniendo los porcentajes actuales y requerido en los colaboradores de los puestos claves. A si mismo se determinó las competencias de los colaboradores que se encuentra en los niveles no deseados por la organización, para poder establecer un plan de acción que permita elevar los niveles de competencia y de esta manera cerrar las brechas que resultaron de la investigación. Se presenta un enfoque metodológico mixto, no experimental, transversal, con un alcance correlacional entre las variables diagnóstico de competencias y detección de necesidades de capacitación, tipo de muestra dirigida, mediante una encuesta a los colaboradores en puestos claves y entrevistas la encargada de recursos humanos de Olepsa y los jefes de los puestos, finalizando con una serie de conclusiones y recomendaciones. El resultado de la investigación indica que existen brechas en los colaboradores en puestos claves administrativos del área de manufactura y que será necesario capacitarlos para que incrementen los niveles de competencias deseados por la organización.

Palabras Claves: Porcentajes, niveles, competencia, brecha



FACULTAD DE POSTGRADO

PROPUESTA DE MEJORA PARA EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO EN PUESTOS CLAVES ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE MANUFACTURA DE LA EMPRESA OLEPSA DEL GRUPO JAREMAR

PRESENTED BY:

Andrea Isabel Rodríguez Leiva y Carlos Enrique Suazo Fernández

ABSTRACT

This investigation is meant to determine the existing gaps on the collaborators occupying key administrative positions on the manufacturing area of the company named Olepsa by Grupo Jaremar. To achieve this objectives, we determined the percentage of the population which are classified on different competitive tiers (very low, low, medium, high, very high), considering knowledge, abilities and aptitudes, obtaining the actual percentage required by the collaborators of the key positions. Also we determined the abilities of the collaborators which are on undesirable tiers for the organization, to establish an action plan to raise their levels of abilities, therefore closing gaps resulting from the investigation. We presented a mixed, non-experimental and transversal methodologist approach, with a correlational reach between the variables, abilities diagnostics, training needs, type of sample, through a poll to the personnel on key positions and interviews to the responsible person of Human Resources Department of Olepsa and chief positions, obtaining a series of conclusions and recommendations. The result of this investigation indicates that there are gaps on the collaborators on administrative key positions on the manufacturing area, and that they need to be trained to increase to a desirable ability level for the company.

Key words: Percentage, levels, abilities, gaps.

DEDICATORIA

Primero quiero dedicar este trabajo a Dios, quien nos ha dado la oportunidad de tener la vida, darnos la sabiduría e inteligencia necesaria en todo momento durante la maestría, darnos el talento y la capacidad para poder cumplir las metas propuestas.

A mis padres Blanca Isabel Leiva Jiménez y Marvin Rigoberto Rodríguez Vásquez por su apoyo incondicional durante todo este recorrido, a mis hermanos Marvin Josué y Cristhian José y a mis sobrinos Ana Sophia y Carlos Andrés que son mi motor para seguir adelante, a Carlos Suazo por su amor, comprensión y apoyo incondicional durante esta meta que emprendimos y culminamos juntos, también por motivarme a seguir adelante con mis metas y en general dedico este trabajo a todos mis amigos y familiares que de una u otra forma mostraron su apoyo y brindaron ciertas facilidades para cumplir con este proyecto.

Andrea Isabel Rodríguez Leiva

Primeramente, quiero agradecer a Dios por haberme guiado y darme la fortaleza para lograr esta meta. Gracias a mi Madre, Alicia Fernández Cárcamo por todo el apoyo incondicional que me dio en este recorrido. Asimismo, a mis hermanas Humy, Allison, Rosalinda, Denise y Heydi Suazo por siempre impulsarme a dar lo mejor de mí en todo momento. También quiero agradecer a Andrea Rodríguez por su amor y apoyo. Por último a mi padre Lucas Roberto Suazo (Q.D.D.G.) porque siempre me dijo que tenía que continuar con mis estudios y ahora le dedico esta segunda maestría.

Carlos Enrique Suazo Fernández

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a Dios por darnos la fuerza y la sabiduría para poder alcanzar esta meta con éxito.

A la Universidad Tecnológica de Centroamérica por sus programas de postgrado y las herramientas que brinda para poder desarrollarnos como profesionales.

A nuestros asesores Msc. Carlos Triminio y Msc. Gabriela Hung por su experiencia y tiempo dedicado durante la elaboración de cada capítulo de este trabajo de investigación.

A cada uno de nuestros compañeros y catedráticos por brindarnos su apoyo, comprensión, conocimiento y experiencia durante el transcurso de nuestra formación académica

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN	1
1.1 INTRODUCCIÓN	1
1.2 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA	2
1.3 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	4
1.3.1 ENUNCIADO DEL PROBLEMA.....	4
1.3.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	5
1.3.3 PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN.....	5
1.4 OBJETIVO DEL PROYECTO	6
1.4.1 OBJETIVO GENERAL	6
1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
1.5 JUSTIFICACIÓN.....	7
CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO	8
2.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	8
2.1.1 ANÁLISIS DEL MACROENTORNO	8
2.1.2 ANÁLISIS DEL MICROENTORNO.....	15
2.1.3 SITUACIÓN INTERNA.....	19
2.2 TEORÍAS DE SUSTENTO	20
2.2.1 TEORÍA DEL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	20
2.2.2 TEORÍA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	21
2.2.3 TEORÍA DEL DESARROLLO DEL T.H BASADO EN COMPETENCIAS	23
2.2.4 COMPETENCIAS COMO LISTAS DE TAREAS, LEONARD MERTENS.	24
CAPÍTULO III METODOLOGÍA.....	26
3.1 CONGRUENCIA METODOLÓGICA.....	26
3.1.1 MATRIZ METODOLÓGICA	26

3.1.2	DEFINICIÓN OPERACIONAL DE LAS VARIABLES	27
3.1.3	HIPÓTESIS	30
3.2	ENFOQUE Y MÉTODOS	30
3.3	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	31
3.3.1	POBLACIÓN	31
3.3.2	MUESTRA.....	32
3.3.3	UNIDAD DE ANÁLISIS.....	33
3.3.4	UNIDAD DE RESPUESTA	33
3.4	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	34
3.4.1	INSTRUMENTO	35
3.4.1.1	SOFTWARE DE ANÁLISIS.....	35
3.4.2	TÉCNICAS	36
3.4.2.1	ENCUESTA.....	36
3.4.2.2	ENTREVISTA.....	36
3.5	FUENTES DE INFORMACIÓN.....	36
3.5.1	FUENTES PRIMARIAS.....	37
3.5.2	FUENTES SECUNDARIAS	37
3.6	LIMITANTES DE LA INVESTIGACIÓN	38
CAPÍTULO IV ANÁLISIS Y RESULTADOS.....		39
4.1	PRUEBA DE FIABILIDAD	39
4.2	RESULTADO VARIABLE DEPENDIENTE.....	39
4.3	LISTADO DE INDICADORES	40
4.4	RESULTADOS Y ANÁLISIS DE LAS VARIABLES INDEPENDIENTES.....	41
4.5	LOS FACTORES A CONSIDERAR PARA EL PLAN DE ACCIÓN.....	66
4.6	COMPROBACIÓN DE LA HIPOTESIS	70

CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	72
5.1 CONCLUSIONES	72
5.2 RECOMENDACIONES	73
BIBLIOGRAFÍA.....	74
ANEXOS.....	77
ANEXO 1. ENCUESTA	77
ANEXO 2. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN	80
ANEXO 3. OPORTUNIDAD DE MEJORA.....	81
ANEXO 4. DESCRIPTORES DE PUESTOS	82

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Matriz de congruencia metodológica	27
Tabla 2 Operacionalización de las variables	29
Tabla 3 Datos para cálculo de la muestra.....	32
Tabla 4 Unidad de análisis para estudio.....	33
Tabla 5 Estadística de Confiabilidad.....	39
Tabla 6 Indicadores utilizados en la investigación.....	40

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Ciclo de Aprendizaje	9
Figura 2 Diagrama de relación de variables.....	28
Figura 3 Esquema del diseño de la investigación.	30
Figura 4 . Unidad de respuesta.....	33
Figura 5 Resultados obtenidos en conocimiento actual de las normas	41
Figura 6 Resultados obtenidos en conocimiento actual de los sistemas informáticos.....	41
Figura 7 Resultados obtenidos en conocimiento actual en higiene y seguridad	42
Figura 8 Resultados obtenidos en conocimiento actual en buenas prácticas de manufactura	43
Figura 9 Resultados obtenidos en conocimiento actual en seguridad y salud ocupacional	43
Figura 10 Resultados obtenidos del conocimiento actual de los colaboradores	44
Figura 11 Nivel del conocimiento actual de los colaboradores	45
Figura 12 Resultados obtenidos en habilidades actuales de trabajo en equipo.....	45
Figura 13 Resultados obtenidos en habilidades actuales de resolución de problemas.....	46
Figura 14 Habilidades actuales en buenas relaciones interpersonales	47
Figura 15 Resultados obtenidos en habilidades actuales de liderazgo.....	47
Figura 16 Resultados obtenidos en habilidades actuales de manejo de personal.....	48
Figura 17 Resultados obtenidos de las habilidades actuales de los colaboradores	49
Figura 18 Nivel de las habilidades actuales de los colaboradores	49
Figura 19 Resultados obtenidos en las actitudes actuales en proactividad	50
Figura 20 Resultados obtenidos en las actitudes actuales en emotiva	50
Figura 21 Resultados obtenidos en las actitudes actuales de positiva.....	51
Figura 22 Resultados obtenidos en las actitudes actuales de integradora	52
Figura 23 Resultados obtenidos en las actitudes actuales de reactiva.....	52
Figura 24 Resultados obtenidos de las actitudes actuales de los colaboradores	53
Figura 25 Nivel de las habilidades actuales de los colaboradores	53
Figura 26 Resultados obtenidos en el conocimiento requerido sobre las normas.....	54
Figura 27 Resultados obtenidos en el conocimiento requerido sobre los S.I.....	54
Figura 28 Resultados obtenidos en el conocimiento requerido sobre higiene y seguridad.....	55
Figura 29 Conocimiento requerido sobre buenas prácticas de manufactura.....	55

Figura 30 Conocimiento requerido sobre seguridad y salud ocupacional	56
Figura 31 Conocimiento requerido de los colaboradores.....	57
Figura 32 Nivel de los conocimientos requeridos para los colaboradores	57
Figura 33 Resultados obtenidos en la habilidad requerida sobre trabajo en equipo	58
Figura 34 Resultados obtenidos en la habilidad requerida sobre resolución de problemas	58
Figura 35 Habilidad requerida sobre buenas relaciones interpersonales	59
Figura 36 Resultados obtenidos en la habilidad requerida sobre liderazgo	59
Figura 37 Resultados obtenidos en la habilidad requerida sobre manejo de personal	60
Figura 38 Resultados obtenidos en la habilidad requerida en los colaboradores.....	60
Figura 39 Nivel de las habilidades requeridas para los colaboradores	61
Figura 40 Resultado obtenido de la actitud proactiva requerida	61
Figura 41 Resultado obtenido de la actitud emotiva requerida.....	62
Figura 42 Resultado obtenido de la actitud positiva requerida	62
Figura 43 Resultado obtenido de la actitud integradora requerida.....	63
Figura 44 Resultado obtenido de la actitud reactiva requerida	63
Figura 45 Resultado obtenido en las actitudes requeridas de los colaboradores.....	64
Figura 46 Nivel de las actitudes requeridas para los colaboradores	65
Figura 47 Porcentaje de Brechas en los colaboradores	65
Figura 48 Resultado de personal interesado en aumentar su conocimiento actual	66
Figura 49 Resultado de personal interesado en recibir capacitación	67
Figura 50 Resultado de modalidad preferida por los colaboradores para recibir capacitación.....	68
Figura 51 Resultado de horarios en que el personal estaría interesado en recibir capacitación	69
Figura 52 Horas máximas en que el personal estaría interesado en recibir capacitación	70
Figura 53 Hoja de cálculo de las variables.....	71

CAPÍTULO I PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

En este capítulo se desarrolla el planteamiento de la investigación, donde se da a conocer las diferentes competencias, así como también los conocimientos que permitan desarrollar el talento humano de una organización de manera tal que permitan mejorar en los colaboradores su desempeño en la organización.

Para realizar dicha investigación, se dan a conocer los antecedentes del problema, así como también la definición del problema, para luego hacer las respectivas preguntas de investigación, objetivo general y específicos que dan lugar a la estructura para el desarrollo del estudio.

Se considera que la información que aquí se plantea será de mucho interés para los directivos de las organizaciones y los encargados del recurso humano de la empresa, ya que, mediante el manejo del desarrollo de las competencias de los colaboradores, estos pueden mejorar su desempeño logrando así alcanzar las metas establecidas por la organización.

1.1 INTRODUCCIÓN

El capital humano es el capital intangible de las organizaciones, siendo una de las fuentes principales de recurso de una empresa, es por ello que es importante conocer a la persona adecuada y apta para desempeñarse en el puesto de trabajo. Por lo que es importante tener conocimiento sobre el desarrollo del capital humano o talento humano en las organizaciones, que permita alcanzar el nivel óptimo del desempeño de los colaboradores en sus actividades diarias, las empresas deben enfocarse en planes y programas de capacitación que mantengan a sus colaboradores con los conocimientos y competencias para cumplir con los objetivos de la empresa y obtener los mejores resultados deseados por la organización.

La propuesta para el desarrollo del capital humano, que es expresada en muy pocas palabras consiste en la apertura de un concepto cerrado como suele concebirse, desarrollo del talento humano basado en competencias mediante una segmentación del mismo basada en la metodología de gestión de recursos humanos por competencias, de esta manera las personas podrán trabajar para el mejoramiento de ciertas competencias como una manera de acercarse al concepto de talento (Martha Alles, 2007, p.22).

Como lo comenta Martha Alles (2007), las organizaciones han basado las mejoras en el desempeño utilizando solamente la selección y la evaluación del desempeño de sus colaboradores, colocando con una menor importancia el último pilar de la gestión del talento humano que es el desarrollo, el cual no es menos importante.

1.2 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

Durante el proceso de auditoría para la transición de las normas internacionales ISO, el equipo auditor identificó en los expedientes de los colaboradores un hallazgo, relacionado con la cláusula 7.2 Competencia de la norma ISO 9001:2015, en los colaboradores en puestos claves administrativos del área de manufactura.

Las razones que motivan a la empresa a invertir en mejoramiento y desarrollo de su talento humano están relacionadas con las necesidades de un mercado cada vez más exigente en cuanto a productos, servicios, estándares de calidad, novedad, innovación, a un talento humano mejor calificado y dinámico hacia el aprendizaje. Así mismo, las empresas detectan en sus colaboradores mediante diversos mecanismos internos diferencias entre lo que éstos hacen versus lo que deberían hacer, lo que saben versus lo que deberían saber y lo que saben ser versus lo que deberían saber ser; es así que las estrategias de capacitación permiten acortar o eliminar las brechas entre estos factores involucrados en el desempeño y competencias de las personas en la organización.

El Desarrollo del Capital Humano desde el punto de vista de la capacitación, en la sociedad del conocimiento y en el desarrollo de la administración moderna, puede ser entendida como uno de los procesos de talento humano que facilita adquirir y perfeccionar habilidades, destrezas, actitudes y conocimientos con respecto a actividades laborales, desarrollo de su labor, las oportunidades de crecimiento dentro y fuera de la organización para el mejoramiento de su calidad de vida.

Es por esta razón que la inversión que realizan las empresas en capacitación y desarrollo de su talento humano redundará directamente en los resultados de la misma, la optimización de los procesos y la imagen que esta proyecta dentro y fuera de ella, garantizando un aprendizaje continuo a la vanguardia de los cambios del entorno de la organización.

En este sentido, Enciso, Esmeralda, Villamizar, & Lucia (2014) proponen todo proceso de educación, entrenamiento y capacitación profesional, así como el desarrollo tecnológico no es efectivo si no va acompañado por el crecimiento intelectual y cultural. Esto corresponde a una formación integral en la organización y de alto impacto en la productividad de la empresa.

Uno de los mecanismos que se emplean hoy en día para este fin, se relaciona con la formación basada en competencias, la cual puede entenderse como un proceso abierto y flexible de desarrollo de las competencias laborales identificadas, a fin de desarrollar en los participantes, capacidades para integrarse en la sociedad como ciudadanos y como trabajadores. La formación orientada a generar competencia con referentes claros en normas existentes tendrá mucha más eficiencia e impacto que aquella desvinculada de las necesidades del sector empresarial

Desarrollo del Talento Humano desde el desarrollo de competencias; la capacitación, el entrenamiento y el aprendizaje organizacional, hacen parte de los aspectos que más se destacan dentro del enfoque de la gestión por competencias, ya que demuestra claramente que sólo las organizaciones aprenden a través de individuos que aprenden; lo cual indica que no existe aprendizaje organizacional sin aprendizaje individual; sin embargo, es importante tener en cuenta que el aprendizaje individual no garantiza un aprendizaje organizacional (Pardo, 2007).

Desde esta manera, se debe tener en cuenta que cada persona aprende a su ritmo y de formas diferentes, no obstante, las organizaciones diseñan esquemas generales para desarrollar competencias en su capital humano, basado en los esquemas de aprendizaje que potencializan sus procesos cognitivos. Es así que el aprendizaje distribuido es más efectivo que el aprendizaje masivo (Bohlander y Scott, 2009), ya que el espaciar los contenidos en diferentes momentos de secuencias cortas, muestran mayor efectividad que realizar una capacitación de mayor número de horas en solo momento (Alles, 2007).

No obstante, las empresas con el ánimo de reducir costos invierten en programas inadecuados o pocos provechosos para los colaboradores, por ejemplo, 8 horas en un solo día, sobre los de dos horas diarias a lo largo de una semana, lo cual garantizará un mayor nivel de apropiación y aplicación del conocimiento. Por lo que, el nivel de aprendizaje de las personas y su aplicación en la organización está determinado en gran medida, en la posibilidad que tiene el individuo de

aplicarlo en su contexto, la motivación que tenga para hacerlo y el nivel de filiación y compromiso organizacional. Es así que el desarrollo del capital humano es también un tema de actitud, tanto de la organización como del colaborador (Alles, Desarrollo de Talento Humano: Basado en Competencias, 2007).

En este sentido el capital humano es intangible que no puede administrarse de la misma manera en que la organización administra los puestos, los productos y las tecnologías (Bohlander y Snell (2009), por lo tanto, las acciones que a este respecto desarrolle, estarán centradas en lograr potencializar a su gente en pro de los resultados organizacionales y de los que se persiguen en todo proceso de cambio organizacional (Alles, Desarrollo de Talento Humano: Basado en Competencias, 2007).

1.3 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

En este apartado se pretende definir el problema planteado, las organizaciones actualmente basan su desempeño en la selección y evaluación del desempeño dejando por un lado el desarrollo del talento humano, el cual es una pieza importante en los tres pilares para el desarrollo del capital humano en las organizaciones, no contando actualmente con un programa para el cierre de brechas existentes del desarrollo de las competencias necesarias de los colaboradores en su puesto de trabajo.

1.3.1 ENUNCIADO DEL PROBLEMA

En la auditoría realizada por el ente certificador de la empresa Olepsa, se identificaron debilidades en conocimientos y competencias de los colaboradores, así como en el desarrollo del talento humano de la empresa, mostrándose un número bajo de capacitaciones para cerrar las brechas existentes que permitan mejorar el desempeño, resultando en mayores beneficios a la organización.

Actualmente el desarrollo del capital humano es un aspecto clave para el desempeño de las organizaciones, ya que, si los colaboradores quienes son la base de toda empresa no tienen los conocimientos y competencias necesarias para el puesto de trabajo, será muy difícil que ellos alcancen el cumplimiento de los objetivos propuestos, y por ende la rentabilidad del negocio.

Una vez determinados los problemas de desempeño, debemos identificar qué tipo de aprendizaje se necesita. Si falta mejorar las competencias del personal (conocimiento, destrezas y actitudes) recurrimos al aprendizaje de primer nivel. Si el trabajador es consciente de esta necesidad puede aprender por imitación o por reflexión. En el primer caso, el colaborador observa cómo sus compañeros de trabajo realizan las tareas que dominan y lo imitan. En el segundo caso, reflexionan sobre su propio desempeño y el de otros que hacen un trabajo similar. Por otro lado, la capacitación, interna o externa, juega un rol importante cuando la empresa identifica una competencia a mejorar. En este caso, es recomendable revisar las estrategias de Aprendizaje de Adultos que ayudan a aumentar la asimilación y comprensión del colaborador (Tejada, 2016).

Por lo cual, nos es preciso identificar cuáles son los competencias y conocimientos necesarios en los puestos claves del área administrativa de la empresa Olepsa, las cuales hay que desarrollar en los colaboradores para su eficiente y eficaz desempeño, mejorando los beneficios de la organización por el aumento en la productividad y reducción de costos debido al mejor desempeño de los colaboradores quienes hoy en día son considerados el capital intangible de las empresas, siendo entonces el desarrollo del talento humano de mucha importancia en las organizaciones.

1.3.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

De acuerdo a la auditoría realizada por la empresa certificadora en el proceso de capital humano, se detalló como hallazgo la brecha existente en competencias de los colaboradores de puestos claves administrativos del área de manufactura de la empresa Olepsa, por lo cual se formula la siguiente pregunta de investigación:

¿Cuáles son las competencias requeridas de los colaboradores en puestos claves administrativos del área de manufactura, que permitan desarrollar el capital humano mejorando su desempeño, en la empresa Olepsa del Grupo Jaremar?

1.3.3 PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN

Para lograr obtener respuestas al problema de investigación planteado, y cumplir con los objetivos se desarrollan las siguientes preguntas de investigación:

¿Cuál es el nivel de competencia existente de los colaboradores en puestos claves administrativos del área de manufactura de la empresa Olepsa del Grupo JAREMAR?

¿Cuál es el nivel de competencia requeridas de los colaboradores en puestos claves administrativos del área de manufactura de la empresa Olepsa del Grupo JAREMAR según el perfil de puestos?

¿Cuáles son las competencias necesarias para cerrar las brechas existentes en los colaboradores en los puestos claves administrativos del área de manufactura de la empresa Olepsa del Grupo JAREMAR?

¿Cómo mejorar el desempeño de los colaboradores en los puestos claves administrativos del área de manufactura de la empresa Olepsa del Grupo JAREMAR?

1.4 OBJETIVO DEL PROYECTO

Una vez que se ha realizado el planteamiento del problema y se han elaborado las preguntas de investigación, es necesario realizar los objetivos que sirvan como plataforma para la investigación, así mismo conocer el propósito de cada una de las preguntas de investigación.

1.4.1 OBJETIVO GENERAL

Para lograr obtener un mejor resultado de la investigación y conocer el trasfondo de la situación, se detalla el objetivo general:

Realizar un diagnóstico del desarrollo del capital humano de los colaboradores en puestos claves administrativos del área de manufactura de la empresa Olepsa del Grupo JAREMAR, para determinar las brechas existentes en las competencias de los colaboradores, para mejorar su desempeño.

1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

A continuación, se detallan los objetivos específicos, los cuales se desprenden del objetivo general:

Conocer y evaluar el nivel de competencias existentes de los colaboradores en puestos claves administrativos del área de manufactura de la empresa Olepsa del Grupo JAREMAR.

Describir cuáles son las competencias requeridas de los colaboradores en puestos claves administrativos del área de manufactura de la empresa Olepsa del Grupo JAREMAR, según el perfil de puestos.

Describir cuál es el nivel de competencias requeridas de los colaboradores en puestos claves administrativos del área de manufactura de la empresa Olepsa del Grupo JAREMAR.

Describir la propuesta de mejora en el desempeño de los colaboradores en los puestos claves administrativos del área de manufactura de la empresa Olepsa del Grupo JAREMAR.

1.5 JUSTIFICACIÓN

Muchas organizaciones invierten significativas sumas de dinero en la implantación de un modelo de Gestión por Competencias, sin embargo, tienen poco conocimiento sobre el tema por lo que les es difícil darle seguimiento. En realidad, no es que estrictamente no sepan cómo hacerlo, sino que allí radica la problemática mayor. El modelo en sí apunta al desarrollo de competencias, y se basa en tres subsistemas: Selección, para que a partir de la puesta en marcha sólo ingresen personas que tengan las competencias deseadas; Evaluación del desempeño, para conocer los grados de competencias de cada integrante de la organización; y el fundamental, el Desarrollo de las mismas (Alles, 2007, pág. 16).

“Término competencia, el cual hace referencia a las características de personalidad, devenidas comportamientos, que generan un desempeño exitoso en un puesto de trabajo. Cada puesto de trabajo puede tener diferentes características en empresas y/o mercados diferentes” (Alles, 2007, pág. 29).

Por lo cual, nos es preciso identificar cuáles son los conocimientos, habilidades y actitudes actuales, mediante un diagnóstico, que nos proporcione como resultado las brechas existentes, las cuales hay que desarrollar en los colaboradores para su eficiente y eficaz desempeño.

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

El marco teórico se integra en base a un conjunto de teorías, enfoques, estudios, así como también antecedentes que se refieran al problema de investigación estudiado. Para elaborarlo es necesario detectar, obtener y consultar la literatura, investigaciones y otros documentos que agreguen valor para el problema de investigación (Hernandez Sampieri, 2010).

2.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

En este apartado se recopila información estadística y general referente al micro, macroentorno y la situación actual que tengan relación con el estudio de investigación realizado y agreguen valor a este mismo.

2.1.1 ANÁLISIS DEL MACROENTORNO

Las personas y las organizaciones estamos permanentemente en busca de mejores resultados, el desarrollo del capital humano contribuye, fundamentalmente, con el aprendizaje de las personas para expandir su capacidad de acción, de manera que produzcan resultados satisfactorios en sus vidas y en sus organizaciones (Tejada, 2016).

Tejada (2016) Si no tenemos los resultados deseados, tanto en lo personal como en lo organizacional, necesitamos cambiar nuestros comportamientos y ello implica una transformación. Por ello, es primordial analizar nuestro desempeño organizacional y/o personal, y evaluar los resultados que somos capaces de producir uno de los mayores retos en la capacitación corporativa es encontrar formas de ayudar a los empleados a retener los conocimientos adquiridos, para que los apliquen en sus puestos de trabajo. A veces salimos fascinados de un curso, sin embargo, no aplicamos lo enseñado, como consecuencia no se genera el aprendizaje deseado. Las neurociencias nos traen una visión más profunda del aprendizaje, la memoria y la adquisición del conocimiento (Tejada, 2016).

Algunas de estas estrategias son:

- 1) Esperar menos tiempo entre sesiones de entrenamiento.

- 2) Repetir los conceptos con mayor frecuencia.
- 3) Ayudar al trabajador a tener más confianza en sí mismo para que aplique los conceptos enseñados.

Tejada (2016) Si la competencia no puede ser aprendida en el nivel anterior, se debe llevar al segundo nivel. El objetivo es ampliar la perspectiva del trabajador para que de esta forma identifique aspectos que antes no veía. Por ejemplo, cuando un colaborador le hace dar cuenta a su jefe que suele ser sarcástico (característica de la cual el jefe no era consciente) al momento de conversar y por ello, a veces, no suele tener claro el mensaje. La retroalimentación, al igual que la capacitación, son las herramientas más utilizadas en este nivel

Si a pesar de que el colaborador es consciente que tiene una competencia a mejorar y no lo puede solucionar en los dos niveles anteriores, el siguiente nivel consiste en transformar el comportamiento a través de un análisis más profundo sobre la misma persona. La herramienta más utilizada, a nivel organizacional, en este caso es el coaching. Por ejemplo, si el jefe, mencionado anteriormente no logra cambiar su conducta a pesar de saber que ser sarcástico le trae problemas, puede recurrir a un coaching ontológico³, en el cual el coach puede identificar que el patrón de conducta se origina como consecuencia de una serie de eventos en la infancia de la persona que a través de la sesión se pueden trabajar, con el objetivo de que la persona pueda cambiar su comportamiento (Tejada, 2016).



Figura 1 Ciclo de Aprendizaje

Si estos tres niveles de aprendizaje no dan los resultados esperados, es posible que se requiera modificar algunos de los procesos y/o cultura de la organización. En este caso es importante desarrollar y potenciar las habilidades de liderazgo de los trabajadores que identifiquen las partes de la organización a modificar y tengan el compromiso para lograr el cambio (Tejada, 2016).

Palacios (2010) Desde hace un buen tiempo, las personas están tomando mayor conciencia de la importancia del factor humano en el éxito de los planes y programas y el logro de las metas organizacionales

Tradicionalmente, la Gestión del Talento Humano ha sido vista como algo secundaria e irrelevante. La preocupación principal de las áreas responsables en algunas instituciones se ha limitado a la administración de las planillas, files de personal y las relaciones colectivas de trabajo. Aún hoy existen algunas organizaciones funcionando bajo este enfoque tradicional (Palacios, 2010).

Las personas pasamos buena parte de nuestras vidas en el trabajo. Y desarrollarse en la vida está ligado generalmente al desarrollo en el trabajo. Desarrollo integral que no sólo consiste en aprender cosas nuevas, sino también en desarrollar habilidades y destrezas de diversa índole (Palacios, 2010).

Palacios (2010) La Gestión del Talento Humano, entonces, se convierte en un aspecto crucial, pues si el éxito de las instituciones y organizaciones depende en gran medida de lo que las personas hacen y cómo lo hacen, entonces invertir en las personas puede generar grandes beneficios. Es así que un área operativa, Recursos Humanos se convierte en el socio estratégico de todas las demás áreas, siendo capaz de potenciar el trabajo en equipo y transformar la organización radicalmente. Esa es su finalidad: Que las personas se desarrollen integralmente de manera individual y grupal, y así conseguir el crecimiento de la organización

Reyes Hernandez (2015) Las organizaciones pueden lograr ventajas competitivas a través del personal si son capaces de satisfacer los siguientes criterios: 1. Mejoran la eficiencia o eficacia de la organización. El valor aumenta cuando los trabajadores encuentran medios para disminuir costos, proporcionar algo único a clientes o usuarios, o alguna combinación de estos puntos. 2. Sus

habilidades, conocimientos y capacidades no están al alcance de la competencia. 3. Los demás no pueden imitar sus capacidades y contribuciones. 4. Sus talentos pueden combinarse y desplegarse para trabajar en nuevas tareas en cuanto sea necesario. En las organizaciones e instituciones sin fines de lucro, la ventaja competitiva se entiende como el cumplimiento de la misión para la cual fue creada. Es decir, una adecuada Gestión del Talento Humano debe contribuir al logro de los objetivos de la institución, acercándola a su visión (Palacios, 2010).

La Gestión del Talento Humano moderna va más allá de la Administración de las Personas, sino que está orientada a la Gestión o Administración con las Personas. Este es el reto: lograr que las personas se sientan y actúen como socias de la organización, participen activamente en un proceso de desarrollo continuo a nivel personal y organizacional y sean los protagonistas del cambio y las mejoras (Palacios, 2010).

Para estar a la altura del nuevo rol que asume RRHH, los profesionales de RRHH o aquellos que desarrollan tal función, requieren también desarrollar cinco competencias claves:

- 1) Conocimiento de la Organización. - Entender los indicadores clave del éxito organizacional que ilustren las relaciones entre la inversión de RRHH y el impacto estratégico en la organización. El éxito de RRHH no se mide mediante sus actividades, sino en los resultados organizacionales. Cuando a los directivos de las organizaciones se les especifica qué prácticas de RRHH podrían mejorar la calidad de la gestión y qué resultados podrían esperarse, se muestran mucho más favorables a invertir en RRHH (Castillo Palacios, 2010).
- 2) Puesta en marcha de prácticas de Recursos Humanos. - Ser capaz de identificar qué prácticas ofrecen una mayor rentabilidad respecto a la inversión, cuáles tienen el mayor impacto estratégico o influyen más en los trabajadores.
- 3) Gestión cultural. - Sabemos que lo que se puede medir se puede gestionar, pero cabe añadir que lo que se mide también define la cultura de una empresa. ¿Por qué? Porque describe lo que se valora. Por ejemplo, si una organización con muchas quejas por parte de sus usuarios se empeña en mejorar el servicio, para que éstos sientan un trato cálido y rápido, tendrá que realizar este cambio estratégico mediante un cambio cultural. Deberá orientar las estrategias hacia el

desarrollo de una competencia clave: orientación al cliente. Los profesionales de RRHH serían los llamados a trabajar en equipo con las áreas críticas y diseñar la mejora de los procesos. Asimismo, podría considerarse la participación de los usuarios en los procesos de mejora, tanto en el diagnóstico, como en las sugerencias y el diseño de las mejoras.

- 4) Gestión del cambio. - Es importante estar en condiciones de indicar hasta qué punto y a qué ritmo se puede implementar el cambio en las organizaciones. Los sistemas de RRHH pueden ser obstáculos o posibilitadores de un cambio rápido en la empresa. Los profesionales de RRHH deben comprender los factores que influyen y la situación específica de sus organizaciones para poder responder de manera apropiada a las demandas y problemas que surjan en el camino.
- 5) Credibilidad personal. - Este punto es fundamental para la aceptación de su rol como socio estratégico, debe ser coherente, capaz, digno de confianza y ejemplo de lo que proclama. Los profesionales que posean además una competencia de gestión estratégica del conocimiento serán cada vez más apreciados. Por otro lado, conscientes de la realidad de las instituciones y empresas públicas y privadas en América Latina, sabemos que en algunos casos es difícil aplicar algunos de los conceptos modernos de Gestión del Talento Humano, a pesar de ello, es necesario conocer y aprender de las mejores prácticas que han llevado a otras organizaciones a potenciar el desarrollo humano y estamos seguros de que es posible, en medio de las dificultades y crisis en que vivimos, incorporar mejoras y desarrollar herramientas nuevas de gestión (Palacios, 2010).

En la actualidad internacional y nacional es cada vez más utilizado el término “capital humano”, concebido por Theodore Schultz y extendido por Gary Stanley Becker, en las teorías de crecimiento y desarrollo económico, en las que se construyen modelos que responden a los intereses económicos de estos países y es concebido el capital humano en función de esto (Hernandez Darias, 2010).

La gestión del capital humano ha estado condicionada por los cambios ocurridos en el mundo, acelerados a partir del fenómeno de la globalización y de la expansión de la economía, en la que el conocimiento comenzó a ser una mercancía más en buena parte de nuestro planeta, regida por las

leyes del mercado, pero reconocido por todos como el activo principal de las organizaciones en su necesidad de gestionarlos con efectividad (Hernandez Darias, 2010).

Hernández Darías (2010) En la práctica empresarial cubana se logran resultados estratégicos que tributan a lograr una gestión integrada de capital humano en correspondencia con la dimensión estratégica organizacional. Investigaciones realizadas en Cuba aportan modelos de gestión estratégica organizacional y de gestión de capital humano que fortalecen el desempeño de las organizaciones cubanas y que están propiciando un cambio en la percepción del lugar que ocupa la gestión del capital humano en la organización.

En el decreto se instituye el Sistema de Gestión Integrada de Capital Humano, como el conjunto de políticas, objetivos, metas, responsabilidades, normativas, funciones, procedimientos, herramientas y técnicas que permiten la integración interna de los procesos de gestión de capital humano y externa con la estrategia de la empresa, a través de competencias laborales, de un desempeño laboral superior y el incremento de la productividad del trabajo (Hernandez Darias, 2010).

Modelo de Gestión de Recursos Humanos de Diagnóstico, Proyección y Control (GRH DPC) Es un modelo de Gestión de Recursos Humanos (GRH) funcional, implicando una tecnología para llevarlo a la práctica organizacional; está adecuado a la práctica laboral de empresas y organizaciones cubanas, tomando las invariantes del modelo de Beer y colaboradores modificado y tomando otros conceptos. Este modelo desarrollado por Cuesta, A. (2005), ubica en el centro de sus subsistemas y políticas de recursos humanos a la persona, a través de su educación y desarrollo. El desarrollo humano, es el fin y no el medio (Hernandez Darias, 2010).

Santos (2016) La educación y el desarrollo es el referente obligado para los restantes subsistemas y políticas, en los cuales están incluidos todos los procesos o actividades clave a comprender por el sistema de gestión que contempla ese modelo de GRH DPC [2] Todas las actividades clave de GRH son incluidas en los cuatro subsistemas de GRH que se refieren a continuación: Flujo de recursos humanos: inventario de personal, selección de personal, colocación, evaluación del desempeño, evaluación del potencial humano, promoción, democión, recolocación u outplacement; Educación y desarrollo: formación, planes de carrera, planes de

comunicación, organización que aprende, participación, promoción, desempeño de cargos y tareas; Sistemas de trabajo: organización del trabajo, seguridad e higiene ocupacional, exigencias ergonómicas, optimización de plantillas, perfiles de cargo; Compensación laboral: sistemas de pago, sistemas de reconocimiento social, sistemas de motivación (Hernandez Darias, 2010).

América Latina, tiene un problema de “formación y capacitación” de capital humano, que en términos económicos, se refleja en su baja productividad y competitividad empresarial. Este fenómeno explica el hecho de que la región no haya tenido un crecimiento más dinámico durante las últimas décadas, lo cual ha impedido que sus ingresos converjan hacia los niveles alcanzados en los países más desarrollados (Bejar, 2014).

En este sentido, un contraste importante que confirman estas carencias y urgentes necesidades formativas, lo representa el hecho de que entre los países latinoamericanos y las naciones más desarrolladas existe una brecha de formación entre sus emprendedores, así como entre las micro, pequeñas y medianas empresas, que constituyen la gran base del sistema productivo de la región (Bejar, 2014).

Bejar (2014) De no acortarse esta brecha formativa con los países avanzados, la región puede quedarse rezagada, y se situaría en una especie de trampa de la productividad (muy conectada con la trampa del ingreso medio), que se hace crítica y se acentúa cuando las empresas extranjeras que se instalan en el país demandan trabajadores cualificados en las distintas áreas de actividad. Es necesario fortalecer la calidad y las capacidades ante la renovación y modernización del sistema productivo que demanda la región para provocar el aumento de la productividad y la competitividad. También, debe aumentar considerablemente el número de empresas que ofrezcan formación interna, pues son pocas las que la llevan a cabo, con lo cual están frenando la creación de mayores oportunidades profesionales, y así desincentivar el trabajo y el emprendimiento informal

De no ser así, la región perderá además una magnífica oportunidad para elevar la calidad profesional de su capital humano y, consiguientemente, su productividad y competitividad, claves del moderno crecimiento económico y empresarial. Como también perderá una magnífica

oportunidad para continuar avanzando en elevar la calidad y el bienestar general de su población (Bejar, 2014).

Pues en mi modesta opinión y experiencia, en última instancia y en relación con la adquisición de conocimientos mediante formación tradicional, ya es sólo válido para lo que yo vengo en llamar el “mandatory development”, esto es, aquella formación inevitable para cumplir con todos los requerimientos autoimpuestos por la propia organización y/o adoptados por obligaciones externas. Me refiero a todo lo relativo a certificaciones y estándares de calidad, medioambientales, de sostenibilidad, responsabilidad social corporativa, legal compliance, risk management, seguridad y salud, protección de datos, etc. (Beltejar, 2018).

La empresa Olepsa pertenece a un conglomerado, dedicado a la producción y comercialización de productos agroindustriales y bienes de consumo masivo, siendo hoy por hoy uno de los cinco más importantes complejos industriales y comerciales de Centro América. Numar de Honduras S. A. es la empresa fundada en 1967 teniendo integrada tres compañías; San Alejo dedicada a la extracción de aceite de palma africana, Numar encargada de la elaboración de productos y Unimerc la encargada de la distribución y venta de productos a nivel nacional. Para mantenerse en un ambiente competitivo la empresa se ha propuesto estar certificada con varios sistemas de gestión de la calidad que le permitan una mejora continua de sus procesos, encontrándose dentro de sus requisitos el ítem 7.2 relacionado con el recurso humano de la organización en base a sus competencias, las cuales se deben desarrollar continuamente.

2.1.2 ANÁLISIS DEL MICROENTORNO

Uno de los principales hallazgos del informe en cuanto a Honduras es la elevada concentración del mercado en industrias no expuestas a la competencia internacional. En un ranking de 71 países en el mundo, Honduras es el que figura como el que tiene menor competencia, en especial en sectores no transables, es decir no expuestos a la competencia internacional, como son los servicios (BIRF-AIF, 2014).

Un informe, presentado en Tegucigalpa, también revela un déficit de capital humano propicio para la innovación, medido en número de ingenieros por cada mil habitantes. De acuerdo a este análisis, Honduras ocupa el último lugar de un listado de 42 países analizados.

Honduras ocupa, además, el lugar número 36 en cuanto a porcentaje de empresas que introdujeron un producto nuevo, por debajo de países como Costa Rica, Chile, Paraguay, Colombia o Perú, en un ranking de 57 países. Otros datos relevantes del estudio reflejan una débil protección de la propiedad intelectual y un gran porcentaje de empleo informal, que es de aproximadamente un 80 por ciento (Giuseppe Zampaglione, 2014).

“La innovación es clave para el desarrollo de los países, ya que fomenta la productividad y el dinamismo, lo cual, a su vez, promueve el crecimiento económico. Honduras tiene la oportunidad de crear un entorno económico e institucional que fomente la existencia de empresas más innovadoras, para que se generen más fuentes de empleo y oportunidades para todos”, destacó Giuseppe Zampaglione, representante del Banco Mundial en Honduras (Giuseppe Zampaglione, 2014).

De acuerdo al informe, en América Latina y el Caribe prácticamente uno de cada tres trabajadores es autónomo o un pequeño empleador, y contrariamente a lo que se cree popularmente, la proporción de empresas registradas formalmente también es comparativamente grande. Pero pocos de estos emprendedores llegan alguna vez a contratar un trabajador. La mayoría siguen siendo muy pequeños incluso tras décadas de operación (Giuseppe Zampaglione, 2014).

Una nueva investigación patrocinada por el Banco Mundial respecto a prácticas de gestión halló que las empresas que emplean 100 personas o menos no utilizan los sistemas más actualizados de gestión de talento basado en desempeño. Los datos de la encuesta revelan que la proporción de empresas familiares (que en promedio tienden a estar peor gestionadas que las empresas que se comercializan públicamente) en América Latina prácticamente duplica a la de Estados Unidos (Giuseppe Zampaglione, 2014).

Aunque se notan mejoras, los recursos humanos de la región aún están lejos de alcanzar el nivel necesario para sustentar economías competitivas a nivel global. El índice Capital Humano,

construido por el Foro Económico Mundial, brinda un enfoque de largo plazo sobre cómo las naciones están desarrollando su capital humano y estableciendo fuerzas de trabajo preparadas para la demanda de la cada vez más competitiva economía global (Data.Com, 2018).

Las empresas reconocen la importancia que tiene para el futuro del negocio gestionar una fuerza laboral creciente, internacional y móvil, pero no saben cómo hacerlo, porque las empresas no tienen una estrategia adecuada para hacer frente a la transformación que está experimentando la forma de trabajar en el mundo, desde la convergencia de cinco generaciones hasta operaciones esparcidas por todo el planeta, lo cual llevará a una crisis en la gestión, atracción y retención de talento, concluye el estudio Workforce 2020, elaborado por Oxford Economics y SAP (Data.Com, 2018).

Hoy en día las organizaciones son conscientes de la importancia de contratar a personal, según el potencial y no solamente según la experiencia; para así proporcionar la formación adecuada para aumentar el conocimiento y ejecutar programas para el desarrollo de sus habilidades, de manera de mejorar sus rendimientos. En la era del conocimiento surgen los equipos de gestión del talento humano, que sustituyen a los departamentos de recursos humanos. Las prácticas de RH se delegan a los gerentes de línea de toda la organización y ellos se convierten en administradores de recursos humanos, mientras que las tareas operativas y burocráticas no esenciales se transfieren a terceros por medio de subcontratación (Outsourcing). (Chiavenato, 2009)

¿Qué es la gestión de talento humano? La gestión de talento o capital humano es un conjunto integrado de procesos de la organización, diseñados para atraer, gestionar, desarrollar, motivar y retener a los colaboradores. En otras palabras, esta práctica se basa en la obtención de mejores resultados de negocio con la colaboración de cada uno de los empleados de manera que se logre la ejecución de la estrategia logrando un balance entre el desarrollo profesional de los colaboradores, el enfoque humano y el logro de metas organizacionales (Perez, 2016)

Importancia de la gestión de talento humano en la empresa, un sistema de gestión de talento humano mide y administra el desempeño de los colaboradores a través de la capacitación, la retroalimentación y el apoyo, que les permita tener una visión clara de las competencias que necesitan para alcanzar el éxito personal y organizacional. Pero, ¿por qué es importante que las

empresas inviertan tiempo y recursos en desarrollar de manera integral a sus colaboradores?
Existen muchas ventajas para las organizaciones que administran el talento de sus empleados, entre las que se encuentran:

UE-Javier (2018) Reducción significativa de la brecha entre las competencias requeridas por la organización y la disposición del colaborador.

- 1) Mejoramiento continuo, para lograr una mayor eficacia y eficiencia.
- 2) Fomento de una cultura de consecución de los objetivos organizacionales con un rendimiento superior.
- 3) Mejoramiento de la cultura organizacional y el clima de trabajo.
- 4) Mayor satisfacción laboral por parte de los colaboradores
- 5) Disminución de la rotación de personal_ y aumento en la retención de talento clave.
- 6) Objetivos de la administración de talento humano

La gestión de talento humano en una organización ha llegado a ser reconocida como una parte inherente de la administración. Su principal finalidad es el mantenimiento y mejora de las relaciones personales entre los directivos y colaboradores de la empresa en todas las áreas. Se trata de una visión integral con el fin de optimizar las relaciones entre los trabajadores y la empresa (Perez, 2016)

Gutiérrez & Fadiana (2018) Entre los principales objetivos de la gestión o administración de talento humano se encuentran:

- 1) Promover el alcance de los objetivos de la organización.
- 2) Garantizar la eficacia y el máximo desarrollo de los recursos humanos.
- 3) Identificar y satisfacer las necesidades de los colaboradores de la organización.
- 4) Crear un equilibrio entre los objetivos individuales de los empleados y los de la organización.
- 5) Dotar a la organización de colaboradores calificados y motivados.

6) Inculcar la colaboración y el trabajo en equipo entre las distintas áreas.

Consejos para lograr una gestión de talento humano efectiva, muchas compañías no tienen elaborado un plan estratégico que les permita saber quién va a tomar las riendas cuando los líderes actuales den un paso a un lado. Además, cuando los presupuestos y los plazos son muy ajustados, los empleadores tienden a invertir menos en el desarrollo del talento de sus colaboradores, sin embargo, esto es solo rentable a corto plazo y no es para nada sostenible si quienes trabajan en la compañía hoy no son capaces de llevar a cabo las funciones que se deben cumplir mañana, una estrategia de gestión de talento humano a largo plazo, te garantiza contar con el personal idóneo para hacer que tu organización tenga éxito constantemente (Perez, 2016)

Por otro lado, reconocer los méritos de tus empleados es tan importante como desarrollar sus habilidades, ya que una recompensa es una señal de retroalimentación ante un proceso de capacitación y una ayuda para mejorar la retención del empleado e impulsar su compromiso con la organización (Perez, 2016).

El grupo al cual pertenece la empresa Olepsa, es líder en el mercado hondureño en lo que respecta a aceites y grasas comestibles, la creciente solidez tecnológica y de mercado de la amplia oferta de productos que la organización elabora, la consolidan como la número uno en Honduras, orientándolos a dos grandes segmentos de mercado: consumo doméstico y consumo industrial, obteniendo actualmente el mayor posicionamiento del mercado hondureño, con importantes certificaciones que le permiten una mejora continua de la calidad de sus productos, como: ISO 9001:2015, ISO 14000, BASC, HACCP y ISO 22000.

2.1.3 SITUACIÓN INTERNA

En Oleoproductos de Honduras S.A. (OLEPSA), empresa dedicada a la elaboración de productos alimenticios derivados de aceites y grasas y productos de limpieza como jabones, detergentes, desinfectantes y suavizantes tiene el propósito de llevar al mercado productos de calidad, fabricados y comercializados protegiendo el medio ambiente, evitando la contaminación ambiental y con la productividad que garantice precios competitivos que permitan conseguir una mayor participación de mercado y rentabilidad sostenible para la organización.

Actualmente no se cuenta con un diagnóstico específico que proporcione un programa detallado de necesidades de capacitación, para cerrar las brechas de las competencias necesarias en los puestos de trabajo en el área administrativa en la empresa Olepsa que permita desarrollar el capital humano en la misma.

En el presente trabajo se considerará el Desarrollo de las competencias de los colaboradores, el cual es uno de los pilares de la gestión Por Competencias, para mejorar el desempeño de la organización, sin embargo, se tomarán en cuenta las competencias necesarias en los puestos de trabajo para determinar el cierre de las brechas existentes en los colaboradores de la empresa OLEPSA.

2.2 TEORÍAS DE SUSTENTO

En el presente trabajo se considerará las siguientes teorías para sustentar la información generada: Teoría del desarrollo del capital humano, Teoría de detección de necesidades de capacitación, Teoría del desarrollo del talento humano basado en competencias y Teoría de enfoque de competencias como listas de tareas, Leonard Mertens., las cuales se describen a continuación:

2.2.1 TEORÍA DEL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Para los autores Carretta, Dalziel y Mitrani, los complejos escenarios del fin de siglo, en especial dentro del mundo laboral, requieren: Identificar las características y las capacidades personales necesarias para enfrentar adecuadamente el actual contexto, cada vez más complejo y desafiante (Alles, 2005).

- 1) Planificar las organizaciones y los recursos humanos para satisfacer las necesidades de la empresa y de los individuos que en ella trabajan.
- 2) Adoptar sistemas de gestión y evaluación que contemplen valorar y premiar de un modo coherente a las personas. (Alles, 2007)

Drucker plantea, además, una relación muy interesante entre tener información y que esta se transforme en algo útil. ¿Cómo lograr que esto último suceda? A través de un aprendizaje

organizado, sistemático y con objetivos. Finalmente, si bien la obra de Drucker es interesante en toda su extensión, tomaré un último concepto con relación a la temática que nos ocupa: La sociedad del conocimiento requiere que todos sus miembros aprendan a aprender. Un profesional de cualquier disciplina debe aprender permanentemente y en ocasiones desaprender para aprender lo nuevo; para ello, como bien lo dice Drucker, será necesario aprender a aprender.

Los programas de capacitación y desarrollo consisten en cinco pasos, como ser: diagnóstico de necesidades, diseño didáctico, validación, implementación y evaluación (Gary, 1994, pág. 186).

2.2.2 TEORÍA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Es el procedimiento que permite identificar las diferencias medibles o cuantificables existentes entre las competencias establecidas en los objetivos de un puesto y las que una persona tiene. Asegurar que el programa será adecuado para niveles de educación, experiencia y habilidades específicos de los aprendices, establecer los objetivos de la capacitación (Gary, 1994).

“Los programas de capacitación y desarrollo consisten en cinco pasos, como ser: diagnóstico de necesidades, diseño didáctico, validación, implementación y evaluación” (Gary, 1994, pág. 186).

Diagnóstico de necesidades

Algopat (2014) Identificar habilidades específicas necesarias para mejorar el desempeño y la productividad, hay que asegurar que el programa será adecuado para niveles de educación, experiencia y habilidades específicos de los aprendices, establecer los objetivos de la capacitación.

Diseño didáctico

Compilar objetivos, métodos, medios audiovisuales, descripción y secuencia de contenido, ejemplos, ejercicios y actividades de la capacitación organizarlos en un plan de estudios.

Asegurarse de que todos los materiales, como las guías de los instructores y los manuales de los aprendices, se complementen entre sí, estén escritos con claridad y se fusionen en un programa

de capacitación unificado que tenga sentido en términos de los objetivos de aprendizaje establecidos.

El proceso generalmente da como resultado un manual de capacitación, el cual suele contener la descripción del puesto de trabajo del aprendiz, un bosquejo del programa de capacitación y una descripción escrita de lo que se espera que aquél aprenda, así como (posiblemente) muchos autoexámenes breves.

Validación

Presentar y validar la capacitación frente a una audiencia representativa. Las revisiones finales se basan en los resultados piloto para garantizar la efectividad del programa.

Implementación

Cuando sea factible, usar un taller de “capacitar al instructor” que se enfoque en la presentación del conocimiento y las habilidades, además del contenido de la capacitación, luego se implementa el programa de capacitación.

Evaluación

Valorar las reacciones, el aprendizaje, el comportamiento y/o los resultados de los aprendices. Cada vez que una empresa se plantea el tema de formación, lo que está en juego es la forma de difundir conocimientos, promover su aplicación práctica en pos de la obtención de resultados concretos y generar los cambios necesarios para enfrentar los retos de mercado (Alles, Dirección estratégica de recursos humanos: gestión por competencias , 2015, pág. 235)

Las organizaciones capacitan para poder optimizar sus resultados, mejorar su posición en el mercado. Las personas buscan capacitarse para hacer bien su tarea, para crecer personal y profesionalmente para mejorar su posición relativa en la estructura, es decir para tener un mejor nivel de vida (Alles, Dirección estratégica de recursos humanos: gestión por competencias , 2015, pág. 236).

2.2.3 TEORÍA DEL DESARROLLO DEL T.H BASADO EN COMPETENCIAS

Spencer y Spencer relaciona el siguiente comentario con un anterior de Levy-Leboyer: no se pueden elaborar planes de desarrollo ómnibus, primero será necesario evaluar (medir e identificar competencias), y luego analizar qué tipo de mejora necesita cada persona en particular, es decir realizar un diagnóstico para luego realizar las recomendaciones respectivas según sean los resultados.

Las acciones para el desarrollo de las personas, también denominados métodos de desarrollo de personas dentro del trabajo, son llamadas a todas las acciones con este fin que se realizan juntos con la tarea cotidiana en la organización, estos métodos están relacionados con conocimientos y competencias de los colaboradores, los cuales mencionamos a continuación: Asignación como asistente de posiciones de dirección, asignación a comités/nuevos proyectos, asignación a task forces, rotación de puestos y coaching/mentoring/tutoría (Alles, Desarrollo de Talento Humano: Basado en Competencias, 2007, pág. 158).

Según Gary Dessler, el nombre de capacitación y desarrollo se refiere a ambos temas, formación para conocimiento y desarrollo de competencias, y presenta los siguientes métodos: Capacitación en el trabajo (CET): El más familiar es el método coaching. Aquí un trabajador experimentado o el supervisor del aprendiz capacitan al empleado, en el puesto de trabajo. En niveles inferiores, los aprendices pueden adquirir habilidades para, digamos, operar una máquina al observar al supervisor. No obstante, esta técnica también se usa ampliamente en niveles gerenciales superiores. Este método se refiere a las prácticas que se realizan dentro del trabajo de un supervisor a un subordinado, en el día a día en cada actividad realizada se le va capacitando.

Gary (1994) Capacitaciones del tipo aprendices-maestros: Más empleadores “preverán el mundo futuro” implementando programas de capacitación del tipo aprendiz-maestro, un enfoque de entrenamiento que comenzó en la Edad Media. Aquí, la capacitación de aprendices es un proceso estructurado, mediante el cual los individuos se convierten en trabajadores habilidosos usando una combinación de instrucción tipo académica y capacitación en el trabajo, por lo general bajo la tutela de un maestro artesano

Técnicas de aprendizaje a distancia audiovisual y tradicional: Las técnicas audiovisuales como películas, televisión de circuito cerrado, audio cintas y videocintas, o discos suelen ser muy eficaces y se usan con mucha frecuencia. En sus sesiones de capacitación para concesionarios (Gary, 1994)

Capacitación vía internet y portales de aprendizaje: El aprendizaje basado en Internet está sustituyendo rápidamente a muchos otros tipos de capacitación. Muchas firmas simplemente dejan que sus empleados tomen cursos en línea que ofrecen proveedores, Otros usan su propia Intranet para facilitar la capacitación basada en computadora. (Gary, 1994, pág. 191)

Según Martha Alles, los métodos para el desarrollo de personas dentro del ámbito de trabajo se relacionan con conocimientos y competencias. De los cuales podemos mencionar: Coaching/mentoring/tutorías: que esta es una de las más antiguas vías para la capacitación y el desarrollo de personas, desde el entrenamiento diarios hasta el feedback brindado por una persona a sus colaboradores con alguna periodicidad, como cuando se realizan evaluaciones del desempeño.

Rotación de puestos: se trata de asignaciones temporarias de las personas a otros puestos que no son los propios, incluso pueden ser de otras áreas. Con el propósito de mejorar las capacidades de los integrantes de una organización.

Asignación como asistente de posiciones de dirección: consiste en asignar a una persona como asistente de un ejecutivo de mayor nivel. Se trata de ocupar una posición staff ubicada inmediatamente debajo de la de un gerente relevante dentro de la organización.

Paneles de gerentes para entrenamiento: es una variante o desprendimiento del punto de asignación, al igual que los comités, se trata de grupos de trabajo con un propósito específico (Alles, Desarrollo de Talento Humano: Basado en Competencias, 2007, pág. 159)

2.2.4 COMPETENCIAS COMO LISTAS DE TAREAS, LEONARD MERTENS.

Esta investigación se basa en el libro de Enfoque de competencias laborales, realizado por la CINTEFOE (Centro Interamericano y documentación sobre formación profesional) y OIT

(Organización internacional del trabajo). La teoría a utilizar es: Enfoque de competencias como lista de tareas, partiendo de la metodología de identificación de tareas como "competencias" llamada análisis ocupacional y funcional del trabajo.

Leonard Mertens (1996) menciona que existen tres tipos de competencias laborales. Estas son: competencias genéricas, competencias específicas y competencias básicas. Se describen a continuación en la tabla 5.

2.3 CONCEPTUALIZACIÓN

En este apartado se realizará la construcción conceptual de los términos clave o principales en los que se focaliza el estudio. Se construye el concepto del objeto de estudio al mismo tiempo que el objeto de estudio se va definiendo con mayor precisión, de manera recursiva mientras el objeto se va constituyendo en un fenómeno de estudio la conceptualización del mismo se establece con mayores niveles de coherencia y sistematicidad.

La conceptualización es algo más que una simple definición de diccionario. Es un proceso de construcción intelectual por parte del investigador en el que se esclarecen los términos que utiliza (Talavera, 2011).

Competencia cardinal: Competencia aplicable a todos los integrantes de la organización. Las competencias cardinales representan su esencia y permiten alcanzar la visión organizacional.

Competencia específica: Competencia aplicable a colectivos específicos, por ejemplo, un área de la organización o un cierto nivel, como el gerencial.

Coaching ontológico: Acompañamiento al cliente a llevar su efectividad a través del logro de sus metas, el reconocimiento de emociones limitantes y el alcance de niveles superiores de desempeño. Impulsar el desarrollo emocional y cognitivo del cliente, para encontrar a aquello que no está saliendo como se desea y que es aquello que lo separa de lo que quiere ser.

CAPÍTULO III METODOLOGÍA

En el capítulo siguiente, se desarrolla la metodología aplicada para llevar a cabo la investigación sobre el diagnóstico del desarrollo de capital humano de la empresa Olepsa del Grupo Jaremar, mostrando la congruencia metodológica donde se presenta el resumen la relación del objetivo general y específico con las variables a evaluar, también se presenta la matriz de operacionalización de las variables con sus dimensiones e indicadores, se abordan los temas de hipótesis, enfoque y métodos, diseño de la investigación, se determina la población y muestra, se explican las técnicas e instrumentos a utilizar para la investigación, para que de esta manera se presenten resultados puros y así obtener las fuentes de información confiables, precisas y eficaces.

3.1 CONGRUENCIA METODOLÓGICA

Es relación que existe entre los objetivos y las preguntas del planteamiento, donde se incluye el título de la investigación, se plantea el problema, se dan a conocer los objetivos específicos y se determinan las variables independientes y la variable dependiente para luego validar los resultados obtenidos en la investigación.

3.1.1 MATRIZ METODOLÓGICA

A continuación, se visualizará los elementos principales que comprenden el planteamiento del problema y las preguntas de investigación encontrando soluciones a través de los objetivos específicos y enumeración de variables.

Tabla 1 Matriz de congruencia metodológica

MATRIZ DE CONGRUENCIA METODOLÓGICA					
Título	Propuesta de mejora para el desarrollo del capital humano en puestos claves administrativos del área de manufactura de la empresa Olepsa del grupo Jaremar				
Problema	Objetivo General	Preguntas de Investigación	Objetivos Específicos	Variables	
				Independiente	Dependiente
¿Cuál son las competencias requeridas de los colaboradores en puestos claves administrativos del área de manufactura, que permitan desarrollar el capital humano mejorando su desempeño, en la empresa Olepsa del Grupo Jaremar?	Realizar un diagnóstico del desarrollo del capital humano de los colaboradores en puestos claves administrativos del área de manufactura de la empresa Olepsa del Grupo Jaremar, para determinar las brechas existentes en las competencias de los colaboradores, para mejorar su desempeño.	1) ¿Cuál es el nivel de competencia existente de los colaboradores en puestos claves administrativos del área de manufactura de la empresa Olepsa del Grupo Jaremar?	1) Conocer y evaluar el nivel de competencias existentes de los colaboradores en puestos claves administrativos del área de manufactura de la empresa Olepsa del Grupo Jaremar.	Diagnostico de competencias para los puestos de trabajo	Desarrollo del Capital Humano
		2) ¿Cuál es el nivel de competencia requeridas de los colaboradores en puestos claves administrativos del área de manufactura de la empresa Olepsa del Grupo Jaremar según el perfil de puestos?	2) Describir cuál es el nivel de competencias requeridas de los colaboradores en puestos claves administrativos del área de manufactura de la empresa Olepsa del Grupo Jaremar.	Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).	

3.1.2 DEFINICIÓN OPERACIONAL DE LAS VARIABLES

Debido a la necesidad de visualizar las variables, las cuales sirven para determinar las dimensiones que se utilizarán para seguir el curso de la investigación y los indicadores necesarios para ello a continuación, se presentan el diagrama de variables que se utilizó en el estudio.

En la figura se presenta las variables dependientes, variables independientes y las dimensiones que se están desarrollando en la investigación.

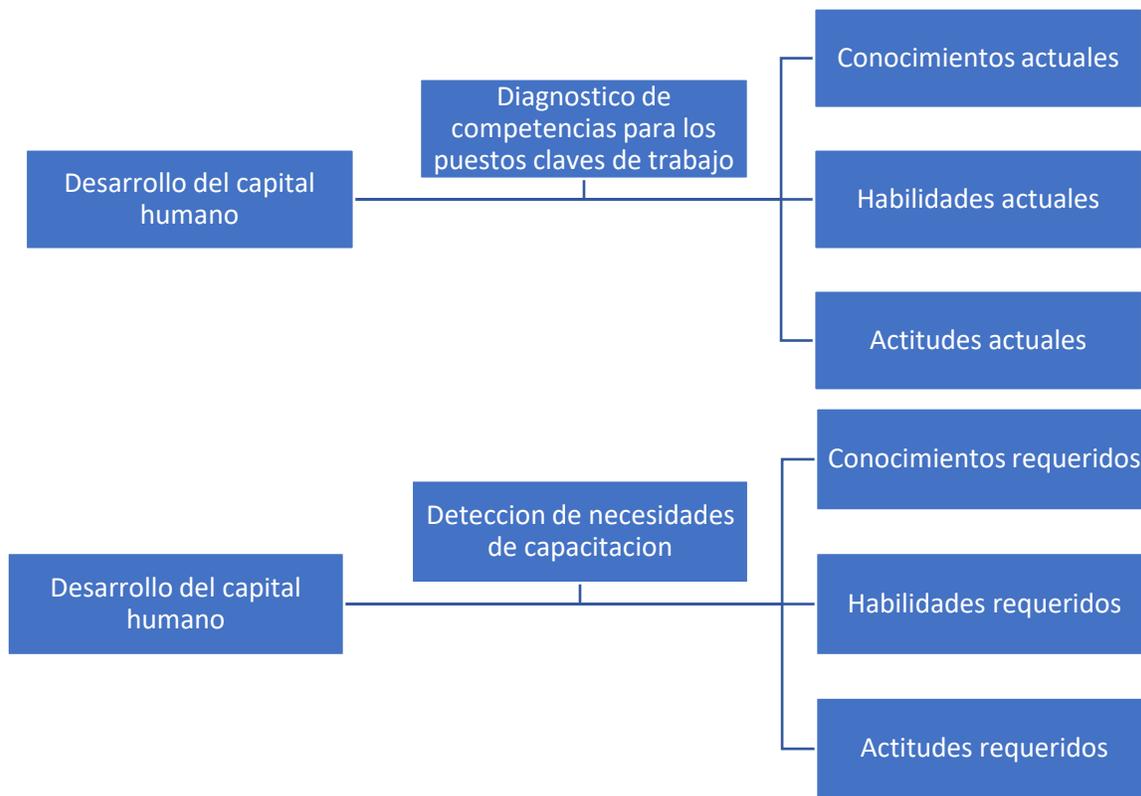


Figura 2 Diagrama de relación de variables

Fuente: Elaboración propia

Tabla 2 Operacionalización de las variables

Titulo: Proyecto de mejora para el desarrollo del capital humano en puestos claves administrativos del área de manufactura de la empresa Olepsa del Grupo Jaremar.							
Variable Independiente	Definición		Dimensiones	Indicador	Ítems	Categoría	Escala
	Conceptual	Operacional					
Diagnóstico de competencias para los puestos claves de trabajo.	Diagnostico: Conjunto de evaluaciones necesarias para determinar la relación que se establece entre los conocimientos, la experiencia y las competencias que un puesto requiere, y los del ocupante de esa posición. (Ailes, 2011)	El Diagnóstico de Competencias en los puestos claves de trabajo, se realizaran en las competencias específicas de los colaboradores del area de manufactura.	Conocimiento Actual	Conocimientos de la norma y los estándares de calidad y del Sistema de Gestión de ISO 9001, ISO 14001 y BASC	Cuales es el conocimiento actual de los colaboradores en puestos claves?	Muy alto	5
				Conocimientos de paquetes de computación		Alto	4
				Conocimiento básico de Higiene y Seguridad		Medio	3
				Conocimiento básico de buenas prácticas de manufactura		Bajo	2
				Conocimiento básico de seguridad y salud ocupacional		Muy Bajo	1
			Habilidades Actual	Trabajo en equipo	Cuales son las habilidades actuales de los colaboradores en puestos claves?	Muy alto	5
				Resolución de problemas		Alto	4
				Buenas relaciones interpersonales		Medio	3
				Liderazgo		Bajo	2
				Manejo de personal		Muy Bajo	1
			Actitudes Actuales	Proactiva	Cuales son las actitudes actuales de los colaboradores en los puestos claves?	Muy alto	5
				Emotiva		Alto	4
				Positiva		Medio	3
				Integradora		Bajo	2
				Reactiva		Muy Bajo	1

Matriz de Operacionalización de las variables

Titulo: Proyecto de mejora para el desarrollo del capital humano en puestos claves administrativos del área de manufactura de la empresa Olepsa del Grupo Jaremar.							
Variable Independiente	Definición		Dimensiones	Indicador	Ítems	Categoría	Escala
	Conceptual	Operacional					
Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).	Es el procedimiento que permite identificar las diferencias medibles o cuantificables existentes entre las competencias establecidas en los objetivos de un puesto y las que una persona tiene. Asegurar que el programa será adecuado para niveles de educación, experiencia y habilidades específicos de los aprendices, establecer los objetivos de la capacitación (Gary, 1994)	Es un proceso para conocer las carencias en cuanto a conocimientos, habilidades y actitudes que el personal requiere cumplir para desempeñarse efectivamente su puesto de trabajo.	Conocimiento Requerido	Conocimientos de la norma y los estándares de calidad y del Sistema de Gestión de ISO 9001, ISO 14001 y BASC	Cual es el nivel de conocimiento requerido de los colaboradores en puestos claves?	Muy alto	5
				Conocimientos de paquetes de computación		Alto	4
				Conocimiento básico de Higiene y Seguridad		Medio	3
				Conocimiento básico de buenas prácticas de manufactura		Bajo	2
				Conocimiento básico de seguridad y salud ocupacional		Muy Bajo	1
			Habilidades Requeridas	Trabajo en equipo	Cuales son las habilidades requeridas de los colaboradores en puestos claves?	Muy alto	5
				Resolución de problemas		Alto	4
				Buenas relaciones interpersonales		Medio	3
				Liderazgo		Bajo	2
				Manejo de personal		Muy Bajo	1
			Actitudes Requeridas	Proactiva	Cuales son las actitudes requeridas de los colaboradores en puestos claves?	Muy alto	5
				Emotiva		Alto	4
				Positiva		Medio	3
				Integradora		Bajo	2
				Reactiva		Muy Bajo	1

3.1.3 HIPÓTESIS

La hipótesis indica lo que tratamos de probar y se definen como tentativas del fenómeno de investigación. Se derivan de la teoría existente y deben formularse a manera de proposiciones (Williams, 2003). Según Sampieri (2010) afirma que: “La hipótesis son las guías para una investigación o estudio. Las hipótesis indican lo que tratamos de probar y se den como explicaciones tentativas del fenómeno investigado” (p.92). A continuación, se presentan las hipótesis de la investigación con el objetivo de direccionar el estudio y encontrar las respuestas a las interrogantes planteadas, por lo que se aceptara o se rechazara la misma, describiéndose a continuación:

Hi: Existe diferencias entre las competencias actuales y las competencias requeridas en los colaboradores en puestos claves administrativos del área de manufactura de la empresa Olepsa del Grupo Jaremar ($P_o \leq 0.05$).

Ho: No existen diferencias entre las competencias actuales y las competencias requeridas en los colaboradores en puestos claves administrativos del área de manufactura de la empresa Olepsa del Grupo Jaremar ($P_o \leq 0.05$).

3.2 ENFOQUE Y MÉTODOS

A continuación, se definirá y determinara el método científico que se utilizará en el estudio de acuerdo al enfoque y su naturaleza, de manera tal que se pueda generar conocimiento que pueda ser para dar respuesta a las preguntas de investigación, esquematiéndolo en el siguiente diagrama:



Figura 3 Esquema del diseño de la investigación.

Fuente: Elaboración Propia

El método de investigación que se utilizara para realizar la presente investigación es mixto, que comprende un estudio cuantitativo y cualitativo. Cuantitativo porque la recolección de datos para probar la hipótesis se realizará con medición numérica y el análisis estadístico. También será cualitativa porque se obtendrán datos sin medición numérica, con el fin de profundizar en la interpretación y análisis de las preguntas de la investigación o generar nuevas preguntas al proceso de investigación (Hernández & Baptista, 2006). El tipo de estudio será no experimental, el cual no se realiza manipulación de las variables y solo se observan los fenómenos en su ambiente natural para su posterior análisis.

El tipo de diseño es transversal porque se recolectan datos en un solo momento, en tiempo único y tendrá un alcance correlacional porque se asocia variables mediante un patrón predecible para un grupo o se pretende evaluar la relación que existe entre dos variables en un contexto particular y determinado (Hernández, 2010). La investigación correlacional tiene en alguna medida, un valor explicativo, aunque parcial ya que el hecho de saber que dos conceptos o variable se relacionan, aporta cierta información explicativa (Hernández, Fernández & Baptista, 2006). Para la recolección de la información se utilizará la técnica de la encuesta y entrevista, siendo la muestra del estudio dirigida.

3.3 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El estudio está dirigido a los colaboradores en puestos claves administrativos del área de manufactura de la empresa Olepsa del Grupo Jaremar, utilizando un diseño de investigación no experimental, ya que las variables a considerar no se manipulan. Sampieri (2010) menciona que la investigación es de forma no experimental, debido a que no habrá una manipulación directa de las variables dependientes durante el desarrollo del tema. Por lo anterior la investigación que se realizará será de características no experimental.

3.3.1 POBLACIÓN

Consiste en todos los miembros de una población o grupo acerca de los cuales se desea obtener una conclusión (Berenson y Levine, 2006). La Población de la investigación serán todos los puestos claves administrativos del área de manufactura de la empresa Olepsa del Grupo Jaremar, que en la actualidad son 37 puestos.

3.3.2 MUESTRA

“La muestra es una parte o porción de la población seleccionada para análisis” (Levine, Krehbiel & Berenson, 2006, p. 3). “Si la población, por el número de unidades que la integran, resulta accesible en su totalidad, no será necesario extraer una muestra. (Arias, 2006. P. 81)

La muestra para este estudio fue calculada de la siguiente manera:

Tamaño de la población: 37 es el número de puestos claves que componen la población de la investigación.

Tabla 3 Datos para cálculo de la muestra.

Margen de error máximo permitido	5%
Tamaño de la población	37
Nivel de confianza	95%

Fuente: Elaboración Propia

Dónde:

n= Muestra de la población.

t= Nivel de confianza de 95%.

P= Proporción esperada.

q= 1-p

i= Error estándar.

La muestra se calculó, con un error de 5%, un nivel de confianza del 95%, tamaño de la población infinito y una heterogeneidad del 50%. Realizándose el procedimiento matemático y utilizando una población de 37 puestos claves, se obtuvo que la muestra para objeto de esta investigación sea de 31 puestos. Sin embargo, al ser una población finita de puestos claves consideraremos el total de puestos claves, es decir 37.

3.3.3 UNIDAD DE ANÁLISIS

En la unidad de análisis, se tomaran a los colaboradores que ocupan los puestos claves de la empresa Olepsa del Grupo Jaremar, como ser: Producción, Administrativos, Control de Calidad, Bodegas, Mantenimiento y Seguridad, proporcionando la información necesaria para cerrar las brechas existentes, proporcionando las competencias que deben ser desarrolladas con capacitaciones para la mejora del desempeño del capital humano en la organización. A continuación se enumeran los puestos claves de la empresa Olepsa:

Tabla 4 Unidad de análisis para estudio.

Variables	Unidad de análisis
Diagnóstico de competencias para los puestos de trabajo	Puestos claves del área administrativa de manufactura de Olepsa.
Detección de necesidades de capacitación DNC	

Fuente: Elaboración Propia

3.3.4 UNIDAD DE RESPUESTA

La unidad de repuesta de la investigación serán las brechas existentes de los colaboradores que ocupan puestos claves administrativos del área de manufactura de la empresa Olepsa, entre las competencias actuales y las requeridas para los puestos. Las repuestas se medirán en una escala numérica que se describe a continuación:



Figura 4 . Unidad de respuesta.

Fuente: Elaboración propia

Opción 1: Significa que el colaborador se encuentra en un nivel muy bajo o que no tiene ninguna de la competencia, el cual no es deseado por la organización.

Opción 2: Significa que el colaborador se encuentra en un nivel bajo de competencia, pero tiene alguna idea de ellas, el cual aún no es el deseado por la organización.

Opción 3: Significa que el colaborador se encuentra en un nivel medio de competencia y las utiliza en sus funciones o puestos, sin embargo, no es el nivel deseado por la organización.

Opción 4: Significa que el colaborador se encuentra en un nivel alto de competencias, el cual es el deseado por la organización.

Opción 5: Significa que el colaborador se encuentra en un nivel muy alto de competencias, el cual es considerado por la organización muy importante para la obtención de los resultados o metas.

3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Las técnicas de recolección de datos se dirigieron a los colaboradores en puestos claves, jefes y encargados del recurso humano de la empresa, siendo los siguientes:

Observación: En donde se observó las tareas que realizaban cada uno de los colaboradores en los puestos claves.

Cuestionario: Se aplicó el instrumento del trabajo de investigación a los colaboradores en puestos claves.

Entrevista: Se realizó a los jefes inmediatos y a la encargada del capital humano.

3.4.1 INSTRUMENTO

Los instrumentos aplicados para la obtención de la información en la medición de las variables en estudio conocimiento, habilidades y actitudes es importante que el instrumento de investigación este alineado con las preguntas y objetivos del mismo.

Se realizó un cuestionario de 12 preguntas dirigidas al tema de investigación con las variables descritas anteriormente. Las preguntas serán calificadas por una escala numérica, están planteadas de forma que pueden dar respuesta a las mismas, de parte de los colaboradores de los puestos claves administrativos del área manufactura de la empresa Olepsa. Se aplicó una prueba piloto con el propósito de calcular la confiabilidad, validez y revisar aspectos formales del instrumento.

De acuerdo con el resultado obtenido se realizaron las correcciones correspondientes para proceder a aplicarlo a los colaboradores de los puestos claves de la empresa Olepsa.

La confiabilidad de la encuesta será analizada mediante la prueba de distribución t de Student, la cual es una distribución de probabilidad asociada a la distribución normal, donde los resultados más cercanos a 1, representan una mayor confiabilidad.

3.4.1.1 SOFTWARE DE ANÁLISIS

En el análisis de los datos obtenidos se utilizará la hoja de cálculo de Microsoft Excel, con el objetivo de manipular y ordenar de una forma entendible y graficar dichos datos para realizar un análisis lo más crítico posible, con la intención de obtener las conclusiones deseadas de la investigación.

Gianelle (2014) Para validar la confiabilidad de la investigación se utilizó el paquete estadístico Minitab, el cual es un programa de computadora diseñado para ejecutar funciones estadísticas básicas y avanzadas. Combina lo amigable del uso de Microsoft Excel con la capacidad de ejecución de análisis estadísticos. Cubre casi todas las necesidades de cálculos estadísticos de los investigadores y profesionales en general y de cualquier campo de actividades en el que se precise el tratamiento estadístico de la información

3.4.2 TÉCNICAS

Las técnicas que se utilizaran en la investigación son la encuesta y la entrevista a los colaboradores de puestos claves administrativa del área de manufactura de la empresa Olepsa, de igual manera se entrevistara a la persona encargada del área de recursos humanos y los jefes respectivos de cada puesto, dichas técnicas las describimos a continuación:

3.4.2.1 ENCUESTA

La encuesta se aplicará a los colaboradores de los 37 puestos claves administrativos del área de manufactura de Olepsa, con el objetivo de poder determinar las brechas que existen, para poder cerrarlas a través de la capacitación.

Para la utilización de la herramienta de la encuesta, se realizará una impresión de la misma y se les pedirá a los colaboradores en puestos claves que la llenen, la comprobación de la confiabilidad se realizó con el programa estadístico Minitad.

3.4.2.2 ENTREVISTA

La entrevista se realizó con el personal encargado del recurso humano de la empresa Olepsa y los jefes de los puestos claves, con el objetivo de identificar las competencias requeridas y fortalecer las encuestas y así validar la información que la misma dará como resultado para su posterior análisis.

3.5 FUENTES DE INFORMACIÓN

Ramírez Isabel (1999) Son instrumentos para el conocimiento, búsqueda y acceso a la información. Para el desarrollo del estudio se utilizaron fuentes primarias y secundarias con el fin de recolectar la información necesaria para la investigación.

3.5.1 FUENTES PRIMARIAS

Las fuentes primarias, son la información recolectada de forma directa o de primera mano, donde hay resultados concretos en relación al tema de investigación o información muy cercana que sea de sustento con alto grado de validez (Sampieri, 2010). Las fuentes primarias a utilizar en este documento son las siguientes:

- 1) Entrevistas con experto
- 2) Libros relacionados con competencias
- 3) Referencia de tesis anteriores
- 4) Biblioteca Virtual (CRAI)

3.5.2 FUENTES SECUNDARIAS

Urbina (2010) menciona:

Las fuentes secundarias son las que se integran con toda la información escrita existente sobre el tema, ya sea en estadísticas gubernamentales (fuentes secundarias ajenas a la empresa o estudio) y estadística de la propia empresa (fuentes secundarias provenientes de la empresa o estudio). (p. 14)

Las fuentes secundarias a utilizar en este documento son los siguientes:

- 1) Revistas y artículos relacionadas con competencias y detección de necesidades de capacitación.
- 2) Informes de desarrollo de capital humano.

3.6 LIMITANTES DE LA INVESTIGACIÓN

Dentro de las limitantes encontradas en el desarrollo de la investigación fueron las siguientes:

- 1) Debido al poco tiempo con que se cuenta para desarrollar la investigación, es factor determinante para la elaboración del análisis de todas las competencias de los puestos claves, que se desean evaluar para el desarrollo del capital humano de la empresa Olepsa.
- 2) Otro factor limitante, sería que la documentación solicitada sea de carácter confidencial y no pueda ser utilizada para el estudio.

CAPÍTULO IV ANÁLISIS Y RESULTADOS

En este capítulo se describe, detallara e ilustra la información de los resultados obtenidos en el instrumento utilizado en la investigación que en nuestro caso fue la encuesta, fue aplicada a la población completa ya que fue una muestra finita. Todo con el objetivo de que mediante gráficos se pueda interpretar mejor los resultados obtenidos.

4.1 PRUEBA DE FIABILIDAD

El resultado de la prueba de fiabilidad del instrumento de investigación, a través de la prueba piloto correspondiente al 14% de la muestra de la población en estudio y usando el programa estadístico Minitab, se aplicó la prueba t de Student cuyo resultado fue de 0.992 es decir 99.2% de fiabilidad.

Tabla 5 Estadística de Confiabilidad

Estadístico de Fiabilidad	
t de Student (P)	Confiabilidad
0,008	$P \leq 0,05$

Fuente: Elaboración propia

En la tabla anterior se muestra, que la encuesta o instrumento utilizado en la investigación tiene un grado de confiabilidad aceptable.

4.2 RESULTADO VARIABLE DEPENDIENTE

La variable dependiente de este trabajo de investigación se detalla como el desarrollo del capital humano, relacionada directamente con el conocimiento, habilidades y actitudes de los colaboradores en puestos administrativos del área de manufactura de la empresa Olepsa. Cada una de ellas contiene dos dimensiones y cinco indicadores en cada una de ellas, que permiten la obtención de la información necesaria para el análisis de este trabajo de investigación.

4.3 LISTADO DE INDICADORES

Tabla 6 Indicadores utilizados en la investigación.

Indicador
Conocimientos de la norma y los estándares de calidad y del Sistema de Gestión de ISO 9001, ISO 14001 y BASC
Conocimientos de paquetes de computación
Conocimiento básico de Higiene y Seguridad
Conocimiento básico de buenas prácticas de manufactura
Conocimiento básico de seguridad y salud ocupacional
Trabajo en equipo
Resolución de problemas
Buenas relaciones interpersonales
Liderazgo
Manejo de personal
Proactiva
Emotiva
Positiva
Integradora
Reactiva

Fuente: Elaboración propia

4.4 RESULTADOS Y ANÁLISIS DE LAS VARIABLES INDEPENDIENTES

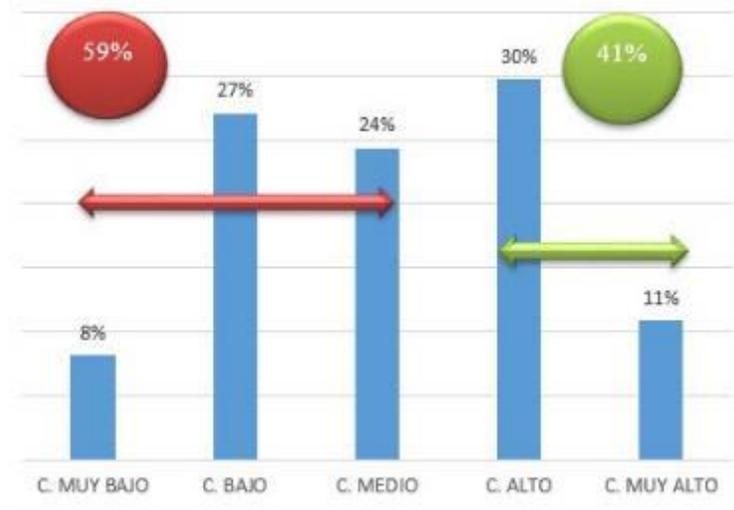


Figura 5 Resultados obtenidos en conocimiento actual de las normas

Fuente: Elaboración propia

El gráfico presentado muestra el nivel de conocimiento con relación a los sistemas de gestión de la calidad, tienen actualmente los colaboradores en puestos claves administrativos de Olepsa, observándose que el 59% de ellos se encuentran por debajo de los niveles que se consideran adecuados es decir de altos a muy altos, estos últimos representan el 41%, por lo que se considera necesario el desarrollo de dichos conocimientos para llevar al nivel adecuado a los colaboradores en los puestos claves de manera tal que mejoren sus desempeño.

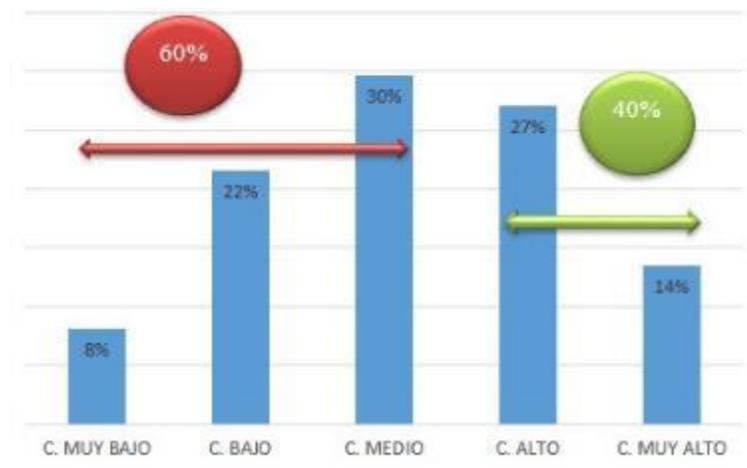


Figura 6 Resultados obtenidos en conocimiento actual de los sistemas informático

Fuente: Elaboración propia

En presente gráfico podemos observar que el 60% de los colaboradores en puestos claves de Olepsa, se encuentran con niveles de medio a bajos de conocimientos de sistemas de información, los cuales se consideran inadecuados por lo que se deberán de establecerse capacitaciones que permitan el desarrollo de esta competencia, llevándolos a los niveles alto y muy alto, que permitirán desenvolverse con mayor eficacia y eficiencia en dichos puestos.

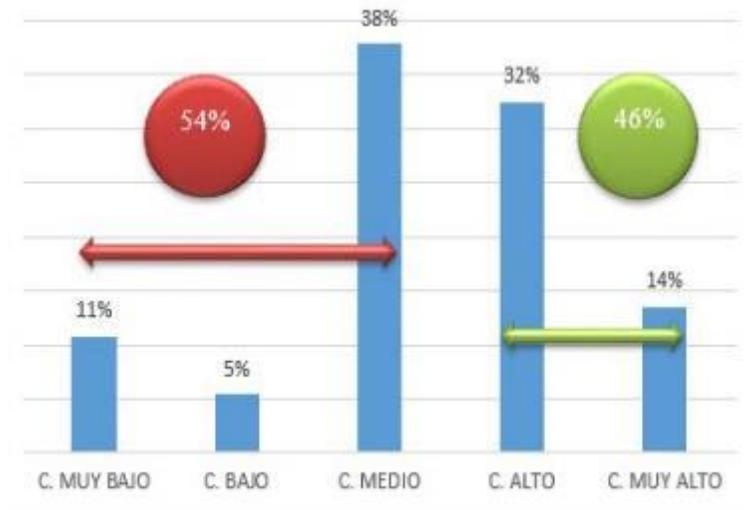


Figura 7 Resultados obtenidos en conocimiento actual en higiene y seguridad

Fuente: Elaboración propia

El presente gráfico podemos observar que el 54% de los colaboradores en puestos claves, tienen conocimientos de muy bajos a medio, por lo que se debe de trabajar en desarrollar estos conocimientos, ya que al ser una empresa que se dedicada al proceso de productos alimenticios y de higiene, además de las certificaciones que la rigen, estos conocimientos son de mucha importancia para el buen funcionamiento de la empresa y los resultados deseados.

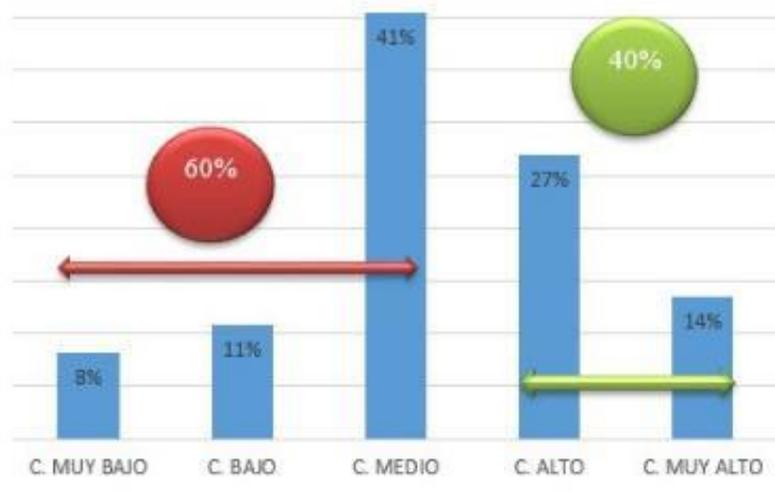


Figura 8 Resultados obtenidos en conocimiento actual en buenas prácticas de manufactura
 Fuente: Elaboración propia

En la presente gráfica se muestra que el 54% de los colaboradores en puestos claves, cuentan un conocimiento medio a muy bajo de Buenas Prácticas de Manufactura, lo cual es muy importante a considerar al ser una organización dedicada al proceso de manufactura de alimentos y productos de higiene, el desarrollo de estos conocimientos o competencias en ellos puede mejorar su desempeño redundando en una mayor eficacia y eficiencia en los procesos de la industria y por ende en los beneficios que se obtienen.

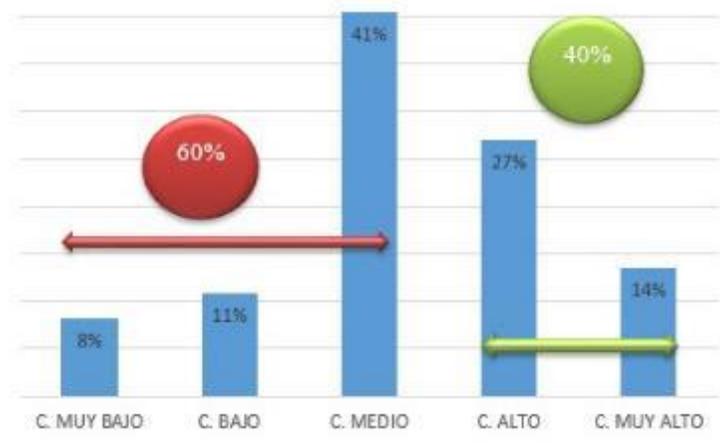


Figura 9 Resultados obtenidos en conocimiento actual en seguridad y salud ocupacional
 Fuente: Elaboración propia

En la gráfica anterior se muestra, que el 60% los colaboradores en puestos claves se encuentran en un nivel de medio a muy bajo de conocimientos de seguridad y salud ocupacional, lo cual es un riesgo para el control de accidentes y diferentes enfermedades en la empresa, por lo que se debe de desarrollar a los colaboradores llevándolos a los niveles alto y muy alto, ya que sean presentado diferentes actividades relacionadas, al ser una empresa de productos de consumo masivo.

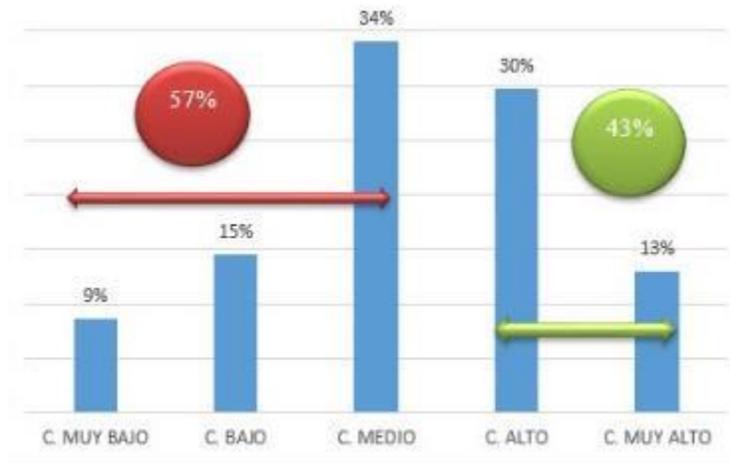


Figura 10 Resultados obtenidos del conocimiento actual de los colaboradores

Fuente: Elaboración propia

Podemos observar en la gráfica anterior en general como se encuentran en relación al conocimiento los colaboradores en puestos claves de Olepsa, mostrando que hay un 57% los indicadores en los niveles de medio a bajos, por lo que se debe de desarrollar a los colaboradores en estas competencias para llevarlos al restante 43% que son los necesarios por la organización, para su buen desempeño en sus funciones.

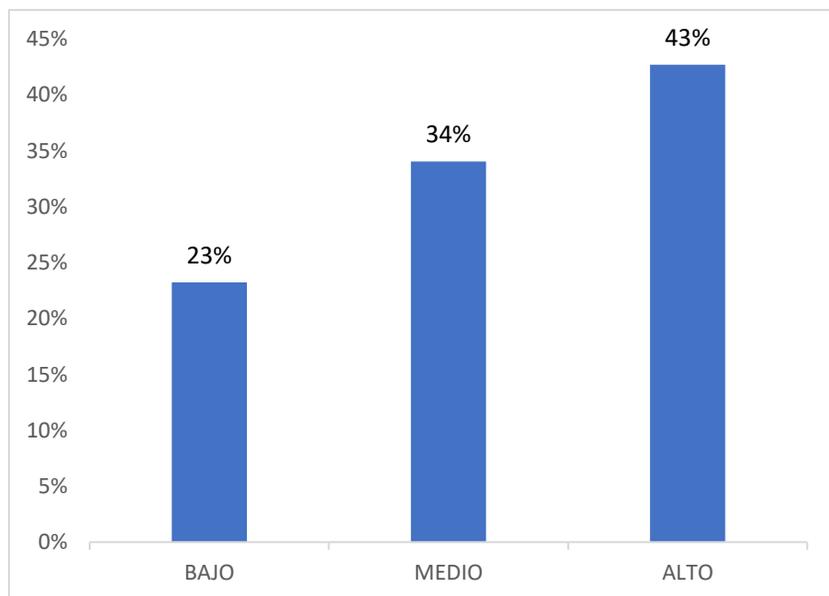


Figura 11 Nivel del conocimiento actual de los colaboradores

Fuente: Elaboración propia

En la gráfica se muestra que el 23% de los colaboradores se encuentran en un nivel negativo de conocimiento, el cual no es adecuado por los procesos que desarrollan en la industria alimenticia o en la producción de productos de consumo masivo, también hay un 34% que se encuentran con un nivel medio, considerado también no adecuado lo que nos representa un 57% de los colaboradores que deberán de ser llevados a aumentar sus competencias y colocarlos en el nivel positivo que requiere la organización, el cual cuenta con un 43% de los colaboradores en ese nivel.

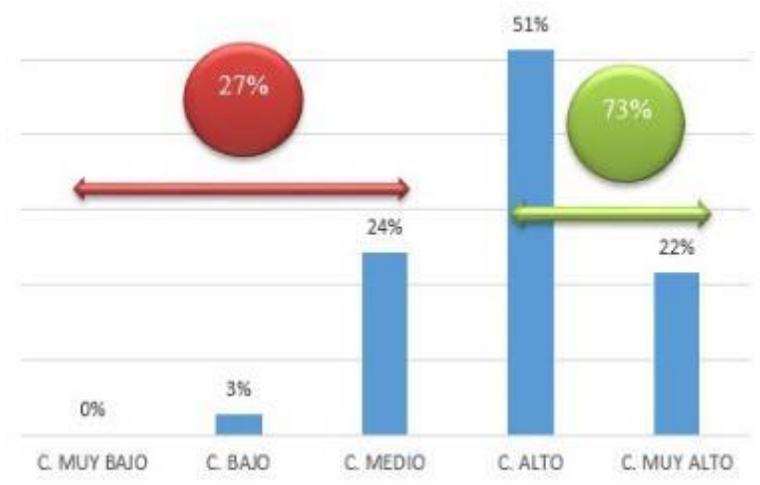


Figura 12 Resultados obtenidos en habilidades actuales de trabajo en equipo

Fuente: Elaboración propia

En relación al trabajo en equipo, la gráfica anterior muestra que solo un 27% de los colaboradores se encuentra por debajo de los niveles adecuados que considera la empresa Olepsa deberían de estar, por lo comentado por la gerente de recursos humanos la organización necesita que los colaboradores se encuentran entre los niveles alto y muy alto, como lo están el restante 73%, por el rubro en que se encuentra la misma.

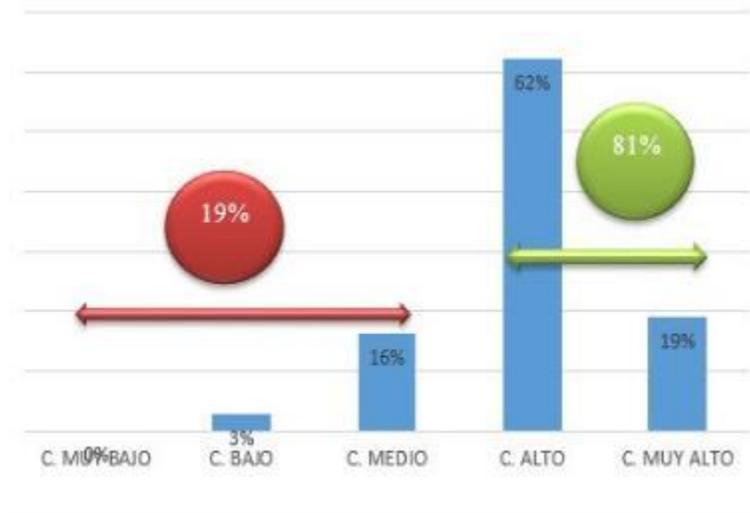


Figura 13 Resultados obtenidos en habilidades actuales de resolución de problemas

Fuente: Elaboración propia

Podemos observar en la gráfica anterior, que el 81% de los colaboradores en puestos claves tienen niveles de habilidades para la resolución de problemas de alto y muy alto los cuales son considerados adecuados por la organización en dichos puestos, sin embargo, el 19% no se encuentran en esos niveles, pero están en su mayoría en un nivel medio los cuales sería fácil llevarlos al nivel óptimo a través de su desarrollo.

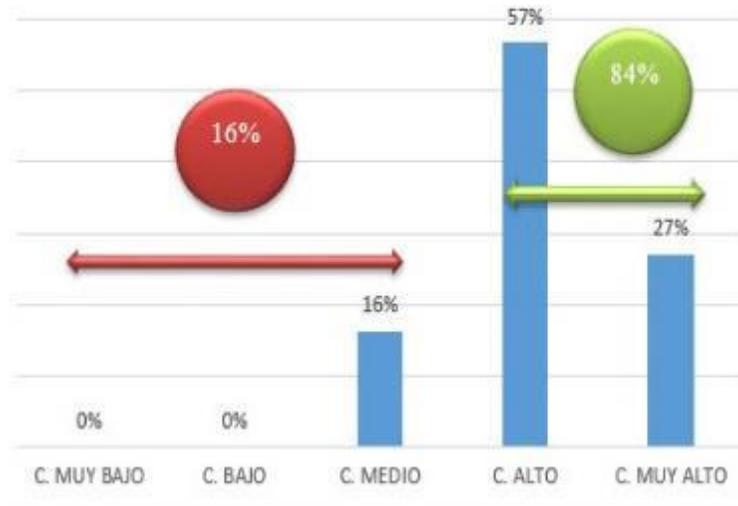


Figura 14 Habilidades actuales en buenas relaciones interpersonales

Fuente: Elaboración propia

La presente gráfica, muestra que 84% de los colaboradores en puestos claves, tienen niveles alto y muy alto de relaciones interpersonales, por lo que presentan una buena comunicación y relación entre puestos permitiendo que la información sea fluida en la organización, también solamente el 16% de los colaboradores están en el nivel medio, por lo que se pueden llevar al nivel alto con mayor facilidad.

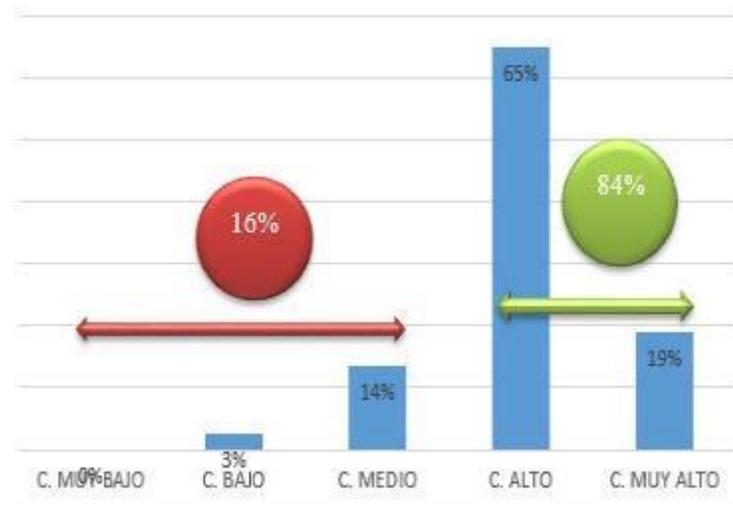


Figura 15 Resultados obtenidos en habilidades actuales de liderazgo

Fuente: Elaboración propia

En la gráfica se puede observar que el 84% de los colaboradores en puestos claves, tienen un nivel de alto y muy alto de liderazgo, considerado adecuado por la empresa, que les permite a ellos ser los guías de sus colaboradores para la obtención de los resultados deseados, sin embargo, hay un 16% que se encuentran en bajo y medio, siendo estos últimos mayoría, por lo que consideramos que se tiene una gran oportunidad para llevarlos al nivel adecuados que la organización necesita.

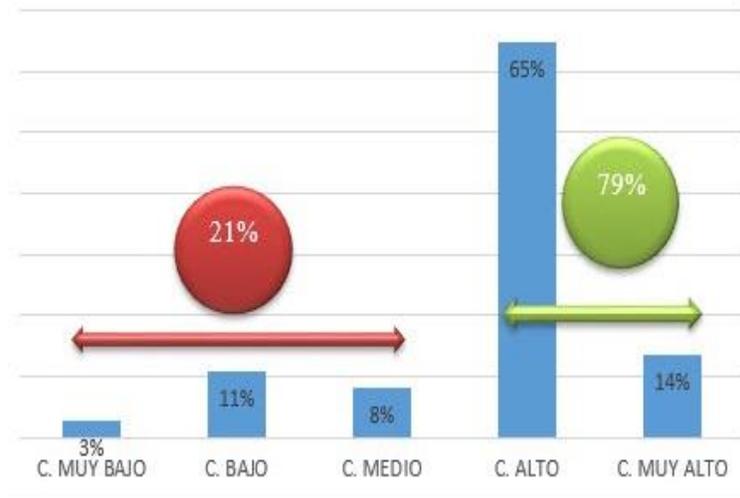


Figura 16 Resultados obtenidos en habilidades actuales de manejo de personal

Fuente: Elaboración propia

Podemos observar en la gráfica, que se tiene un nivel alto a muy alto de habilidades de manejo de personal en los colaboradores en puestos claves, ya que un 79% de ellos están en esos niveles, sin embargo, por ser puestos claves es importante que todos los puestos tengan un nivel adecuado de esta competencia, por lo que el 21% restante deberá de ser llevado a través de su desarrollo a los niveles necesarios para su mejor desempeño en la organización.

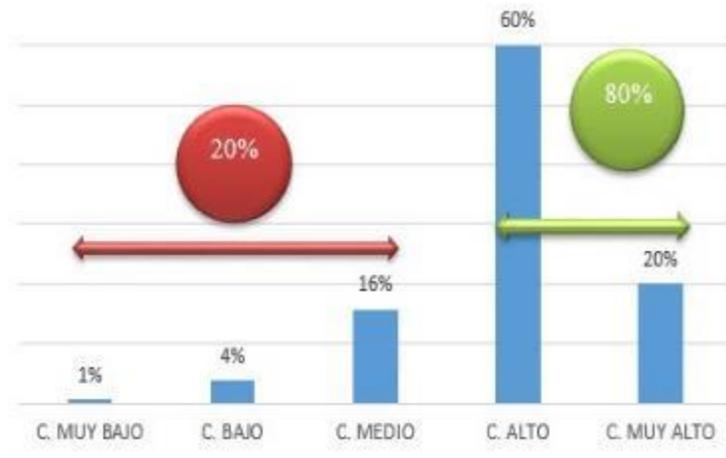


Figura 17 Resultados obtenidos de las habilidades actuales de los colaboradores

Fuente: Elaboración propia

En la gráfica se observa cómo se encuentra la empresa en relación a las habilidades evaluadas, donde el 80% de los colaboradores en puestos claves están en un nivel alto a muy alto, el cual es un nivel importante en la organización, sin embargo, hay un 20% que es necesario desarrollarlos para aumentar sus niveles a los desaseados por la empresa.

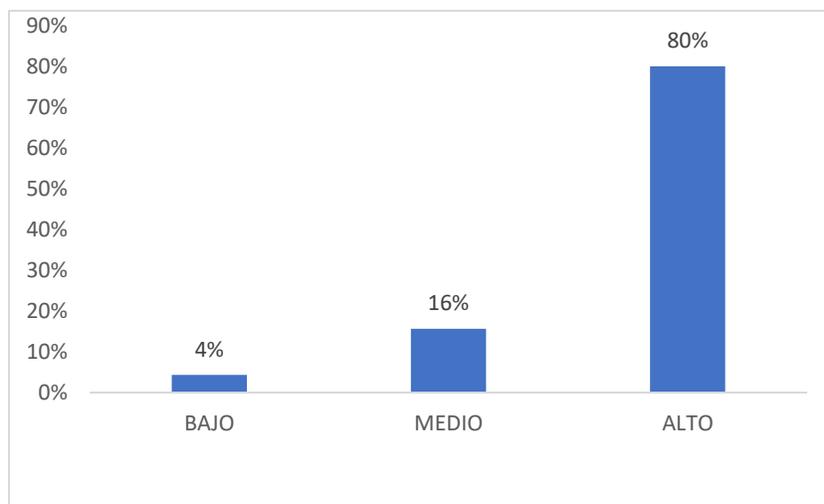


Figura 18 Nivel de las habilidades actuales de los colaboradores

Fuente: Elaboración propia

En la gráfica se muestra que en general hay un nivel positivo alto de estas competencias 80%, sin embargo, hay que hacer notar que en este porcentaje la competencia que predomina es liderazgo y manejo de personal, pero las otras competencias son de mucha importancia para la organización por lo que también se debe de trabajar en el desarrollo de las habilidades de que se encuentran en niveles bajos.

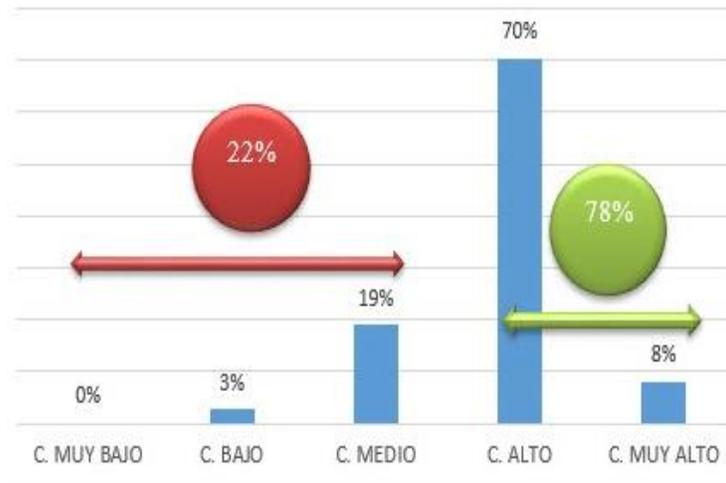


Figura 19 Resultados obtenidos en las actitudes actuales en proactividad

Fuente: Elaboración propia

La presente gráfica muestra que los colaboradores en puestos claves tienen un nivel de proactividad alto y muy alto del 78%, es nos indica que hay iniciativa y una buena capacidad de anticiparse a los problemas o necesidades futuras, lo cual es muy importante para la empresa, sin embargo, hay un 22% que no se encuentra en el nivel necesario, los cuales hay que trabajar para mejorar la actitud de los colaboradores.

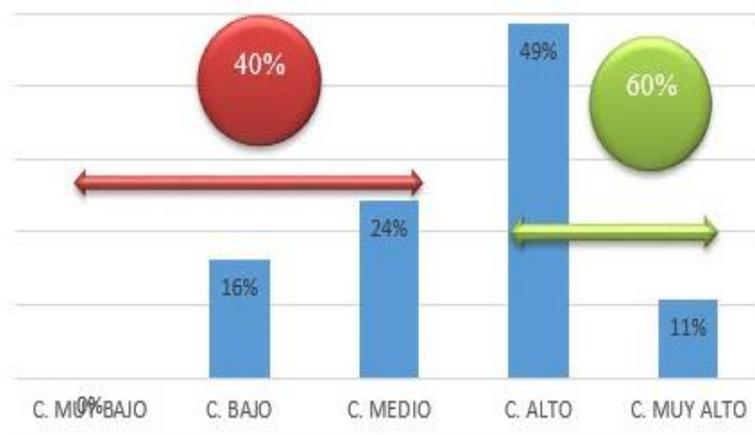


Figura 20 Resultados obtenidos en las actitudes actuales en emotiva

Fuente: Elaboración propia

La gráfica anterior muestra la relación que tienen los colaboradores en puestos claves con la organización, el aprecio, cariño y compatibilidad que tienen estos con la empresa, teniendo un porcentaje de 60% en un nivel adecuado de pertenencia de los colaboradores, sin embargo, hay un 40% que se debe de considerar trabajar para llevarlos a los niveles más altos que los llevaran a dar lo mejor de ellos a la organización.

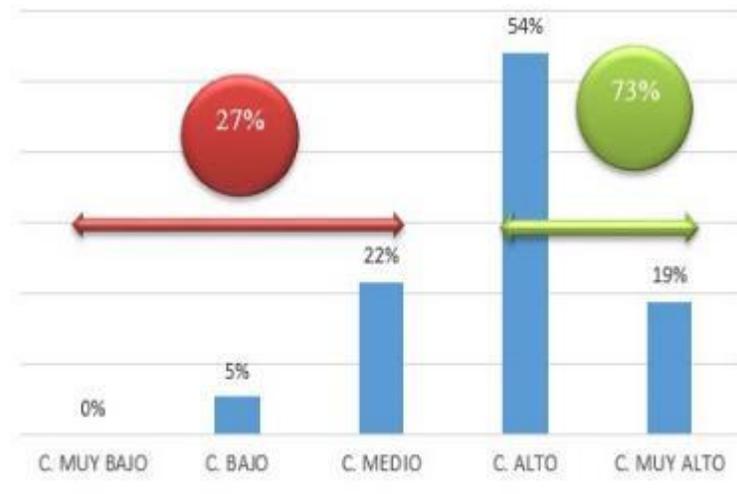


Figura 21 Resultados obtenidos en las actitudes actuales de positiva

Fuente: Elaboración propia

La gráfica muestra que los colaboradores de la empresa Olepsa, tienen una forma de pensar constructiva, objetiva y sana para los nuevos proyectos ya que el 73% de ellos están en niveles alto y muy alto, sin embargo, hay un 27% de los colaboradores que tienen un nivel de medio a bajo, lo cual es importante poder elevar por parte de la empresa para poder visualizar o planificar los objetivos que se plantea la organización y la mejor manera de obtenerlos es con la actitud positiva.

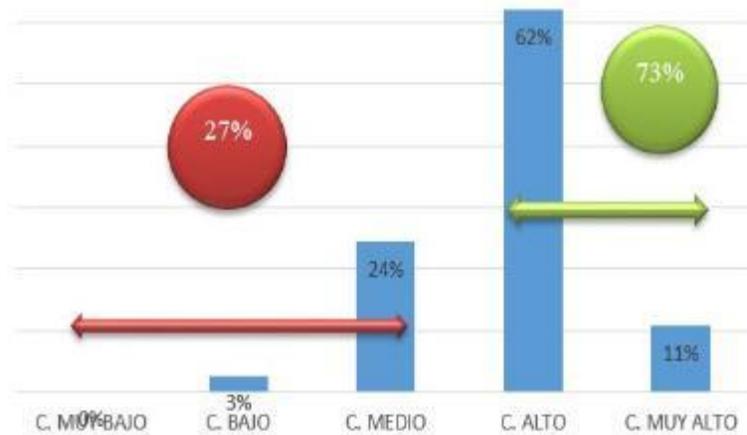


Figura 22 Resultados obtenidos en las actitudes actuales de integradora

Fuente: Elaboración propia

En la gráfica se muestra, que un 73% de los colaboradores en puestos claves, tienen una actitud integradora, como lo refleja la gráfica de trabajo en equipo, por lo que es una competencia importante para la organización en la búsqueda de sus objetivos o metas, teniendo que trabajar con el restante 27% para llevarlos a los niveles deseados por la empresa.

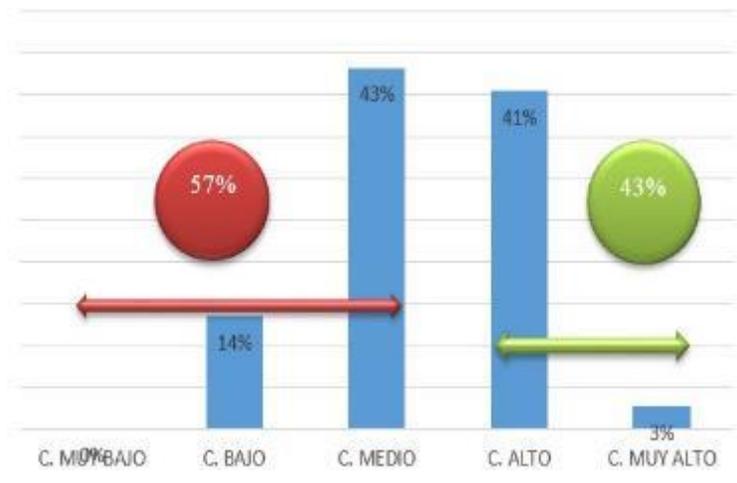


Figura 23 Resultados obtenidos en las actitudes actuales de reactiva

Fuente: Elaboración propia

En la presente gráfica se observa que el 57% de los colaboradores en puestos claves están en los niveles medio a bajo, lo cual es muy importante ya que permite a estos a estar siempre motivados y con iniciativa, con innovación, al mismo tiempo estar realizando sus actividades siguiendo las instrucciones o directrices que la organización les plantea.

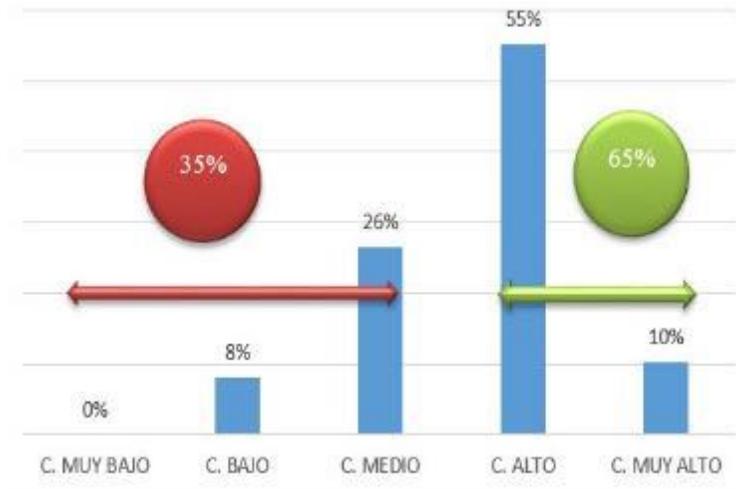


Figura 24 Resultados obtenidos de las actitudes actuales de los colaboradores

Fuente: Elaboración propia

La presente gráfica muestra de manera general los niveles en que se encuentran los colaboradores en puesto claves en relación a las actitudes deseadas por la organización, en donde el 65% se encuentra en niveles alto y muy alto, los cuales son los niveles que la empresa necesita para la obtención de las metas.

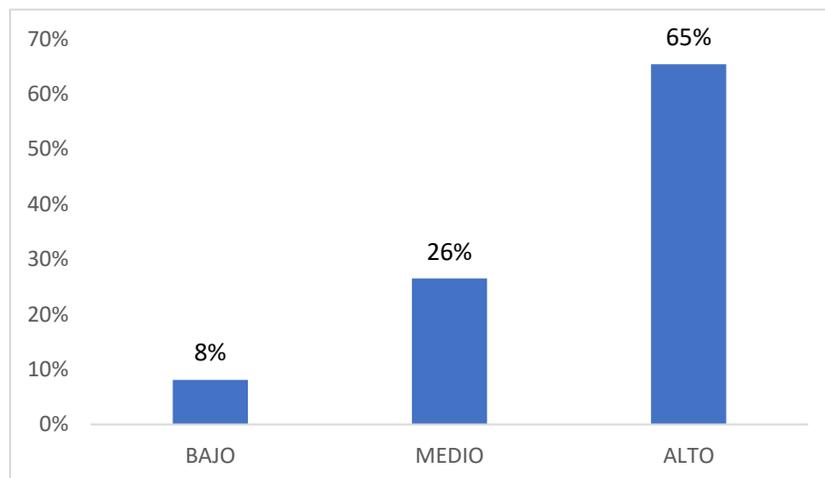


Figura 25 Nivel de las habilidades actuales de los colaboradores

Fuente: Elaboración propia

En la gráfica se presentan como se encuentra las actitudes de los colaboradores de Olepsa, las cuales se encuentran en su mayoría en un nivel positivo en beneficio de la organización 65%, sin embargo, se puede seguir trabajando por parte de la empresa para mejorarlas, en busca de los mejores desempeños de los colaboradores y obtención de las metas establecidas.

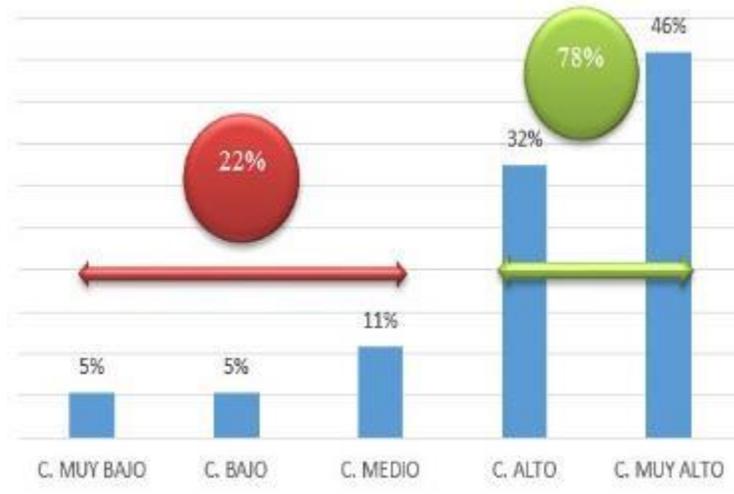


Figura 26 Resultados obtenidos en el conocimiento requerido sobre las normas

Fuente: Elaboración propia

La gráfica muestra, los niveles requeridos de conocimientos sobre los sistemas de gestión de la calidad de los colaboradores, donde los niveles requeridos por la empresa Olepsa son del 78% que en comparación de los actuales que son del 41% hay una diferencia del 37% del nivel requerido por lo que la organización deberá de trabajar en el desarrollo de esta competencia para mejorar su desempeño, de manera que puedan obtenerse mejores resultados.

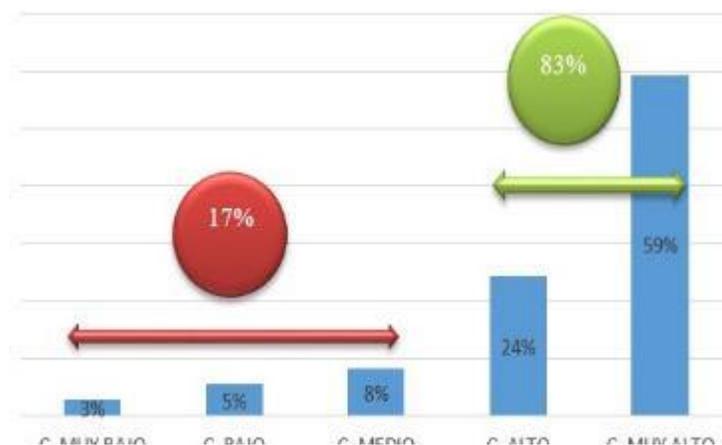


Figura 27 Resultados obtenidos en el conocimiento requerido sobre los S.I

Fuente: Elaboración propia

En relación a los conocimientos requeridos por la empresa, para la competencia de sistemas de información la gráfica muestra, que el requerimiento es de un 83% que en comparación con los actuales 41% hay una diferencia de 42% teniendo una brecha importante que trabajara para desarrollar en los colaboradores en puestos claves.

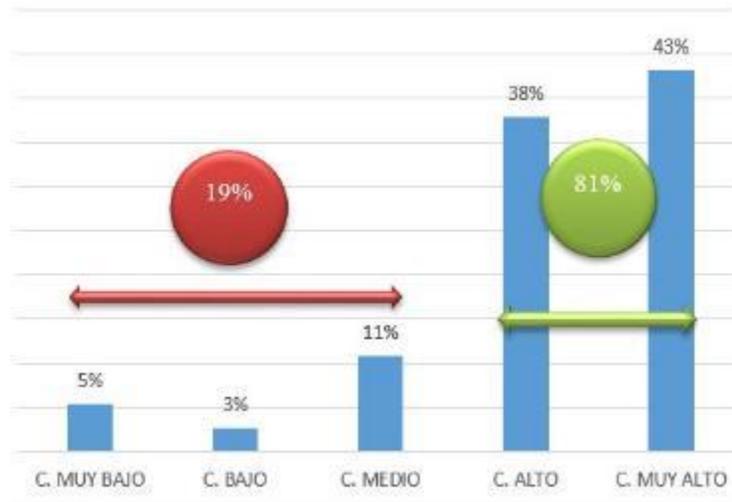


Figura 28 Resultados obtenidos en el conocimiento requerido sobre higiene y seguridad

Fuente: Elaboración propia

Podemos observar en la gráfica, que el conocimiento requerido por la organización se encuentra en un 81%, comparándolo con los actuales 46% hay una diferencia de 35%, siendo una brecha importante que deberá de desarrollar la organización en los colaboradores, lo cual permita un mejor desenvolvimiento en las actividades en los procesos de manufactura.

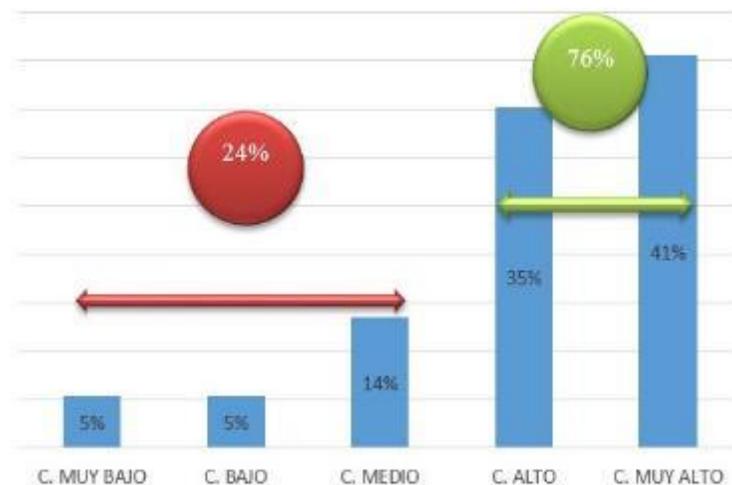


Figura 29 Conocimiento requerido sobre buenas prácticas de manufactura

Fuente: Elaboración propia

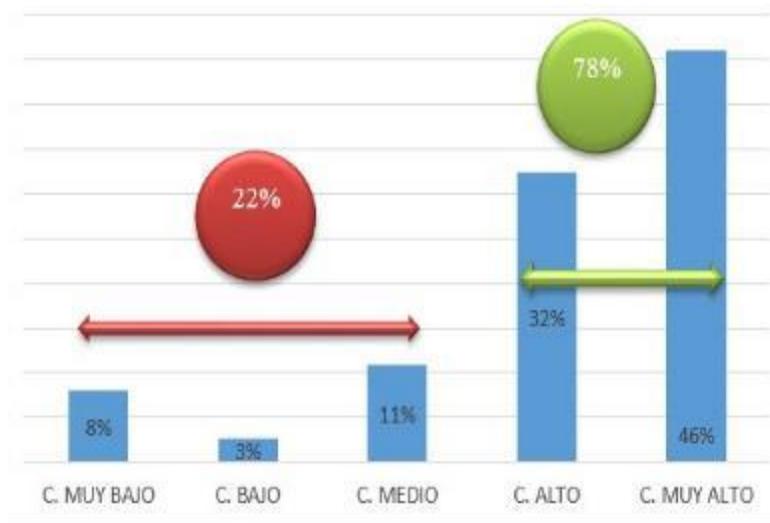


Figura 30 Conocimiento requerido sobre seguridad y salud ocupacional

Fuente: Elaboración propia

En la gráfica podemos observar el nivel requerido de conocimientos sobre buenas prácticas de manufactura el cual es de 76%, comparándola con los actuales 46% hay una diferencia de 30% para alcanzar el nivel deseado por la empresa en los colaboradores, por lo que sí existe una brecha que se debe de cerrar en esta competencia.

En relación a los conocimientos de seguridad y salud ocupacional en los colaboradores en puestos claves, la gráfica muestra que se requiere un nivel de 78% como requerimiento por parte de la empresa en esta competencia, comparándola con los conocimientos actuales 41% hay una diferencia de 37%, la cual es una brecha que deberá la organización cerrar en los colaboradores para que estos puedan mejorar su desempeño.

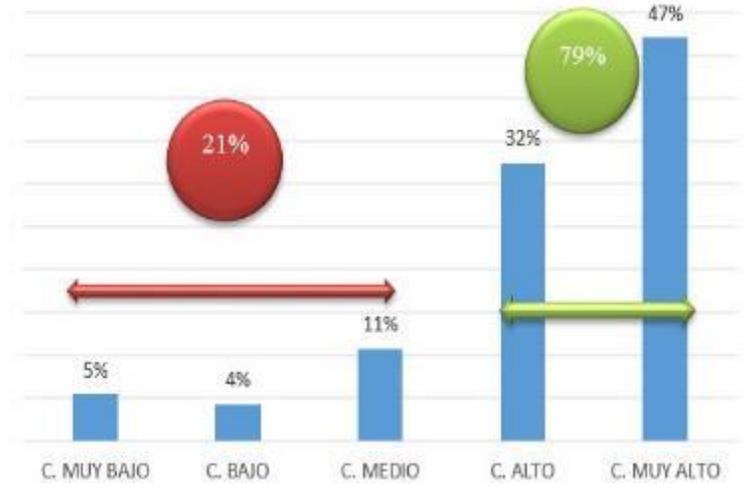


Figura 31 Conocimiento requerido de los colaboradores

Fuente: Elaboración propia

En general los requerimientos de conocimiento de los colaboradores son de 79%, como lo muestra la gráfica, sin embargo, comparándola con los requerimientos actuales 43% hay una diferencia de 36% de manera general de los conocimientos que deberá de trabajar la organización en desarrollar para lograr mejorar el desempeño de ellos y de la misma para la obtención de los resultados deseados.

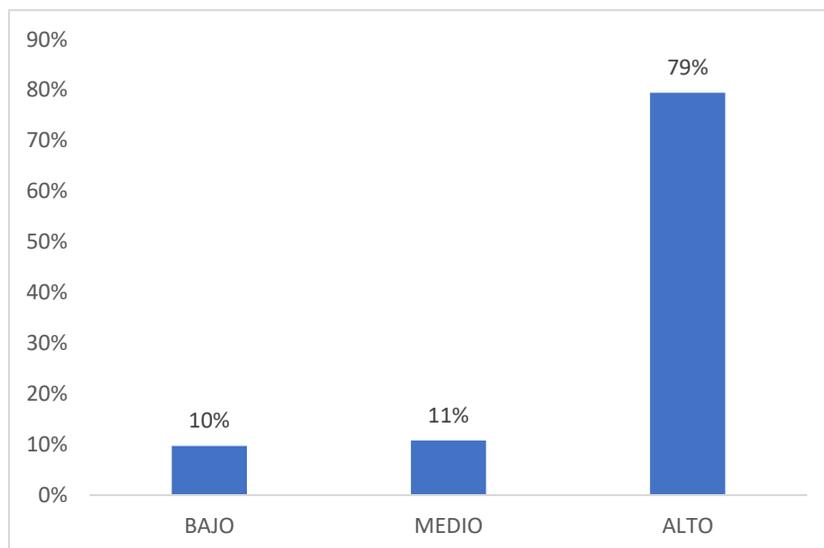


Figura 32 Nivel de los conocimientos requeridos para los colaboradores

Fuente: Elaboración propia

En la presente gráfica se observa que el nivel requerido por la empresa de conocimientos, que resultan ser positivos es del 79%, que en relación con las actuales 43%, se tiene que mejorar en un 36% para la obtención del nivel requerido por la organización que le permita mejorar su desempeño.

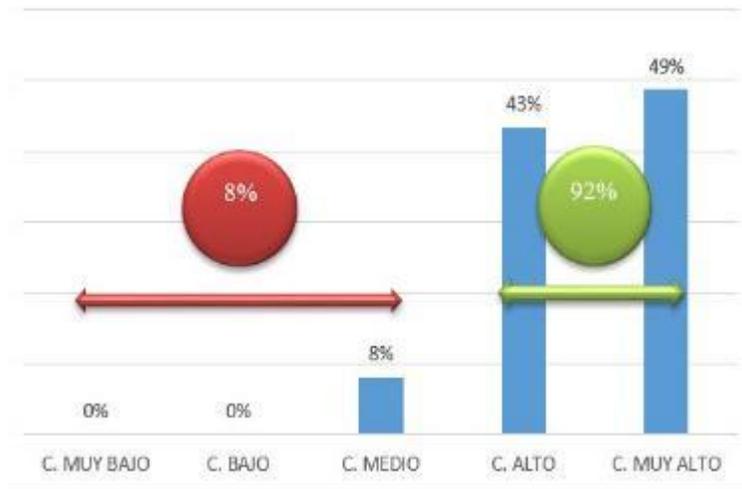


Figura 33 Resultados obtenidos en la habilidad requerida sobre trabajo en equipo

Fuente: Elaboración propia

La gráfica presenta los requerimientos de la organización en la competencia de trabajo en equipo la cual es del 92%, que en relación a los actuales 81% hay una diferencia de 11%, teniendo una brecha entre los niveles deseados por la organización en los colaboradores.

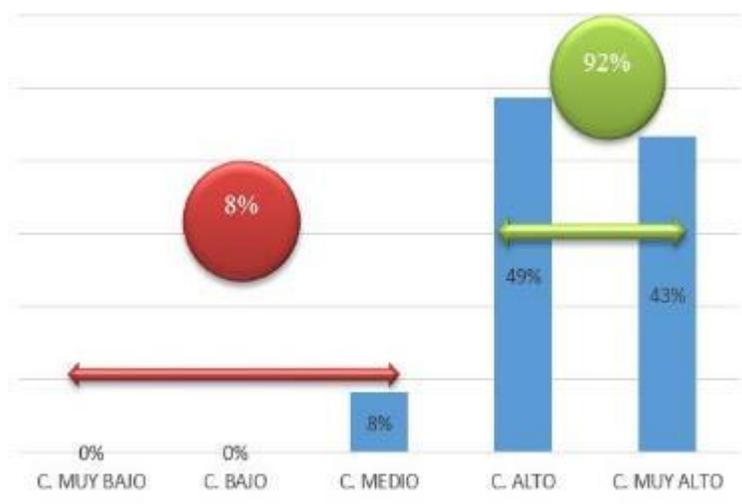


Figura 34 Resultados obtenidos en la habilidad requerida sobre resolución de problemas

Fuente: Elaboración propia

En la presente gráfica se muestra los requerimientos en cuanto a la competencia de resolución de problemas de la empresa Olepsa, la cual es de 92% que en comparación de las actuales es de 81%, teniendo una diferencia de 11% la cual es una brecha que deberá de cerrar la organización.

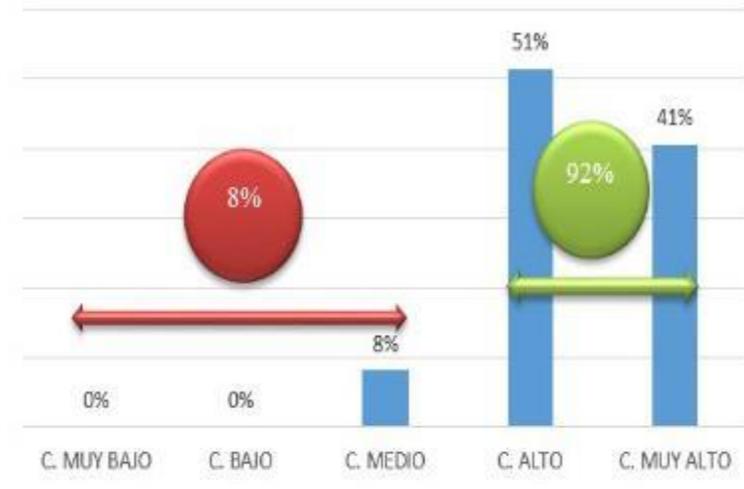


Figura 35 Habilidad requerida sobre buenas relaciones interpersonales

Fuente: Elaboración propia

La gráfica muestra los niveles de requerimientos en la competencia de buenas relaciones interpersonales, la cual es del 92% comparándola con los niveles actuales del 84% hay una diferencia del 8%, encontrándose que se deberá de trabajar en esta competencia en los colaboradores en puestos claves para llevarlos al nivel deseado por la empresa.

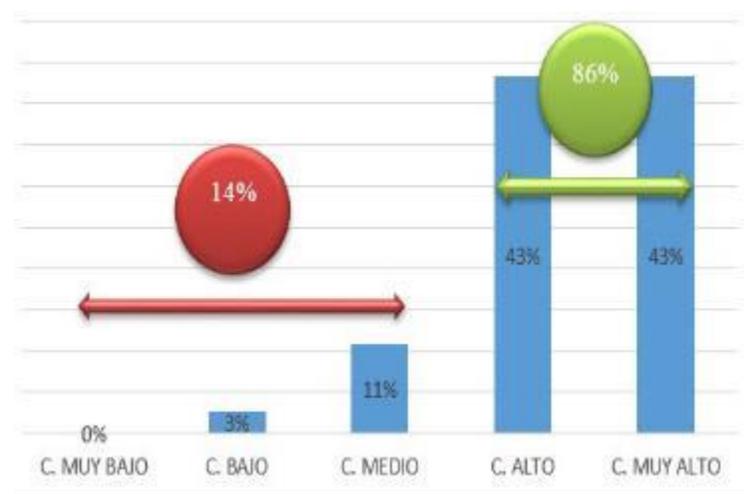


Figura 36 Resultados obtenidos en la habilidad requerida sobre liderazgo

Fuente: Elaboración propia

En cuanto al liderazgo en la gráfica se observa un requerimiento del 86%, en los colaboradores en puestos claves, que en relación a las actuales que es de 84%, teniendo una diferencia de 2%, esta es la competencia que se encuentra en el nivel más cercano al adecuado, por lo que será el que menos se trabajará para aumentar sus niveles.

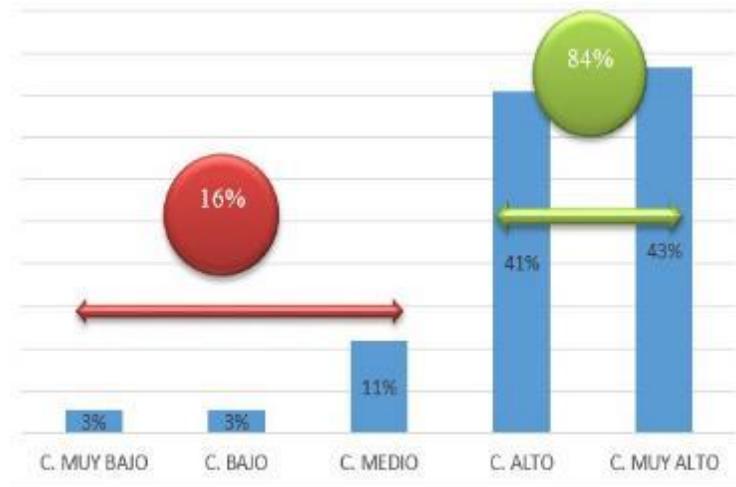


Figura 37 Resultados obtenidos en la habilidad requerida sobre manejo de personal

Fuente: Elaboración propia

En la gráfica podemos observar que el nivel requerido para la competencia de manejo de personal es del 84%, que en relación con el nivel actual 78% hay una diferencia de 6%, teniendo una brecha que se deberá de cerrar para llevarlos al nivel adecuado que la empresa necesita de los colaboradores en puestos claves.

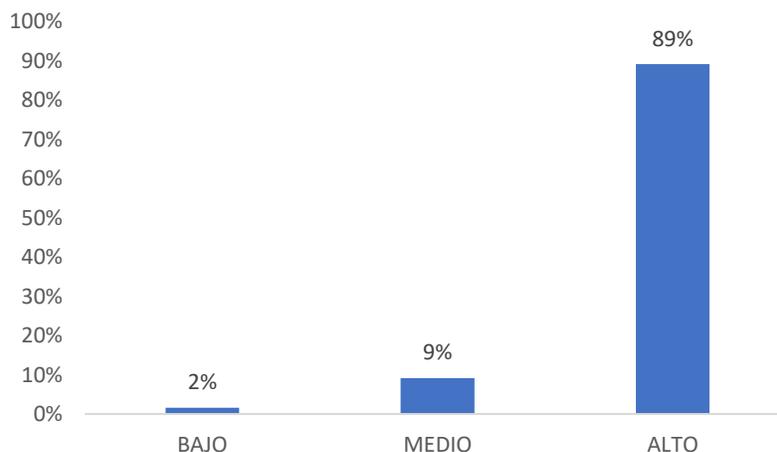


Figura 38 Resultados obtenidos en la habilidad requerida en los colaboradores

Fuente: Elaboración propia

La presente gráfica muestra los requerimientos en general de las habilidades para los puestos claves de Olepsa 89% que comparado con los niveles actuales de habilidades 80% hay una diferencia de 9%, mostrando que se deberá de trabajar en el desarrollo de estas competencias para mejorar el desempeño de los colaboradores de la organización.

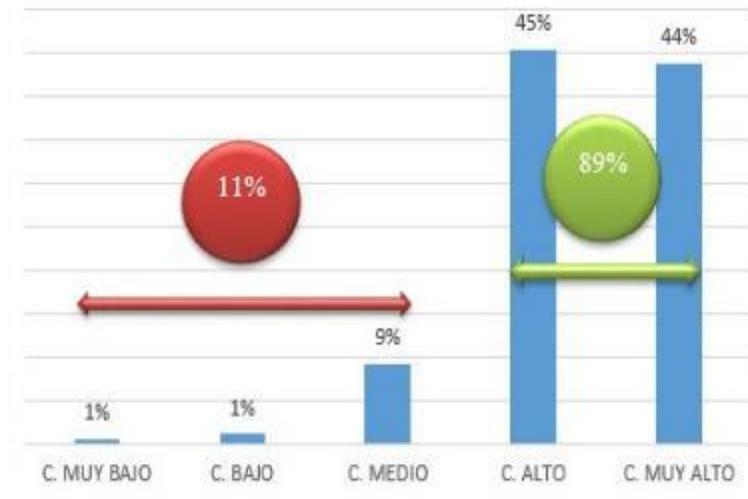


Figura 39 Nivel de las habilidades requeridas para los colaboradores

Fuente: Elaboración propia

En la gráfica se presenta que se requiere que los colaboradores de la empresa Olepsa estén en un 89% de los niveles positivos para la organización, comparado con los actuales 80% hay una diferencia del 9%, debiendo la organización trabajar para cerrar esas brechas.

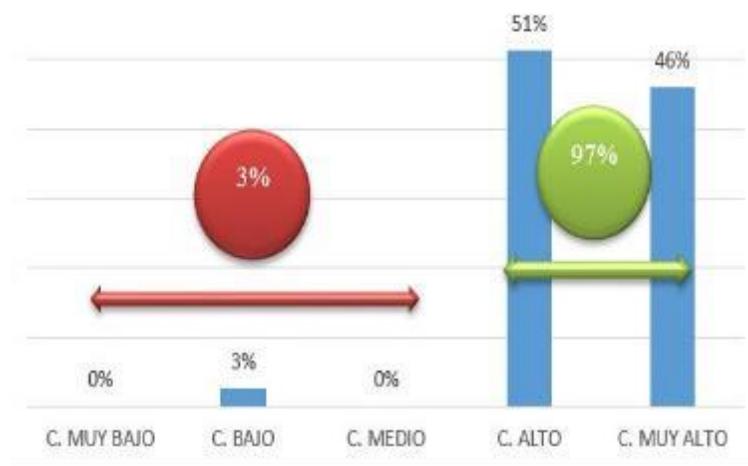


Figura 40 Resultado obtenido de la actitud proactiva requerida

Fuente: Elaboración propia

En la presente gráfica podemos observar que la empresa requiere un nivel de actitud proactiva del 97% en los colaboradores en puestos claves, que comparándola con los niveles actuales 78%, hay una diferencia de 19%, por lo que es una competencia importante que la empresa debe de desarrollar en los colaboradores.

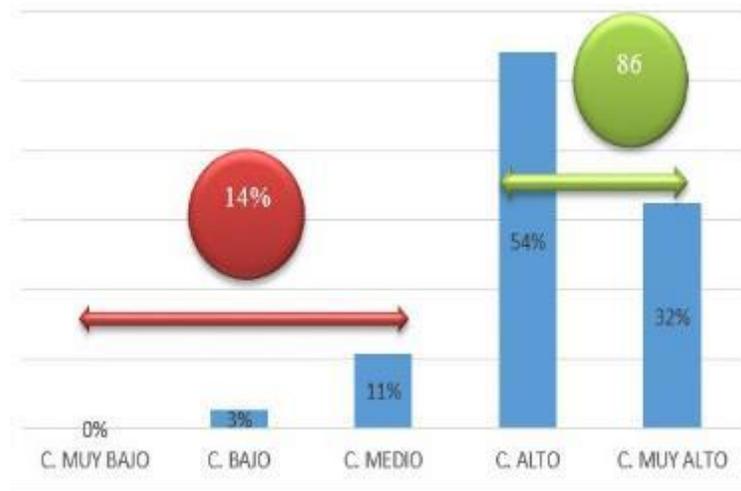


Figura 41 Resultado obtenido de la actitud emotiva requerida

Fuente: Elaboración propia

En la gráfica podemos observar que el requerimiento en relación a la actitud emotiva es de 86% en los colaboradores, que comparándola con los niveles actuales 60% se encuentra una diferencia de 26%, por lo que se hay una brecha importante a considerar para desarrollar en los colaboradores en puestos claves de la empresa.

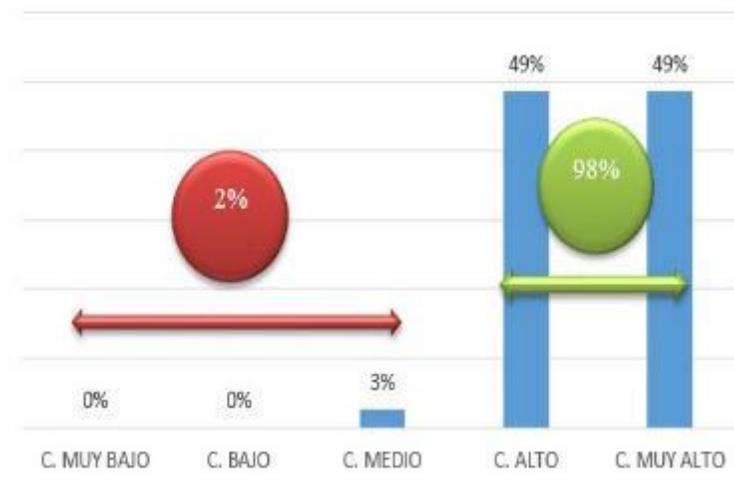


Figura 42 Resultado obtenido de la actitud positiva requerida

Fuente: Elaboración propia

La presente gráfica presenta el requerimiento de los colaboradores en puestos claves el cual es del 98% que en relación a los niveles actuales 73% hay una diferencia del 25%, lo que representa una brecha que deberá la organización cerrar a través del desarrollo de dicha competencia, de manera que pueda mejorar el desempeño de los mismos.



Figura 43 Resultado obtenido de la actitud integradora requerida

Fuente: Elaboración propia

La gráfica podemos observar que se requiere un 94% de nivel de actitud integradora en los colaboradores en puestos claves, que comparándola con el nivel actual que es de 73%, hay una diferencia de 21%, esta competencia es importante en ellos porque se realizan varios trabajos en equipo y esta actitud integradora permite que estos grupos tengan los resultados deseados por la organización.

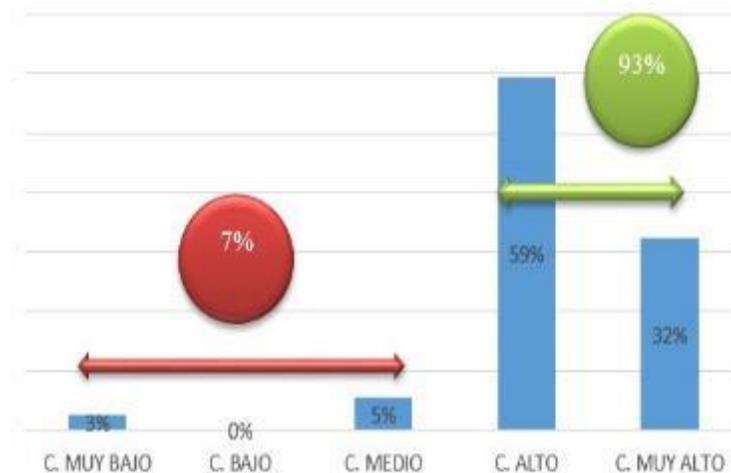


Figura 44 Resultado obtenido de la actitud reactiva requerida

Fuente: Elaboración propia

En relación a la actitud reactiva requerida por la organización en los puestos claves, la gráfica muestra que es del 91%, que en relación a los niveles actuales 44%, la diferencia es del 47%, que en relación a esta actitud es adecuada ya que se necesita que los colaboradores desarrollen sus actividades como los indica la empresa, pero siempre haiga iniciativa presente en ellos, en busca de la mejora continua de los procesos.



Figura 45 Resultado obtenido en las actitudes requeridas de los colaboradores

Fuente: Elaboración propia

La grafica presenta los niveles en general de las actitudes de la organización en los colaboradores en puestos claves, la cual es del 94% que comparándolo con los niveles actuales que es de 65%, se encuentra una diferencia de 29%, por lo que se encuentra una brecha importante que la empresa debe de considerar desarrollar en los colaboradores, de manera tal que puedan llegar a los niveles deseados, permitiéndoles un mejor desempeño en sus puestos.

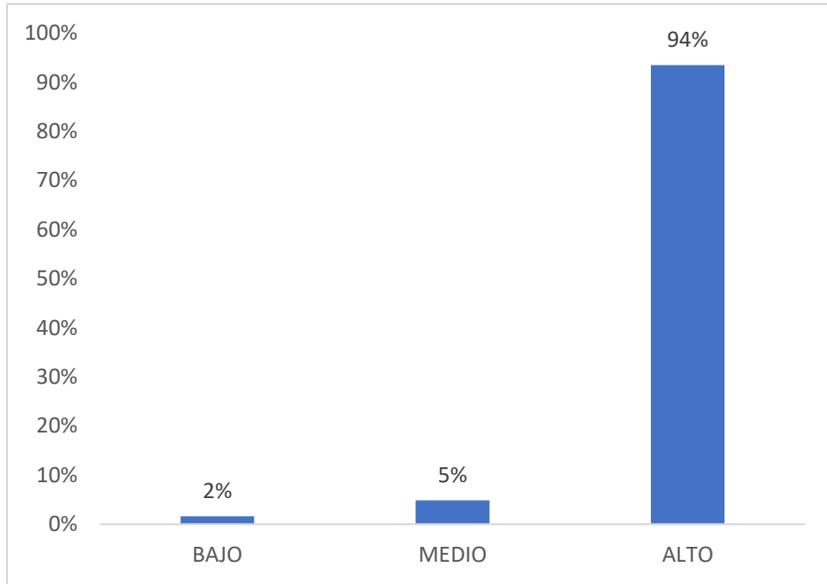


Figura 46 Nivel de las actitudes requeridas para los colaboradores

Fuente: Elaboración propia

En el presente gráfico se muestra que se requiere de un 94% de las actitudes en general en un nivel positivo, en los colaboradores en puestos claves administrativos en el área de manufactura de la empresa Olepsa, comparándolas con las actuales que son del 65%, se encuentra una diferencia del 29%, identificándose que existen brechas las cuales deberán de ser desarrolladas por la organización para mejorar el desempeño de ellos en sus funciones y actividades permitiéndoles el logro de objetivos.

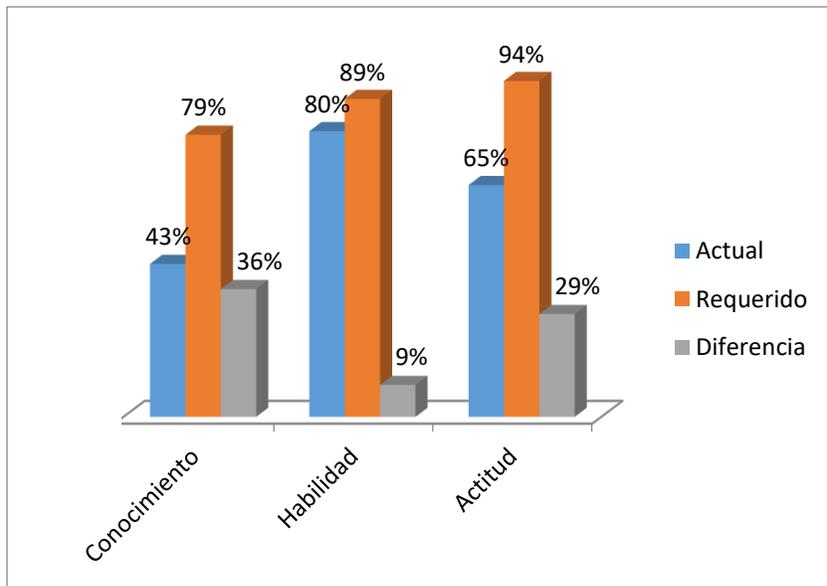


Figura 47 Porcentaje de Brechas en los colaboradores

Fuente: Elaboración propia

En la presente gráfica se realiza la comparación de las competencias actuales y requeridas por los colaboradores de puestos claves administrativos en el área de manufactura de la empresa Olepsa, observándose que existen diferencias entre ellas, la cual representaría el porcentaje de brecha en conocimiento, habilidades y actitudes de los colaboradores, mostrando un 36%, 9% y 29% respectivamente, las cuales la organización deberá de cerrar para mejorar el desempeño de los mismos.

4.5 LOS FACTORES A CONSIDERAR PARA EL PLAN DE ACCIÓN

A continuación, se detallan los resultados de la investigación en los cuales se muestran las preferencias en los diferentes ítems colocados en la encuesta necesarios para la elaboración del plan de acción y así generar el programa general de capacitaciones para los colaboradores.

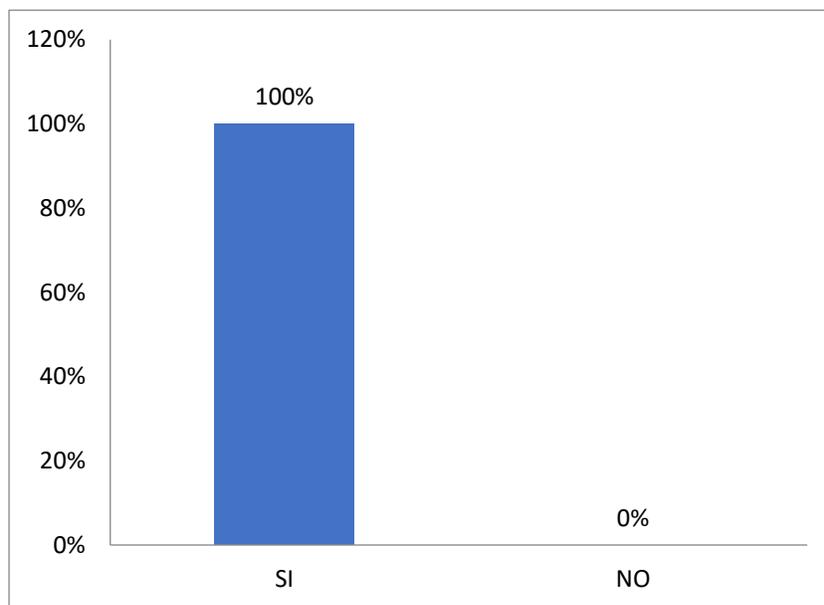


Figura 48 Resultado de personal interesado en aumentar su conocimiento actual

Fuente: Elaboración propia

La gráfica muestra, que el 100% de los colaboradores de puestos claves del área administrativa de manufactura están interesados en aumentar sus conocimientos en los temas que son en común entre los diferentes puestos de trabajo. Lo cual es una buena señal para la empresa ya que sus colaboradores tienen una actitud positiva para desarrollarse y esta actitud es de aprovecharla en beneficio para la empresa.

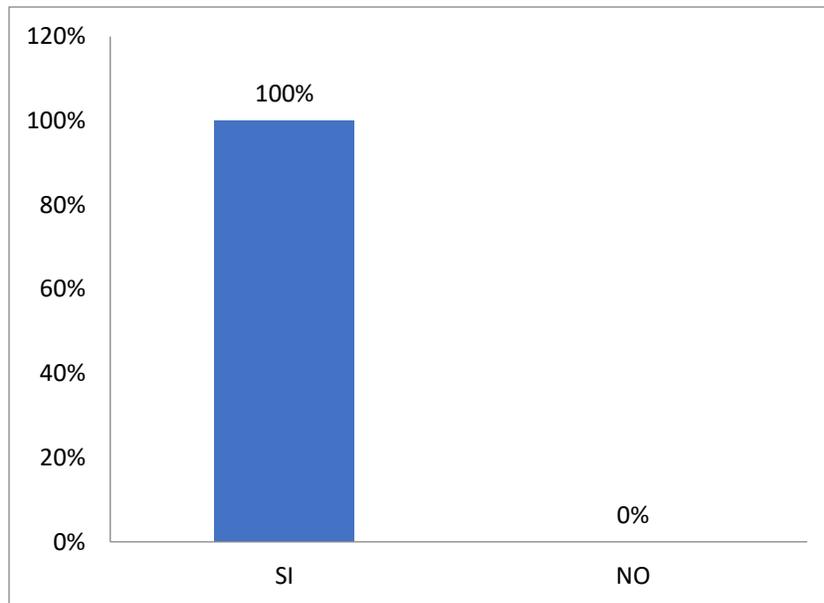


Figura 49 Resultado de personal interesado en recibir capacitación

Fuente: Elaboración propia

En la gráfica podemos observar que el 100% de los colaboradores si están interesados en recibir capacitación en los diferentes temas esto ayudando a aumentar la productividad de la empresa ya que sus colaboradores tendrán un mayor conocimiento para realizar sus tareas diarias con mayor eficiencia, esto nos da la opción de poder desarrollar programas de capacitación por puestos de trabajo y de esta manera cerrar las brechas existentes detectadas en la encuesta.

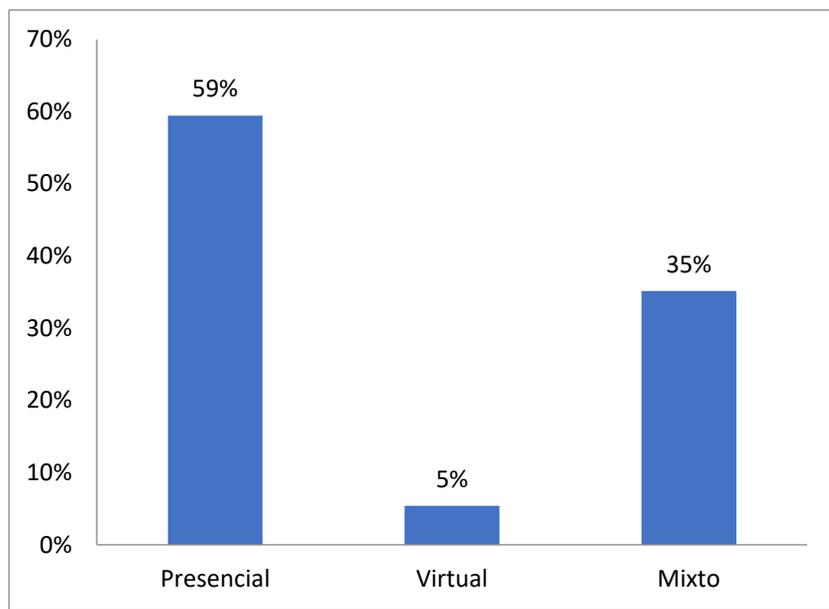


Figura 50 Resultado de modalidad preferida por los colaboradores para recibir capacitación

Fuente: Elaboración propia

En la gráfica podemos observar que el 59% de los colaboradores prefieren recibir las capacitaciones de manera presencial ya que según comentan les es más fácil el aprendizaje ya que si tienen dudas en el momento las despejan y no manejan mucho las plataformas virtuales, por otra parte, el 35% de los colaboradores aseguran que es más factible para ellos la capacitación de modalidad mixta ya que por los horarios de trabajo que les gustaría recibir unas 2 horas de presencial para las explicaciones más puntuales y el resto de manera mixta ya que cualquier hora podrían entrar a la plataforma y tomar la capacitación disponible, ya el otro 5% define que la mejor modalidad de recibir las capacitaciones es de manera virtual ya que les es mucho más fácil tomar capacitación de forma virtual fuera de los horarios de trabajo y de esta manera no se atrasan en sus funciones diarias.

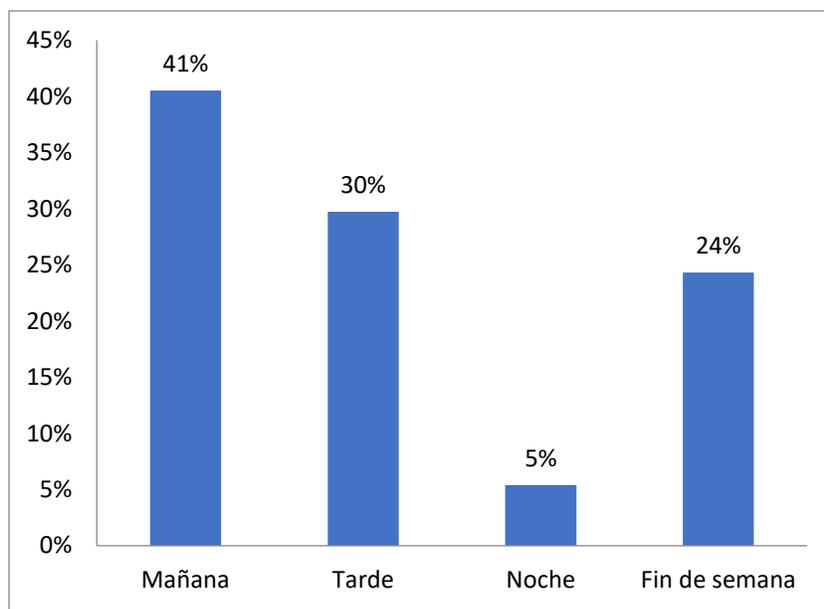


Figura 51 Resultado de horarios en que el personal estaría interesado en recibir capacitación

Fuente: Elaboración propia

En la gráfica podemos percibir que el 41% de los colaboradores sugieren tener la capacitación en la mañana ya que les es más fácil asistir a ellas en horarios laborales y no fuera de ellos, el 30% prefieren en la tarde ya que dicen que es mejor antes de salir de laborar y cuando ya hayan concluido sus actividades de producción esto porque cuando están en capacitación por la mañana es menos el provecho que le sacan ya que están llamándoles para actividades de coordinación de la producción diaria, el otro 5% sugiere tener las capacitaciones por la noches ya que están fuera de las actividades del día y prefieren estar totalmente libres para recibir las capacitaciones con tranquilidad y por último el 24% si se les toma en cuenta para recibir capacitaciones dicen preferir las capacitaciones el fin de semana ya que es más provechoso para ellos dedicar un tiempo para crecer en conocimiento en beneficio para ellos mismos y para el cumplimiento de objetivos de la organización.

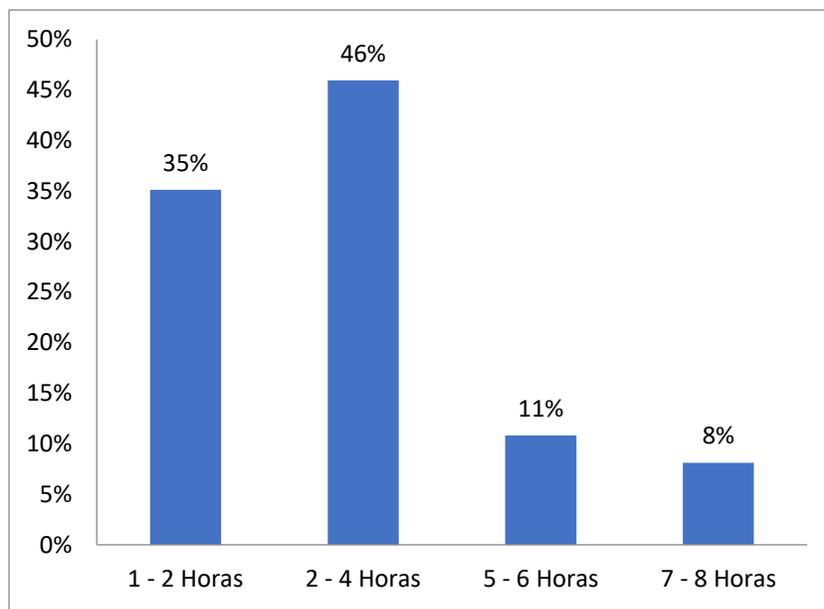


Figura 52 Horas máximas en que el personal estaría interesado en recibir capacitación

Fuente: Elaboración propia

La gráfica nos muestra que el 35% de los colaboradores están interesados en invertir de 1 a 2 horas en capacitarse en horario por la mañana ya que consideran es el tiempo que una persona puede captar la mayor atención posible a un tema en específico, mientras que la mayoría de los colaboradores dando un porcentaje del 46% consideran que de 2 a 4 horas es el tiempo suficiente para aprovechar una capacitación por los temas complejos que se les impartiría de capacitación y considerando que de 1 a 2 horas es un tiempo relativamente corto para el aprendizaje y preguntas del tema desarrollado, por otro lado el 11% de los colaboradores prefieren recibir su capacitación de 5 a 6 horas ya que consideran que es un tiempo prudente para recibir sus capacitaciones y así programar sus actividades de producción y aumentar sus conocimientos, por otro lado los colaboradores de puestos más técnicos sugieren que por sus temas de aprendizaje y complejidad prefieren estar un día entero en capacitación dando un porcentaje del 8% y de esta manera sumamos el 100%.

4.6 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Para poder determinar si los datos obtenidos en la investigación tienen una distribución normal se realizó la prueba t de Student, utilizando el programa Minitab 17. Los resultados mostraron que el conjunto de datos para las dimensiones y el conjunto de indicadores en relación

a las brechas, si existentes en los colaboradores en relación a las competencias actuales y requeridas, con un nivel de significancia alta, como lo muestra la siguiente figura:

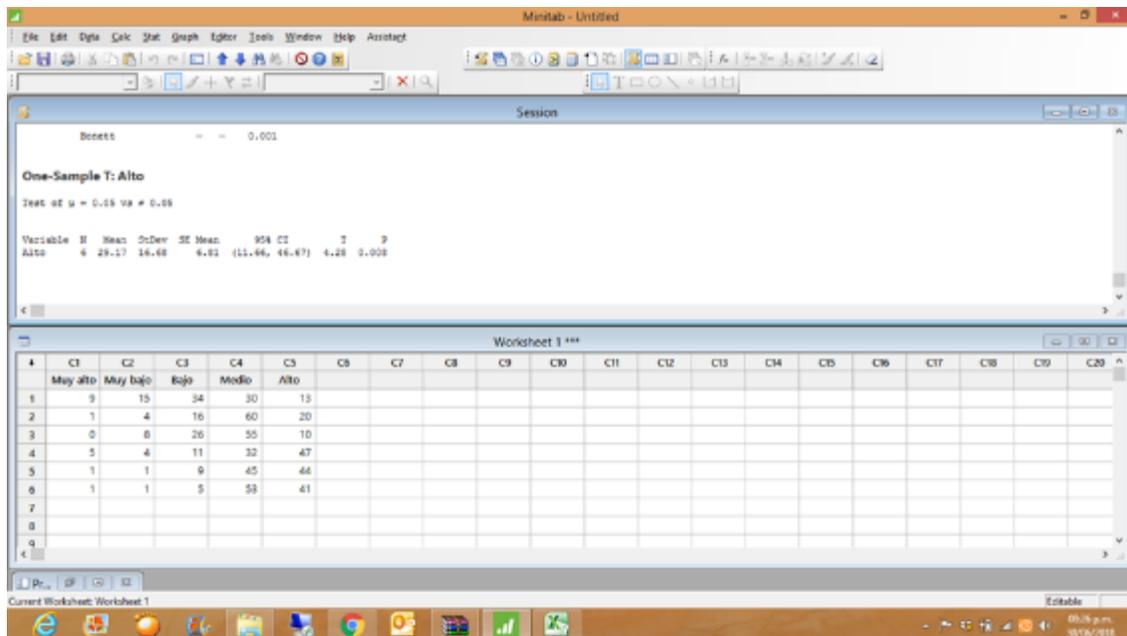


Figura 53 Hoja de cálculo de las variables

Fuente: Elaboración propia

Los datos obtenidos de p en la prueba de variación asociados a los resultados de la investigación, son de 0.008 el cual es menor que el nivel de significancia de 0.05, por lo que nos permiten concluir que se rechaza la hipótesis nula.

H_0 : No existen diferencias entre las competencias actuales y las competencias requeridas en los colaboradores en puestos claves administrativos del área de manufactura de la empresa Olepsa del Grupo Jaremar.

CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Una vez analizados los resultados obtenidos en la investigación se sugieren las siguientes conclusiones y recomendaciones, en respuesta a las preguntas de investigación expuestas en el primer capítulo.

5.1 CONCLUSIONES

En las conclusiones siguientes se muestran los análisis generales de los resultados obtenidos de las variables establecidas en cada uno de los objetivos.

- 1) De acuerdo a los resultados 43, 80 y 65% en conocimiento, habilidades y actitudes respectivamente son los niveles actuales de los colaboradores en puestos claves de la empresa Olepsa, los cuales se encuentran en un nivel óptimo, sin embargo, hay un 57, 20 y 35% en los niveles de medio a muy bajos, considerados niveles inapropiados para la empresa.
- 2) Se obtuvo un 79, 89 y 94% de requerimiento en relación al nivel de conocimiento, habilidades y actitudes respectivamente, necesarios en los colaboradores en puestos claves administrativos en el área de manufactura de la empresa Olepsa de grupo JAREMAR.
- 3) Se encontraron en general brechas importantes a considerar por la empresa Olepsa, en conocimiento y actitudes, 36% y 29% respectivamente, mostrándose únicamente un 9% de brecha en habilidades que se encuentra cerca de las deseadas por la organización, las cuales describimos a continuación: Normas, Sistemas de Información, Higiene y seguridad, Buenas Prácticas de Manufactura y Seguridad y Salud Ocupacional estas competencias en relación al conocimiento; con respecto a las habilidades son: Trabajo en Equipo y Resolución de Problemas las que presentan mayor brecha y por parte de las actitudes serian: Proactiva, Emotiva, Positiva, Integradora y Reactiva.
- 4) Para mejorar el desempeño de los colaboradores se deberá de realizar el cierre de las brechas existentes en conocimientos, habilidades y actitudes, considerando las de mayor importancia

para la organización, realizando un programa de capacitaciones según las competencias descritas anteriormente.

5.2 RECOMENDACIONES

A continuación, se presentan las recomendaciones que, en base a la investigación sobre propuesta de mejora para el desarrollo del capital humano, en puestos claves administrativos del área de manufactura de la empresa Olepsa del grupo JAREMAR, las cuales son derivadas de las conclusiones planteadas anteriormente.

- 1) Se sugiere la implementación de un programa general de capacitaciones, por puestos de trabajo para el cierre de las brechas existentes en las competencias de los colaboradores en puestos claves administrativos del área de manufactura, que permitan elevar su nivel de desempeño, sobre todo, en la sección de producción ya que es la que presentó mayor oportunidad de mejora.
- 2) Se recomienda que el programa de capacitación tome en cuenta los indicadores de conocimiento, habilidades y actitudes, utilizados en la investigación, ya que fueron seleccionados en orden de importancia en el listado de tareas de cada descriptor de puestos, esto de acuerdo a la encargada del capital humano y los jefes inmediatos de los colaboradores.
- 3) Se recomienda dar mayor énfasis al implementar el programa de capacitación a los indicadores de conocimiento, ya que estos fueron los que mayor porcentaje de brecha obtuvieron, posteriormente las actitudes de los colaboradores y en menor prioridad las habilidades.
- 4) Se recomienda considerar en el programa de capacitaciones los siguientes factores: que se realicen de forma presencial, en horas de la mañana, con un promedio de duración de 2 a 4 horas. Adicionalmente considerar como una inversión, el desarrollo del capital humano, que le permitirá mejorar el desempeño de la organización.

BIBLIOGRAFÍA

- Alglopat. (2014, noviembre 19). ACTUALMENTE QUE PROGRAMAS DE CAPACITACION SE OFRECEN. Recuperado 17 de agosto de 2018, de <https://alglopatcapacitacion.wordpress.com/2014/11/19/actualmente-que-programas-de-capacitacion-se-ofrecen/>
- Alles, M. A. (2005). *Diccionario de comportamientos: gestión por competencias : cómo descubrir las competencias a través de los comportamientos*. Ediciones Granica S.A.
- Alles, M. (2007). *Desarrollo de Talento Humano: Basado en Competencias*. Buenos Aires: GRANICA.
- Alles, M. (2015). *Dirección estratégica de recursos humanos: gestión por competencias* . Buenos Aires, Argentina: Granica.
- Bejar, R. C. (4 de Febrero de 2014). America Latina, Capital Humano, Productividad y Competitividad. *El Pais*, págs. 1-2.
- Beltejar, J. (2018). El Desarrollo del Capital Humano en las Organizaciones Versus la Transformacion Exponencial. *Desarrollo Profesional*, 1-2.
- BIRF-AIF. (2014). Honduras requiere mayor competencia y capital humano de más calidad para mejorar en innovación [Text/HTML]. Recuperado 17 de agosto de 2018, de <http://www.bancomundial.org/es/news/press-release/2014/05/30/banco-mundial-honduras-requiere-mayor-competencia-y-capital-humano-de-mas-calidad-para-mejorar-en-innovacion>
- Castillo Palacios, F. W. (2010). IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Dr. FREDDY WILLIAM CASTILLO PALACIOS. Recuperado 17 de agosto de 2018, de <http://blog.pucp.edu.pe/blog/freddycastillo/2010/11/04/importancia-de-la-gestion-del-talento-humano/>
- Chiavenato, I. (2009). *Gestion Del Talento Humano*. Mexico: McGraw-Hill.

- Data.Com, C. A. (2018). Capital Humano en Homduras. *Informacion de Negocios*, 1.
- Enciso, P., Esmeralda, C., Villamizar, D., & Lucia, O. (2014). Desarrollo del talento humano como factor clave para el desarrollo organizacional, una visión desde los líderes de gestión humana en empresas de Bogotá D.C. *Suma de Negocios*, 39-48. [https://doi.org/10.1016/S2215-910X\(14\)70018-7](https://doi.org/10.1016/S2215-910X(14)70018-7)
- Gary, D. (1994). *Administracion de personal*. Mexico: Prentice Hall Hispanoamericana.
- Gianelle. (4 de Octubre de 2014). *Estadistica*. Recuperado el 1 de Julio de 2018, de Conceptos sobre Minitad 17: <http://gianesiguas.blogspot.com/2014/10/conceptos-sobre-minitab-17.html>
- Giuseppe Zampaglione, S. P. (2014). Honduras Require Mayor Competencia y Capital Humano de mas calidad para Mejorar en innovacion. *Comunicado de Prensa*, 1.
- Gutiérrez, V., & Fadiana, S. (2018). Evaluación con la norma de control interno 407-04 en el área de talento humano del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social- Portoviejo, año 2016. Recuperado de <http://repositorio.unesum.edu.ec/handle/53000/1232>
- Hernandez Darias, I. S. (2010). Estrategia Para Integrar la Gestion del Capital Humano a la Gestion Empresarial. *Revistas Cientificas de America Latina y el Caribe, España y Portugal*.
- Hernandez Sampieri, R. (2010). *Metodologia de la Investigacion*. Mexico: Mc Graw Hill.
- Palacios, D. F. (2010). Importancia de la Gestion del Talento Humano. *Blog*, 1-2.
- Perez, O. (2016). Importancia de la Gestion del Talento Humano en la Empresa. *Blog People Next*, 1.
- Reyes Hernandez. (2015). Gestión de recursos humanos: Importancia y objetivos. Recuperado 17 de agosto de 2018, de <http://www.eoi.es/blogs/mintecon/2015/05/04/gestion-de-recursos-humanos-importancia-y-objetivos/>
- Santos, A. C. (2016). *Gestión de talento humano y del conocimiento*. Ecoe Ediciones.

Tejada, A. (2016). Estrategias de Capacitacion y Desarrollo del Capital Humano. *CONEXIONESAN*, 1.

Talavera, D. G. F. (2011, febrero 14). FORMANDO INVESTIGADORES: ¿Cómo hacer la conceptualización para un marco teórico? Recuperado 16 de mayo de 2018, de <http://formandoinvestigadores-gft.blogspot.com/2011/02/como-hacer-la-conceptualizacion-para-un.html>

UE-Javier. (2018). Unidad Educativa Particular Javier | Trabaje con Nosotros. Recuperado 17 de agosto de 2018, de <https://www.uejavierec.com/trabajeconnosotros>

ANEXOS

ANEXO 1. ENCUESTA

Encuesta de detección de necesidades de capacitación en puestos claves administrativos del área de manufactura de la empresa Olepsa del grupo Jarema.



El presente instrumento es para determinar las necesidades de capacitación en los puestos claves administrativos del área de manufactura de la empresa Olepsa del grupo Jarema, con el fin de mejorar sus conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño de sus funciones.

INSTRUCCIONES

El presente cuestionario tiene como objetivo identificar los aspectos importantes que podrían contribuir al logro de mejores resultados. Indique la respuesta a cada uno de los aspectos planteados. La información recolectada será de uso exclusivo y confidencial para el trabajo de tesis a realizar. Le agradecemos el tiempo dedicado a llenar esta encuesta, su opinión es de gran importancia para la investigación.

Muy bajo Bajo Medio Alto Muy alto
1 2 3 4 5

1.- ¿Puesto que ocupa en esta empresa o institución?

R/=

2.- ¿Cuál es el nivel de conocimiento actual de los colaboradores en puestos claves?

	Muy Bajo 1	Bajo 2	Medio 3	Alto 4	Muy Alto 5
Conocimientos de la norma y los estándares de calidad y del Sistema de Gestión de ISO 9001, ISO 14001 y BASC					
Conocimientos de paquetes de computación					
Conocimiento básico de Higiene y Seguridad					
Conocimiento básico de buenas prácticas de manufactura					
Conocimiento básico de seguridad y salud ocupacional					

3.- ¿Cuál es el nivel en las habilidades actuales de los colaboradores en puestos claves?

	Muy Bajo 1	Bajo 2	Medio 3	Alto 4	Muy Alto 5
Trabajo en equipo					
Resolución de problemas					
Buenas relaciones interpersonales					
Liderazgo					
Manejo de personal					

4.- ¿Cuál es el nivel en las actitudes actuales de los colaboradores en puestos claves?

	Muy Bajo 1	Bajo 2	Medio 3	Alto 4	Muy Alto 5
Proactiva					
Emotiva					
Positiva					
Integradora					
Reactiva					

5.- ¿Cuál es el nivel de conocimiento requerido en los colaboradores en puestos claves?

	Muy Bajo 1	Bajo 2	Medio 3	Alto 4	Muy Alto 5
Conocimientos de la norma y los estándares de calidad y del Sistema de Gestión de ISO 9001, ISO 14001 y BASC					
Conocimientos de paquetes de computación					
Conocimiento básico de Higiene y Seguridad					
Conocimiento básico de buenas prácticas de manufactura					
Conocimiento básico de seguridad y salud ocupacional					

6.- ¿Cuál es el nivel de habilidades requeridas en los colaboradores en puestos claves?

	Muy Bajo 1	Bajo 2	Medio 3	Alto 4	Muy Alto 5
Trabajo en equipo					
Resolución de problemas					
Buenas relaciones interpersonales					
Liderazgo					
Manejo de personal					

7.- ¿Cuál es el nivel de actitudes requeridas en los colaboradores en puestos claves?

	Muy Bajo 1	Bajo 2	Medio 3	Alto 4	Muy Alto 5
Proactiva					
Emotiva					
Positiva					
Integradora					
Reactiva					

8.- ¿Desea aumentar su conocimiento?

Si () No ()

9.- ¿Estaría interesado en recibir capacitación?

Si () No ()

10.- ¿En que modalidad desea ser capacitado?

Presencial () Virtual () Mixto ()

11.- ¿En que horario prefiere ser capacitado?

Mañana () Tarde () Noche () Fin de Semana ()

12.- ¿Cuál considera que debería de ser el máximo de horas por jornada en una capacitación?

1 a 2 horas () 2 a 4 horas () 5 a 6 horas () 7 a 8 horas ()

ANEXO 2. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

Actividad	Responsable	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6
Revisión de perfiles de puesto	Capital Humano						
Determinación de las competencias a desarrollar en los colaboradores	Capital Humano y Jefes inmediatos						
Elaboración del programa general de capacitaciones	Capital humano y Jefes inmediatos						
Elaboración de matriz de capacitación por puesto de trabajo	Capital humano						
Aprobación de presupuesto para capacitaciones	Gerencia General						
Desarrollo de capacitaciones para el cierre de brechas existentes.	Capital humano						
Evaluación del desempeño	Jefes inmediato						
Retroalimentación	Jefes inmediatos						

ANEXO 3. OPORTUNIDAD DE MEJORA

<u>Orden de prioridad por secciones con oportunidad de mejoras</u>					
El orden de prioridad va de 1 a 6, en donde 1 es el de mayor prioridad y 6 el de menor.					
1	2	3	4	5	6
Producción	Administrativos	Control de Calidad	Bodegas	Mantenimiento	Seguridad
VP Manufactura Técnico	Coordinador SGI	Jefe de control de calidad	Jefe de bodega de repuestos	Jefe de Mantenimiento	Supervisor de Seguridad
Gerente de Planta Jabón	Asistente de SGI	Auxiliar de control de calidad	Asistente de bodega de repuestos	Supervisor de Mantenimiento	
Sub-Gerente de Planta	Asistente Admon. Manufactura	Analista de Microbiología	Jefe de bodega de producto terminado y material de empaque		
Supervisor general de producción	Master Planner	Analista Control de Calidad	Jefe de bodega de Material de Empaque y Materia Prima		
Supervisor de proceso	Maestro de códigos	Analista Físico-Químico	Jefe de bodega de material de empaque		
Supervisor de empaque	Supervisor de RRHH		Jefe de bodega de producto terminado Jabon		
Supervisor de proceso Detergente	Asistente de RRHH		Encargado de Centro de Acopio		
Asistente de BPSC	Controles de Manufactura				
Gerente de planta Grasas	Encargada de limpieza				
Supervisor de producción					
Operador de bascula					

ANEXO 4. DESCRIPTORES DE PUESTOS

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/4/2015	Página 1 de 3	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano
	Fecha de actualización: 20/4/2015		

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO	Administrador del Maestro de Códigos
DEPARTAMENTO	Manufactura
EL PUESTO REPORTA	PERSONAL A CARGO:
A:	<ul style="list-style-type: none"> No tiene
<ul style="list-style-type: none"> Asistente Administrativo de Manufactura 	

II. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACION	REQUERIMIENTO
EDUCACION	Universitaria (Ingeniero Industrial o afín).
EXPERIENCIA	De 3 a 5 años de experiencia en puestos similares
FORMACION	Experiencia en Administración de Personal.
	Conocimiento de Sistemas MRP, MPS, ERP (AS400 específicamente)
	Manejo de Indicadores de Desempeño.
	Conocimientos de control de inventarios, Repuestos y Suministros.
	Excel Intermedio.
	Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Integrado ISO 9001, ISO 14001 y Norma BASC.

III. CAPACIDADES Y HABILIDADES

Acostumbrado a trabajar bajo presión.
Buenas relaciones interpersonales
Trabajo en equipo
Habilidad para solucionar problemas
Espíritu de colaboración
Buen manejo de tiempo
Habilidad para ejecutar las tareas del puesto con el mínimo de errores
Responsabilidad en los horarios de trabajo (puntualidad y asistencia)
Orden y disciplina
Destreza en el manejo del equipo bajo su responsabilidad

IV. INTERRELACIÓN

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/4/2015	Página 1 de 3	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano
	Fecha de actualización: 20/4/2015		

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO	Administrador del Maestro de Códigos
DEPARTAMENTO	Manufactura
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:
<ul style="list-style-type: none"> Asistente Administrativo de Manufactura 	<ul style="list-style-type: none"> No tiene

II. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACION	REQUERIMIENTO
EDUCACION	Universitaria (Ingeniero Industrial o afín).
EXPERIENCIA	De 3 a 5 años de experiencia en puestos similares
FORMACION	Experiencia en Administración de Personal.
	Conocimiento de Sistemas MRP, MPS, ERP (AS400 específicamente)
	Manejo de Indicadores de Desempeño.
	Conocimientos de control de inventarios, Repuestos y Suministros.
	Excel Intermedio.
	Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Integrado ISO 9001, ISO 14001 y Norma BASC.

III. CAPACIDADES Y HABILIDADES

Acostumbrado a trabajar bajo presión.
Buenas relaciones interpersonales
Trabajo en equipo
Habilidad para solucionar problemas
Espíritu de colaboración
Buen manejo de tiempo
Habilidad para ejecutar las tareas del puesto con el mínimo de errores
Responsabilidad en los horarios de trabajo (puntualidad y asistencia)
Orden y disciplina
Destreza en el manejo del equipo bajo su responsabilidad

IV. INTERRELACION

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/4/2015 Fecha de actualización: 20/4/2015	Página 3 de 3	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

<ul style="list-style-type: none"> • Revisión periódica de los inventarios obsoletos y de lento movimiento; gestionar su uso o salida del inventario. • Creación de Procedimientos de Estándares Operativos por puesto de trabajo. • Asistencia en la Auditoria de inventarios cíclicos. • Análisis de Inventarios Críticos y puntos de reorden • Elaboración de planes de acción para mejorar los procesos de Almacenes. • Colaborar en la supervisión de los Indicadores de desempeño; así como en los procedimientos, políticas e instructivos establecidos para los almacenes.
<p>Nota: Todas estas actividades en almacenes se realizan en conjunto o como apoyo del Asistente Administrativo de Manufactura.</p>
<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cubrir las vacaciones o ausencias en caso de enfermedad o fuerza mayor del Asistente Administrativo de Manufactura. • Ejecutar en el lugar, tiempo y hora que se le indiquen todas las funciones / actividades que a juicio del grupo se identifican y contribuyen al logro de sus objetivos. • Cumplir con las buenas prácticas ambientales y de seguridad y salud ocupacional. • Cumplir con los reglamentos, normas y políticas de la compañía (internas, calidad, ambiente, control y seguridad y salud ocupacional). • Notificar oportunamente a su jefe inmediato cualquier condición de riesgo o acto inseguro que pueda producir un eventual accidente, emergencia o un impacto negativo en el ambiente y/o en el Sistema de Gestión Control y Seguridad. • Reducir el consumo de los recursos agua, energía eléctrica de acuerdo a lo declarado en el COP Consumo de Agua y Energía. • Clasificar y entregar al encargado del centro de acopio los residuos debidamente documentados. • Promover las buenas prácticas de control y seguridad establecidas. • Compromiso con el cumplimiento de la política calidad y los objetivos del Sistema de Gestión Integrado y en el Sistema de Gestión Control y Seguridad. • Informar actividades sospechosas. • Conocimiento de amenazas.

VI. AUTORIDAD

Reportar al Asistente Administrativo, Gerente de la Planta o V.P de Manufactura algún tipo de infracción con respecto al desperdicio de agua o energía
--

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015	Página 1 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano
	Fecha de actualización: 20/04/2015		

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO	<i>Analista de Microbiología</i>
DEPARTAMENTO	<i>Control de Calidad (Grasas)</i>
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Jefe de Control de Calidad</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i>

II. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACION	REQUERIMIENTO
EDUCACION	<i>Bachiller en Control de Calidad ó Ciencias y Letras</i>
EXPERIENCIA	<i>Un año de practica en puestos similares</i>
FORMACION	<i>Manejo de equipo de laboratorio</i> <i>Conocer unidades e instrumentos de medición</i> <i>Conocimientos básicos de microbiología</i> <i>Conocimientos básicos en muestreos y análisis microbiológicos en productos alimenticios</i> <i>Conocer procesos de producción de la planta donde está asignado</i> <i>Conocimiento básico de Buenas Prácticas de Manufactura, Inocuidad Alimenticia, Higiene y Seguridad</i> <i>Conocimientos básicos del sistema de gestión integrado ISO 9001, ISO 14001 y Norma BASC</i>

III. HABILIDADES

<i>Habilidad para actuar sin necesidad de recibir instrucciones y cooperar con los demás</i>
<i>Trabajo en equipo</i>
<i>Espíritu de colaboración</i>
<i>Buen manejo de tiempo</i>
<i>Responsabilidad en los horarios de trabajos o (puntualidad y asistencia)</i>
<i>Buenas relaciones interpersonales</i>
<i>Habilidad para solucionar problemas</i>

IV. INTERRELACION

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015	Página 2 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano
	Fecha de actualización: 20/04/2015		

INTERNA	EXTERNA
<i>Gerentes de Plantas</i>	<i>Laboratorio de Jordan Lab</i>
<i>Otros laboratorios del grupo</i>	<i>Laboratorio de Agrinvet</i>
<i>Jefes de Bodega</i>	
<i>Personal de Margarina/Mantenimiento</i>	

V. RESPONSABILIDADES LABORALES

<i>Analizar materia prima que ingresa a la planta de acuerdo al plan de calidad de las mismas.</i>
<i>Realizar análisis de rutina de margarina según plan de calidad asignado.</i>
<i>Inspeccionar las BPM en el área de envasado y planta margarina.</i>
<i>Mantener existencia de los reactivos para realizar los distintos análisis de microbiología en el laboratorio.</i>
<i>Inspeccionar el proceso de clorinación de fosa séptica para el drenaje al río.</i>
<i>Realizar análisis de microbiología a las aguas de las fosas sépticas de OLEPSA y BUFINSA.</i>
<i>Realizar análisis de microbiología a las harinas de BUFINSA.</i>
<i>Realizar análisis de microbiología a los trigos de ingreso y proceso de BUFINSA.</i>
<i>Realizar análisis de hisopado de manos en OLEPSA y BUFINSA.</i>
<i>Realizar análisis de microbiología a las aguas de proceso de OLEPSA y BUFINSA.</i>
<i>Realizar análisis de microbiología a las aguas de consumo humano (oasis).</i>
<i>Realizar muestreo de aguas de los planteles OLEPSA, BUFINSA para análisis externos.</i>
<i>Realizar análisis de productos de la competencia.</i>
<i>Inspeccionar los procesos de envasado y empaque del producto.</i>
<i>Inspeccionar temperaturas del cuarto frío.</i>
<i>Realizar análisis y muestras de control ambiental.</i>
<i>Informar en bitácora cualquier anomalía en su turno.</i>
<i>Revisar muestrear y reportar las devoluciones de aceite y margarina</i>
<i>Liberación de cuarentena de producto elaborado en la planta de margarina.</i>
<i>Colaborar con la estadística del depto. de control de calidad.</i>
<i>Apoyo técnico para el control microbiológico en el departamento de ventas de IINIMERC en caso de existir un problema con algunos de sus clientes.</i>
<i>Liberación de la planta de margarina. Para iniciar la producción después de cada limpieza.</i>
<i>Apoyar al laboratorio Físico-Químico de OLEPSA cuando este lo requiera.</i>
<i>Seguimiento al muestreo externo de aguas residuales.</i>
<i>Sustituir la jefatura en caso de ausencia de esta.</i>
<i>Ejecutar en el lugar, tiempo y hora que se le indiquen todas las funciones / actividades que a juicio del grupo se identifican y contribuyen al logro de sus</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015	Página 3 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano
	Fecha de actualización: 20/04/2015		

objetivos.
<i>Cumplir con las buenas prácticas de manufactura, ambientales, de seguridad y salud ocupacional.</i>
<i>Cumplir con los reglamentos, normas y políticas de la compañía (internas, calidad, ambiente, control seguridad y salud ocupacional).</i>
<i>Notificar oportunamente a su jefe inmediato cualquier condición de riesgo o acto inseguro que pueda producir un eventual accidente, emergencia o un impacto negativo en el ambiente y/o en el Sistema de Gestión Control y Seguridad</i>
<i>Participar activamente en los proyectos y actividades que favorezcan la eficacia de los procesos y el sistema de gestión integrado.</i>
<i>Recolectar los residuos microbiológicos peligrosos.</i>
<i>Mantener el laboratorio dentro de las normas de higiene y seguridad y pertenecer al comité.</i>
<i>Dar seguimiento a los registros de soporte de la calidad microbiológica de las margarinas.</i>
<i>Eliminar en forma responsable los residuos microbiológicos del laboratorio.</i>
<i>Reciclar en sus operaciones el papel, para un mejor uso.</i>
<i>Utilización del EPP para las actividades riesgosas.</i>
<i>Señalización de los reactivos que se preparan en el laboratorio para el normal funcionamiento, utilizando la clasificación NFPA.</i>
<i>Dar seguimiento a las hojas de seguridad MSDS.</i>
<i>Compromiso con el cumplimiento de la política calidad y los objetivos del Sistema de Gestión Integrado y del Sistema de Gestión Control y Seguridad</i>
<i>Responsable de reducir el consumo de los recursos agua, energía eléctrica de acuerdo a lo declarado en el control operacional de consumo de agua y energía.</i>
<i>Cumplir con la norma de procedimiento de trancado y etiquetado.</i>
<i>Participar en las capacitaciones y entrenamiento organizados por el jefe de emergencia.</i>
<i>Realizar análisis de las aguas residuales interno y externo para dejar evidencia del cumplimiento legal.</i>
<i>Mantener actualizado el listado de todas las sustancias químicas y hojas de información de seguridad de los materiales MSDS ("Material Safety Data Sheets")</i>
<i>En caso de derrame de sustancias inflamables asegurar que todos los tanques de almacenamientos tengan muros de contención, el rombo de seguridad, estén rotulados indicando la capacidad y tipo de producto.</i>
<i>Entregar al encargado del centro de acopio los residuos debidamente documentados</i>
<i>Promover las buenas prácticas de Control y Seguridad establecidas.</i>
<i>Informar actividades sospechosas y conocimiento de amenaza</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 20/04/2015	Página 4 de 4

VI. AUTORIDAD

Autorización para liberación de cuarentena.

Autorización para liberación de planta de margarina después de la limpieza.

Reportar al Jefe de Calidad algún tipo de infracción con respecto al desperdicio de agua o energía.

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02	
	DESCRIPCION DE PUESTO			REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 20/04/2015	Página 1 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO	<i>Analista Físico-Química</i>
DEPARTAMENTO	<i>Control de Calidad (Grasas)</i>
EL PUESTO REPORTA	PERSONAL A CARGO:
A:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Jefe de Control de Calidad</i> 	

II. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACION	REQUERIMIENTO
EDUCACION	<i>Bachiller en Control de Calidad ó Ciencias y Letras</i>
EXPERIENCIA	<i>Seis meses en practica</i>
FORMACION	<i>Manejo de equipo de laboratorio, calculadora, balanza</i> <i>Conocer unidades e instrumentos de medición</i> <i>Conocer procesos de producción de la planta donde está asignado</i> <i>Conocimiento básico de las Buenas Prácticas de Manufactura</i> <i>Conocimiento de la tabla periódica</i> <i>Conocimiento básico de Higiene y Seguridad</i> <i>Conocimiento básico de Inocuidad Alimenticia</i> <i>Conocimientos básicos del sistema de gestión integrado ISO 9001, ISO 14001 y Norma BASC</i>

III. HABILIDADES

<i>Habilidad para actuar sin necesidad de recibir instrucciones y cooperar con los demás</i>
<i>Trabajo en equipo</i>
<i>Espíritu de colaboración</i>
<i>Buen manejo de tiempo</i>
<i>Habilidad para ejecutar las tareas del puesto con el mínimo de errores</i>
<i>Responsabilidad en los horarios de trabajo (puntualidad y asistencia)</i>
<i>Buenas relaciones humanas</i>
<i>Destreza en el manejo del equipo y cristalería bajo su responsabilidad</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 20/04/2015	Página 2 de 4

IV. INTERRELACIÓN

INTERNA	EXTERNA
<i>Gerente de planta</i>	<i>Proveedores</i>
<i>Otros laboratorios del Grupo</i>	
<i>Personal de Margarina</i>	
<i>Jefes de bodega</i>	

V. RESPONSABILIDADES LABORALES

<i>Analizar materia prima que ingresa a la planta de acuerdo al plan de calidad de la mimas.</i>
<i>Realizar análisis de rutina especificados en el plan de calidad de la planta donde está asignado.</i>
<i>Inspeccionar las pipas y tanques de almacenamiento después de una reparación o limpieza y antes de ser llenados con algún producto.</i>
<i>Mantener existencia de los reactivos para realizar los distintos análisis en el laboratorio.</i>
<i>Realizar análisis de productos de la competencia.</i>
<i>Inspeccionar los procesos de envasado y empaque del producto.</i>
<i>Realizar turnos rotativos de trabajo.</i>
<i>Neutralización y eliminación de los residuos químicos peligrosos del laboratorio en forma responsable.</i>
<i>Apoyar el analista de microbiología cuando requiera.</i>
<i>Informar los acontecimientos requeridos en su turno.</i>
<i>Enviar muestras de harina de panificación 48 horas después de haber sido producida para el análisis de panificación correspondiente.</i>
<i>Realizar limpieza, mantenimiento y verificación de los equipos de la área Físico-Química.</i>
<i>Inspección del personal de la planta de margarina para verificar la conservación de las buenas prácticas de manufactura.</i>
<i>Prepara soluciones de reactivos utilizados para análisis de laboratorio.</i>
<i>Evaluar de acuerdo al plan de los materiales de empaque utilizados en el proceso de margarina</i>
<i>Coordinar el envío de las muestras a INDASA y recolección de resultado de análisis de curva de sólidos.</i>
<i>Realizar la estadística de los datos generados en el depto. de Control de Calidad.</i>
<i>Evaluar devoluciones de margarina.</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 20/04/2015	Página 3 de 4

<i>Realizar procesos de análisis de cromatografía.</i>
<i>Mantener bitácoras actualizadas cumpliendo con el proceso de control de registro.</i>
<i>Análisis de seguimiento de biomasa y otros combustibles.</i>
<i>Análisis de seguimiento de las aguas industriales.</i>
<i>Uso adecuado del equipo de protección personal (EPP) y mantenimiento del mismo.</i>
<i>Ejecutar en el lugar, tiempo y hora que se le indiquen todas las funciones / actividades que a juicio del grupo JAREMAR se identifican y contribuyen al logro de sus objetivos.</i>
<i>Cumplir con las buenas prácticas ambientales y de seguridad y salud ocupacional.</i>
<i>Cumplir con los reglamentos, normas y políticas de la compañía (internas, calidad, ambiente, control y seguridad y salud ocupacional).</i>
<i>Notificar oportunamente a su jefe inmediato cualquier condición de riesgo o acto inseguro que pueda producir un eventual accidente, emergencia o un impacto negativo en el ambiente y/o en el Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Participar activamente en los proyectos y actividades que favorezcan la eficacia de los procesos y el sistema de gestión integrado.</i>
<i>Recolectar los residuos químicos peligrosos.</i>
<i>Mantener el laboratorio dentro de las normas de higiene y seguridad.</i>
<i>Reciclar los residuos volátiles para su reutilización.</i>
<i>Reciclar en sus operaciones el papel, para un mejor uso.</i>
<i>Utilización del EPP para las actividades riesgosas.</i>
<i>Señalización de los reactivos que se preparan en el laboratorio para el normal funcionamiento, utilizando la clasificación NFPA.</i>
<i>Dar seguimiento a las hojas de seguridad MSDS.</i>
<i>Compromiso con el cumplimiento de la política calidad y los objetivos del Sistema de Gestión Integrado del Sistema de Gestión Control y Seguridad</i>
<i>Responsable de reducir el consumo de los recursos agua, energía eléctrica de acuerdo a lo declarado en el control operacional de consumo de agua y energía.</i>
<i>Cumplir con la norma de procedimiento de trancado y etiquetado.</i>
<i>Asistir en las capacitaciones y entrenamiento organizados por el jefe de emergencia.</i>
<i>Realizar análisis de las aguas residuales interno y externo para dejar evidencia del cumplimiento legal.</i>
<i>Mantener actualizado el listado de todas las sustancias químicas y hojas de información de seguridad de los materiales MSDS ("Material Safety Data Sheets")</i>
<i>En caso de derrame de sustancias inflamables asegurar que todos los tanques de almacenamientos tengan muros de contención, el rombo de seguridad, estén</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 20/04/2015	Página 4 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

<i>rotulados indicando la capacidad y tipo de producto.</i>
<i>Entregar al encargado del centro de acopio los residuos debidamente documentados.</i>
<i>Promover las buenas prácticas de Control y Seguridad establecidas.</i>
<i>Informar actividades sospechosas.</i>
<i>Conocimiento de amenazas.</i>

VI. AUTORIDAD

<i>Reportar al Jefe de Calidad algún tipo de infracción con respecto al desperdicio de agua o energía.</i>
--

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02	
	DESCRIPCION DE PUESTO			REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 20/04/2015	Página 1 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO	<i>Analista de Control de Calidad</i>
DEPARTAMENTO	<i>Control Calidad (Jabón)</i>
EL PUESTO REPORTA	PERSONAL A CARGO:
A:	• <i>Ninguno</i>
• <i>Jefe de Control de Calidad</i>	

II. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACION	REQUERIMIENTO
EDUCACION	<i>Bachiller en control de calidad o Ciencias y Letras</i>
EXPERIENCIA	<i>Un año en puestos similares</i>
FORMACION	<i>Conocimiento y manejo de equipo de laboratorio</i> <i>Conocer unidades e instrumentos de medición</i> <i>Conocimiento de operaciones de matemática básica</i> <i>Conocer procesos de producción de la planta donde está asignado</i> <i>Conocimiento básicos de Higiene y Seguridad</i> <i>Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Integrado ISO 9001, ISO 14001 y Norma BASC</i>

III. HABILIDADES

<i>Habilidad para actuar sin necesidad de recibir instrucciones y cooperar con los demás</i>
<i>Trabajo en equipo</i>
<i>Espíritu de colaboración</i>
<i>Habilidad para ejecutar las tareas del puesto con el mínimo de errores</i>
<i>Buen manejo de tiempo</i>
<i>Responsabilidad en los horarios de trabajo (puntualidad y asistencia)</i>
<i>Buenas relaciones interpersonales</i>
<i>Destreza en el manejo del equipo bajo su responsabilidad</i>

IV. INTERRELACION

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 20/04/2015	Página 2 de 4

INTERNA	EXTERNA
<i>Gerente de Planta</i>	<i>Laboratorio de análisis externos</i>
<i>Supervisor de Producción</i>	<i>Proveedores de equipo y reactivo de laboratorio</i>
<i>Operadores</i>	
<i>Jefes de Bodega</i>	
<i>Coordinación de Sistema de Gestión Integrado</i>	
<i>Jefe de Control de Calidad</i>	

V. RESPONSABILIDADES

<i>Analizar materia prima que ingresa a la planta de acuerdo al plan de calidad de la mima.</i>
<i>Realizar análisis de rutina especificados en el plan de calidad de la planta donde está asignado.</i>
<i>Mantener existencia de los reactivos para realizar los distintos análisis en el laboratorio.</i>
<i>Realizar análisis de productos de la competencia.</i>
<i>Inspeccionar los procesos de envasado y empaque del producto.</i>
<i>Realizar turnos rotativos de trabajo.</i>
<i>Realizar una adecuada disposición de los Residuos de laboratorio según programas de mitigación de aspectos ambientales significativos.</i>
<i>Mantener el laboratorio dentro de las normas de higiene y seguridad.</i>
<i>Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas establecidos para control de aguas residuales correspondientes a la planta de jabón.</i>
<i>En ausencia del jefe inmediato liberar producto que cumple con las especificaciones de calidad y aplican el procedimiento de producto no conforme cuando no se cumple dichas especificaciones.</i>
<i>Ejecutar en el lugar, tiempo y hora que se le indiquen todas las funciones / actividades que a juicio del grupo se identifican y contribuyen al logro de sus objetivos.</i>
<i>Cumplir con las buenas prácticas ambientales y de seguridad y salud ocupacional.</i>
<i>Cumplir con los reglamentos, normas y políticas de la compañía (internas, calidad, ambiente, control y seguridad y salud ocupacional).</i>
<i>Notificar oportunamente a su jefe inmediato cualquier condición de riesgo o acto inseguro que pueda producir un eventual accidente, emergencia o un impacto negativo en el ambiente y/o en el Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Participar activamente en los proyectos y actividades que favorezcan la eficacia de</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 20/04/2015	Página 3 de 4

<i>los procesos y el sistema de gestión integrado.</i>
<i>Compromiso con el cumplimiento de la política calidad y los objetivos del Sistema de Gestión Integrado y del Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Responsable de reducir el consumo de los recursos agua, energía eléctrica de acuerdo a lo declarado en el control operacional de consumo de agua y energía.</i>
<i>Cumplir con la norma de procedimiento de trancado y etiquetado.</i>
<i>Asistir a las capacitaciones y entrenamiento organizados por el jefe de emergencia, seguir las instrucciones del equipo de evacuación y permanecer en los puntos de reunión hasta que lo indiquen colaborando en las labores para retornar a las áreas afectadas a la normalidad.</i>
<i>Realizar análisis de las aguas residuales interno y externo para dejar evidencia del cumplimiento legal.</i>
<i>Generar reportes digitales de inspección de pesos e índices de calidad</i>
<i>Mantener actualizado el listado de todas las sustancias químicas y hojas de información de seguridad de los materiales MSDS ("Material Safety Data Sheets") identificando e inspeccionando periódicamente las áreas de almacenamiento de sustancias químicas para verificar que no haya derrames, capacitar a los empleados que almacenan y manejan estas sustancias en el control de derrames y uso de equipo de protección personal y mantener los materiales absorbentes, equipos de control de derrames y el equipo de protección personal.</i>
<i>En caso de derrames de sustancias inflamables asegurar que todos los tanques de almacenamientos tengan muros de contención, el rombo de seguridad, estén rotulados indicando la capacidad y tipo de producto, aterrizados, que los extintores de P.Q.S de 20 Lbs estén instalado y las hojas de seguridad MSDS de los hidrocarburos utilizados estén en el sitio, además, colocar válvulas de control de desagüe de las pilas de retención.</i>
<i>Clasificar y entregar al encargado del centro de acopio los residuos debidamente documentados.</i>
<i>Asistir a todos los entrenamientos de seguimiento del Sistema de Gestión de Control y Seguridad</i>
<i>Promover las buenas prácticas de Control y Seguridad establecidos.</i>
<i>Informar actividades sospechosas.</i>
<i>Conocimiento de amenazas.</i>

VI. AUTORIDAD

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 20/04/2015	Página 4 de 4

<i>Autorización para liberación de producto.</i>
<i>Autorización para aceptar y rechazar materia prima.</i>
<i>Autorización para parar producción.</i>
<i>Reportar a los supervisores algún tipo de infracción con respecto al desperdicio de agua o energía y actos que vayan en contra de integridad de las normas del Sistema de Control y Seguridad.</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 08/07/2016	Página 1 de 3

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO	<i>Administrador de Manufactura</i>
PROCESO	<i>Manufactura</i>
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Personal de Bascula</i> • <i>Personal de Bodega de Repuestos y Suministro</i> • <i>Encargados de Ingresos de Bodega de Producto Terminado Jabón</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Centro de Acopio</i> • <i>Bodega Material de Empaque y Materia Prima Jabón</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Vicepresidente de Manufactura</i> 	

II. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACION	REQUERIMIENTO
EDUCACION	<i>Ingeniero industrial o carrera a fin</i>
EXPERIENCIA	<i>Dos años en puestos similares</i>
FORMACION	<i>Experiencia en Administración de Personal</i> <i>Conocimiento en planificación de presupuesto y controles operacionales</i> <i>Experiencia en gestión de inventarios</i> <i>Manejo de indicadores de desempeño</i> <i>Conocimiento de Paquetes Computacionales</i> <i>Conocimiento del Sistema de Gestión Integrado ISO 9001, ISO 14001 y Norma BASC</i>

III. HABILIDADES

<i>Habilidad para planear, organizar, dirigir y controlar.</i>
<i>Liderazgo</i>
<i>Facilidad de expresión</i>
<i>Honradez</i>
<i>Disciplina</i>
<i>Trabajo en equipo</i>
<i>Manejo de tiempo</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015	Página 2 de 3	Aprobado por: Gle. Corporativo Capital Humano
	Fecha de actualización: 08/07/2016		

<i>Buenas relaciones interpersonales</i>
<i>Habilidad para manejar problemas</i>
<i>Habilidad para influir positivamente en los demás</i>

IV. INTERRELACIÓN

INTERNA	EXTERNA
<i>Vicepresidencia de Manufactura y Finanzas</i>	<i>Compradores de material obsoleto y lento movimiento</i>
<i>Contabilidad, Logística, Distribución, Seguridad</i>	<i>Gestores de residuos</i>
<i>Gerentes, Supervisores, Asistentes</i>	<i>Proveedores de materia prima, material de empaque, suministros y repuestos</i>
<i>Encargados, operadores de montacargas de bodegas</i>	
<i>Encargado de ingreso a bodega de producto terminado</i>	
<i>Personal de Bascula, Fiscales y auditores</i>	
<i>Personal de Sistema de Gestión ISO 9001, ISO 14001</i>	
<i>Personal de apoyo de Centro de Acopio</i>	

V. RESPONSABILIDADES LABORALES

<i>Supervisar el funcionamiento de la operación en las bodegas de empaques y materias primas del plantel OLEPSA/BUFINSA.</i>
<i>Supervisar las operaciones de la bodega de repuestos y suministros del plantel OLEPSA/BUFINSA.</i>
<i>Supervisión de la operación de la báscula OLEPSA/BUFINSA.</i>
<i>Supervisión de la venta de chatarra del plantel OLEPSA/BUFINSA.</i>
<i>Supervisión del centro de acopio. (Controles operativos, registros de ventas y salidas de material).</i>
<i>Supervisión del área de bodega LIDO y/o Bodegas que contengan materia prima o</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 08/07/2016	Página 3 de 3

<i>material de empaque e inventarios en reproceso.</i>
<i>Control de inventarios obsoletos y de lento movimiento.</i>
<i>Indicadores de consumo de desechos orgánicos y residuos peligrosos del plantel OLEPSA/BUFINSA.</i>
<i>Control de inventarios de materias primas, repuestos y suministros, material de empaque e inventarios en reprocesos.</i>
<i>Cumplir con los reglamentos, normas y políticas de la compañía (internas, calidad, ambiente, seguridad, salud ocupacional y control y seguridad.)</i>
<i>Notificar oportunamente a su jefe inmediato cualquier condición de riesgo o acto inseguro que pueda producir un eventual accidente, emergencia o un impacto negativo en el ambiente o en el Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Promover las buenas prácticas ambientales y de seguridad y salud ocupacional.</i>
Elaborar y cumplir el programa de capacitación
Medir la eficacia de las capacitaciones brindadas
<i>Compromiso con el cumplimiento de la política calidad y los objetivos del sistema de gestión integrado y Sistema de Gestión Control y Calidad.</i>
<i>Cumplir con la norma de procedimiento de trancado y etiquetado.</i>
<i>Clasificar y entregar al encargado del centro de acopio los residuos debidamente documentados.</i>
<i>Asistir a las capacitaciones y entrenamientos organizados por el jefe de emergencia.</i>
<i>Promover las buenas prácticas de Control y Seguridad establecidas.</i>
<i>Informar actividades sospechosas y conocimientos de amenazas</i>

VI. AUTORIDAD

<i>Contratación y despido de personal</i>
<i>Amonestaciones al personal</i>
<i>Autorización de reportes de horas extras de personal bajo su mando</i>
<i>Autorizaciones de solicitudes de compras de suministros</i>
<i>Autorizaciones de requisiciones de producto</i>
<i>Control de salidas vigilancia (pases de salida, diferencias de pesos en bascula)</i>
<i>Autorización de permiso y vacaciones de personal bajo su mando</i>
<i>Autorización para el retiro de material del centro de acopio de reciclaje y material peligroso</i>
<i>Establecimiento de metas e indicadores de desempeño del personal a cargo</i>
<i>Reportar a los supervisores algún tipo de infracción con respecto al desperdicio de agua o energía.</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02	
	DESCRIPCION DE PUESTO			REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 06/05/2017	Página 1 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO	<i>Asistente de Coordinación de Sistemas de Gestión</i>
PROCESO	<i>Sistema de Gestión Integrado</i>
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Coordinadora de Sistemas de Gestión Integrado</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i>

II. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACION	REQUERIMIENTO
EDUCACION	<i>Ingeniería Industrial o carrera a fin</i>
EXPERIENCIA	<i>Un año en puestos similares</i>
FORMACION	<i>Conocimientos de paquetes de computación, Conocimientos estadísticos para el control de procesos Interpretación de la Norma ISO 9001 y auditor Interno ISO 9001 Interpretación de la Norma ISO 14001 y auditor Interno ISO 14001 Interpretación de la Norma y Estándares BASC y auditor Interno BASC Gestión por procesos Acciones preventivas y correctivas</i>

III. HABILIDADES

<i>Habilidad para dar instrucciones</i>
<i>Habilidad para planear, organizar y dirigir</i>
<i>Habilidad para diseñar procedimientos</i>
<i>Habilidad para toma de decisiones</i>
<i>Habilidad para proponer mejoras</i>
<i>Trabajo en equipo</i>
<i>Liderazgo</i>
<i>Manejo de tiempo</i>
<i>Buenas relaciones humanas</i>
<i>Habilidad para solucionar problemas</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 06/05/2017	Página 2 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

IV. INTERRELACIÓN

INTERNA	EXTERNA
<i>Todos los procesos de OLEPSA y BUFINSA</i>	<i>Auditores Externos y asesores</i>
<i>Personal de las otras empresas del Grupo</i>	<i>Proveedores/contratistas</i>
	<i>Entes Gubernamentales</i>
	<i>Clientes</i>

V. RESPONSABILIDADES LABORALES

<i>Elaborar y dar seguimiento al programa de auditorías internas ISO 9001 y Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC.</i>
<i>Velar por la actualización de documentos y registros de los sistemas de gestión integrado y Sistema de Gestión en Control y Seguridad SGCS</i>
<i>Elaboración de informes para reunión de revisión por la dirección del Sistema de Gestión en Control y Seguridad SGCS</i>
<i>Elaboración de minutas de Reunión de Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC.</i>
<i>Notificar oportunamente a su jefe inmediato cualquier condición de riesgo o acto inseguro que pueda producir un eventual accidente, emergencia o un impacto negativo en el ambiente y/o en el Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Promover las buenas prácticas ambientales, de seguridad y salud ocupacional y seguridad patrimonial.</i>
<i>Dar Seguimiento a las acciones correctivas del Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión en Control y Seguridad SGCS.</i>
<i>Velar por que se cumplan los reglamentos, normas y políticas de la compañía (calidad, ambiente, en control y seguridad y seguridad patrimonial)</i>
<i>Participar activamente en el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión en control y Seguridad SGCS</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015	Página 3 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano
	Fecha de actualización: 06/05/2017		

<i>Asegurarse que se cumplan los requisitos y especificaciones establecidos por nuestros clientes y partes interesadas (calidad y el Sistema de Gestión en Control y Seguridad SGCS</i>
<i>Elaboración de informe de resultados de auditorías internas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 y Sistema de Gestión en control y Seguridad.</i>
<i>Capacitar al personal en temas relacionados con el Sistema de Gestión Integrado y el Sistema de Gestión en Control y Seguridad SGCS</i>
<i>Compromiso con el cumplimiento de la política de calidad y los objetivos del sistema de gestión integrado y la política del Sistema de Gestión en Control y Seguridad SGCS.</i>
<i>Seguimiento a no conformidades externas en el Sistema de Gestión en Control y Seguridad/SGI</i>
<i>Capacitar contratistas en Sistema de Gestión Integrado y en el Sistema de Gestión en Control y Seguridad</i>
<i>Mantener en orden y actualizar los expedientes de los contratistas</i>
<i>Programar capacitaciones de Sistema de Gestión en Control y Seguridad</i>
<i>Coordinar las reuniones del comité de higiene, seguridad y ambiente de OLEPSA-BUFINSA</i>
<i>Vigilar y cumplir el control operacional de gestión de residuos.</i>
<i>Velar por el cumplimiento del procedimiento de comunicación interna y externa.</i>
<i>Implementar y vigilar que se cumpla el procedimiento de centro de acopio.</i>
<i>Cumplir con los reglamentos, normas y políticas de la compañía (internas, calidad, ambiente, seguridad, salud ocupacional y control y seguridad.)</i>
<i>Promover las buenas prácticas de Control y Seguridad establecidas.</i>
<i>Asistir a todos los entrenamientos del SGI/ Sistema de Gestión de Control y Seguridad</i>
<i>Generar indicadores de Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Control y Seguridad.</i>
<i>Reportar actividades Sospechosas.</i>

VI. AUTORIDAD

<i>Autoridad para detener el trabajo de contratistas en caso de incumplimiento de medidas de seguridad.</i>
<i>Autoridad para detener en trabajo de un proveedor y contratista que no cumpla con los requisitos en el Sistema de Gestión en Control y Seguridad.</i>
<i>Autoridad para reportar incumplimientos del SGI/BASC que se detecten en las plantas.</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS DESCRIPCION DE PUESTO		Código: AD-RH-F02
			REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 06/05/2017	Página 4 de 4

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 20/04/2015	Página 1 de 3

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO	<i>Asistente de Bodega de Repuestos</i>
DEPARTAMENTO	<i>Bodega de Repuestos</i>
EL PUESTO REPORTA	PERSONAL A CARGO:
A:	• <i>Ninguno</i>
• <i>Jefe de Bodega de Repuestos</i>	

II. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACION	REQUERIMIENTO
EDUCACION	<i>Educación Secundaria Completa</i>
EXPERIENCIA	<i>Un año en puestos similares</i>
FORMACION	<i>Manejo de paquetes de computación</i> <i>Conocimientos básicos de toma de inventarios</i> <i>Conocimiento del sistema Kardex</i> <i>Conocimientos básicos de sistemas de BCPS</i> <i>Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Integrado ISO 9001, ISO 14001 y Norma BASC</i>

III. HABILIDADES

<i>Buenas relaciones interpersonales</i>
<i>Trabajo en equipo</i>
<i>Espíritu de colaboración</i>
<i>Habilidad para ejecutar las tareas del puesto con el mínimo de errores</i>
<i>Habilidad para solucionar problemas</i>
<i>Responsabilidad en los horarios de trabajo (puntualidad y asistencia)</i>
<i>Orden y disciplina</i>
<i>Buen manejo de tiempo</i>
<i>Destreza en el manejo del equipo bajo su responsabilidad</i>

IV. INTERRELACIÓN

INTERNA	EXTERNA
----------------	----------------



GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Código: AD-RH-F02

DESCRIPCION DE PUESTO

REVISION: 04

Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 20/04/2015	Página 2 de 3	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano
---	--	------------------	---

<i>Jefe de Bodega de Repuestos</i>	<i>Proveedores</i>
<i>Jefes y gerentes de OLEPSA</i>	
<i>Jefes y gerentes de BUFINSA</i>	
<i>Mecánicos y Operadores</i>	
<i>Compras, Tesorería y Contabilidad</i>	

V. RESPONSABILIDADES LABORALES

<i>Registrar los ingresos de materiales (Repuestos y Suministros).</i>
<i>Hacer requisiciones para la salida de materiales y suministros.</i>
<i>Elaborar solicitud de suministro.</i>
<i>Recibir materiales y suministros a proveedores.</i>
<i>Verificar que todo material recibido venga según las especificaciones solicitadas e informar a compras o al proveedor cualquier inconformidad del producto.</i>
<i>Mantener en orden la ubicación de los materiales por departamento.</i>
<i>Colaborar con contabilidad en la toma de inventario físico.</i>
<i>Recolectar autorizaciones de Solicitudes de Suministro e ingresos de Facturas (ACP) en cada oficina de gerentes de planta.</i>
<i>Llevar control ordenado de archivos de la documentación que se maneja en la bodega.</i>
<i>Digitar el ingreso de materiales y suministros a la bodega.</i>
<i>Mantener limpia el área de trabajo.</i>
<i>Verificar que toda la documentación que se envía a Contabilidad y Tesorería valla completa.</i>
<i>Efectuar inventario selectivo semanal de los materiales de mayor uso.</i>
<i>Ejecutar en el lugar, tiempo y hora que se le indiquen todas las funciones / actividades que a juicio del grupo se identifican y contribuyen al logro de sus objetivos.</i>
<i>Cumplir con las buenas prácticas ambientales y de seguridad y salud ocupacional.</i>
<i>Cumplir con los reglamentos, normas y políticas de la compañía (internas, calidad, ambiente, control y seguridad y salud ocupacional).</i>
<i>Notificar oportunamente a su jefe inmediato cualquier condición de riesgo o acto inseguro que pueda producir un eventual accidente, emergencia o un impacto negativo en el ambiente y/o en el Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Cumplir con la norma de procedimiento de trancado y etiquetado.</i>
<i>Es el responsable de mantenimiento preventivo de los tanques, maquinaria, equipos, grifos y tuberías para el control de fugas en el control operativo de consumo de agua y energía.</i>
<i>Clasificar y entregar al encargado del centro de acopio los residuos debidamente</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 20/04/2015	Página 3 de 3

<i>documentados.</i>
<i>Asistir a las capacitaciones y entrenamientos organizados por el jefe de emergencia, participar en el mantenimiento del sistema de lucha contra emergencias, conocer rutas de evacuación, ayude a mantener la calma y verifique que no quede atrapado ningún trabajador en una zona de riesgo.</i>
<i>Promover las buenas prácticas de control y seguridad establecidas.</i>
<i>Compromiso con el cumplimiento de la política calidad y los objetivos del Sistema de Gestión Integrado y en el Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Informar actividades sospechosas.</i>
<i>Conocimiento de amenazas.</i>

VI. AUTORIDAD

<i>Reportar a los supervisores algún tipo de infracción con respecto al desperdicio de agua o energía.</i>
--

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 18/11/2016	Página 1 de 4 Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Capital Humano
DEPARTAMENTO	Capital Humano
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:
<ul style="list-style-type: none"> Supervisor de Capital Humano 	

II. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACION	REQUERIMIENTO
EDUCACION	Educación Secundaria o Pasante Universitaria
EXPERIENCIA	Seis meses de estar en el puesto
FORMACION	Conocimientos de redes de comunicación Conocimiento básico de paquetes de computación Conocimientos básicos de sistemas de Recursos Humanos Manejo de documentación Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Integrado ISO 9001, ISO 14001 y Norma BASC

III. HABILIDADES

Habilidad para planear, organizar y dirigir
Habilidad para manejar problemas humanos
Habilidad para influir positivamente en los demás
Interés en capacitar su desarrollo personal y profesional
Disponibilidad
Buenas relaciones interpersonales
Trabajo en equipo
Buen manejo de tiempo
Manejo de personal
Liderazgo
Humildad
Seriedad
Compromiso

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 18/11/2016	Página 2 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

Confidencialidad
Responsabilidad

IV. INTERRELACIÓN

INTERNA	EXTERNA
Todos los departamentos del Grupo JAREMAR	Seguro social
	Bancos
	Correduría de seguros
	Ministerio de trabajo y salud
	Proveedores

V. RESPONSABILIDADES LABORALES

Elaboración de acción de personal.
Revisión de reportes de horas extras de personal semanal de OLEPSA/BUFINSA/ELIJA
Emisión de camets de identificación.
Elaboración de constancias de trabajo.
Reclutamiento y Selección de Personal
Archivar documentos en los expedientes de los empleados.
Apoyar en la coordinación del pedido y entrega de uniformes
Apoya en la coordinación de eventos festivos.
Cumplir con el programa de capacitaciones
Verificación de referencias laborales y personales
Confirmación de constancias de trabajo
Realizar verificación del estado de los baños y lockers de los planteles de OLEPSA - BUFINSA
Cubrir las responsabilidades de la Supervisora de Capital Humano su en ausencia (firma de constancias y planillas con un correo de respaldo)
Velar por que se cumplan los reglamentos, normas y políticas de la compañía (internas, calidad, ambiente, control y seguridad y salud ocupacional).
Notificar oportunamente a su jefe inmediato cualquier condición de riesgo o acto

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015	Página 3 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano
	Fecha de actualización: 18/11/2016		

inseguro que pueda producir un eventual accidente, emergencia o un impacto negativo en el ambiente y/o en el Sistema de Gestión Control y Seguridad.
Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales e identificación y evaluación de los aspectos ambientales y del Sistema de Gestión Control y Seguridad.
Promover las buenas prácticas ambientales y de seguridad y salud ocupacional.
Participar activamente en los proyectos y actividades que favorezcan la mejora continua de la eficacia de los procesos y el sistema de gestión integrado.
Ejecutar en el lugar y tiempo que se indique todas las funciones y actividades que a juicio de Grupo JAREMAR contribuyen al logro de los objetivos.
Supervisar cumplimiento de políticas, normas de la compañía, políticas y objetivos del SGI.
Mantener las instalaciones dentro de las normas de higiene y seguridad y pertenecer al comité.
Compromiso con el cumplimiento de la política calidad y los objetivos del Sistema de Gestión Integrado y del Sistema de Gestión Control y Seguridad.
Es responsabilidad del departamento de recursos humanos asegurar la competencia del personal que requiera para el control operacional de emisiones atmosféricas, control operacional de aguas residuales.
Cumplir con la norma de procedimiento de trancado y etiquetado.
Velar por el correcto procedimiento de comunicación asegurándose que la información difundida sea la adecuada y este de acuerdo con los procedimientos del SGA.
Realizar el procedimiento de selección y evaluación de proveedores de servicios.
Mantener actualizado de los integrantes de las Brigadas.
Responsable de reducir el consumo de los recursos agua, energía eléctrica de acuerdo al control operacional de consumo de agua y energía.
Clasificar y entregar al encargado del centro de acopio los residuos debidamente documentados.
Promover las buenas prácticas de Control y Seguridad establecidas.
Informar actividades sospechosas.
Conocimiento de amenazas.

VI. AUTORIDAD

En ausencia de la Supervisora tiene autoridad de firma de constancias, planillas y acciones de personal
Firma de pases médicos

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 18/11/2016	Página 4 de 4

Firma de pases de salida de empleados (con soporte de incapacidad del médico en ausencia de los jefes de área)

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015	Página 1 de 3	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano
	Fecha de actualización: 20/04/2015		

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO	<i>Asistente de BPCS</i>
DEPARTAMENTO	<i>Planta Jabón/Detergente</i>
CARGO EN SGI	<i>Centro de comunicaciones</i>
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:
<ul style="list-style-type: none"> <i>Supervisor General de Producción</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Ninguno</i>

II. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACION	REQUERIMIENTO
EDUCACION	<i>Secundaria Completa o Carta de Apadrinamiento</i>
EXPERIENCIA	<i>No Indispensable</i>
FORMACION	<i>Conocimiento de BCPS</i> <i>Conocimientos de paquetes de computación</i> <i>Conocimiento básico de toma de inventarios</i> <i>Conocimiento de Kardex</i> <i>Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Integrado de ISO 9001, ISO 14001 y Norma BASC</i>

III. HABILIDADES

<i>Habilidad para organizar documentos</i>
<i>Buen manejo de tiempo</i>
<i>Buenas relaciones interpersonales</i>
<i>Trabajo en equipo</i>
<i>Interés en capacitar su desarrollo personal y profesional</i>

IV. INTERRELACIÓN

INTERNA	EXTERNA
<i>Jefe de Bodega de Producto Terminado</i>	
<i>Jefe de Bodega de Materia Prima y Material de Empaque</i>	
<i>Supervisores de Proceso</i>	
<i>Supervisores de Empaque</i>	

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02	
	DESCRIPCION DE PUESTO			REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 20/04/2015	Página 2 de 3	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

<i>Encargados de Ingreso</i>	
<i>Contabilidad</i>	

V. RESPONSABILIDADES LABORALES

<i>Lanzamiento de órdenes de fabricación en el sistema BCPS</i>
<i>Reporte de Producto Terminado en BPCS</i>
<i>Facturación de Producto Terminado en BPCS</i>
<i>Reporte de Desperdicios "DP" de Materiales de Empaque en BPCS</i>
<i>Descarga de Reproceso a Ordenes de Fábrica de Jabón</i>
<i>Solicitar revisión física de Materiales con diferencias de Inventario</i>
<i>Cerrar Ordenes de Fabrica de Producto Terminado Jabón que estén completas</i>
<i>Revisar Boletas de Reporte de Producto Terminado</i>
<i>Archivar Reportes de Producción Diarios con sus Firmas Correspondientes.</i>
<i>Llevar registro de productos químicos controlados a diario</i>
<i>Elaborar horarios de trabajo del personal de la planta</i>
<i>Control de incapacidades, IHSS, ausencias y asistencia del personal de las plantas</i>
<i>Hacer reportes de trabajo de tiempo extra del personal semanal y quincenal</i>
<i>Entregar balances de pago y hojas patronales del IHSS</i>
<i>Llenar y colocar tarjetas de marcaje del personal semanal</i>
<i>Cumplir con las buenas prácticas ambientales, salud ocupacional y de control y seguridad.</i>
<i>Cumplir con los reglamentos, normas y políticas de la compañía (internas, calidad, ambiente, control y seguridad y salud ocupacional).</i>
<i>Notificar oportunamente a su jefe inmediato cualquier condición de riesgo o acto inseguro que pueda producir un eventual accidente, emergencia o un impacto negativo en el ambiente y/o en el Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Compromiso con el cumplimiento de la política calidad y los objetivos del Sistema de Gestión Integrado y del Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Reducir el consumo de los recursos agua, energía eléctrica de acuerdo a lo declarado en el control operacional de consumo de agua y energía.</i>
<i>Asistir a todos los entrenamientos de seguimiento del Sistema de Gestión de Control y Seguridad</i>
<i>Mantener actualizado el listado de los integrantes de la unidad de ambiente, seguridad, salud ocupacional, comunicar avisos y solicitar ayuda en caso de</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 20/04/2015	Página 3 de 3	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

emergencia al director de emergencia y reanudar la comunicación normal dentro de la organización.

Promover las buenas prácticas de Control y Seguridad establecidos.

Informar actividades sospechosas.

Conocimiento de amenazas.

VI. AUTORIDAD

Reportar a los supervisores algún tipo de infracción con respecto al desperdicio de agua o energía y actos que vayan en contra de integridad de la norma del Sistema de Control y Seguridad.

Reportar falta de cooperación ante la situación por parte del personal y anunciar cualquier tipo de emergencia al director de emergencia

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02	
	DESCRIPCION DE PUESTO			REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 20/04/2015	Página 1 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO	<i>Auxiliar de Control de Calidad</i>
DEPARTAMENTO	<i>Control de Calidad (Jabón)</i>
EL PUESTO REPORTA	PERSONAL A CARGO:
A:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Control de Calidad 	

II. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACION	REQUERIMIENTO
EDUCACION	<i>Ingeniero Químico o Carrera a fin</i>
EXPERIENCIA	<i>Un año de experiencia en análisis de laboratorio</i>
FORMACION	<i>Conocimiento y manejo de equipo de laboratorio</i> <i>Conocimientos de paquetes de computación</i> <i>Preferiblemente conocimientos de inglés</i> <i>Conocimiento de análisis de laboratorio</i> <i>Conocer procesos de producción de productos de limpieza</i> <i>Conocimiento básico de Higiene y Seguridad</i> <i>Conocimientos básico de Buenas Prácticas de Manufactura</i> <i>Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Integrado ISO 9001, ISO 14001 y Norma BASC</i>

III. HABILIDADES

<i>Habilidad para actuar sin necesidad de recibir instrucciones y cooperar con los demás</i>
<i>Trabajo en equipo</i>
<i>Buenas relaciones interpersonales</i>
<i>Buen manejo de tiempo</i>
<i>Habilidad para solucionar problemas</i>
<i>Espíritu de colaboración</i>
<i>Habilidad para ejecutar las tareas del puesto con el mínimo de errores</i>
<i>Responsabilidad en los horarios de trabajo (puntualidad y asistencia)</i>
<i>Buenas relaciones interpersonales</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015	Página 2 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano
	Fecha de actualización: 20/04/2015		

Destreza en el manejo del equipo bajo su responsabilidad

IV. INTERRELACIÓN

INTERNA	EXTERNA
<i>Gerente de Planta</i>	<i>Proveedores de Materias Primas</i>
<i>Jefe de Control de Calidad</i>	<i>Proveedores de Material de Empaque</i>
<i>Supervisores</i>	<i>Laboratorio de análisis externo</i>
<i>Operadores</i>	<i>Proveedores de equipo y reactivo de laboratorio</i>
<i>Jefes de Bodega de Material de Empaque y Materia prima</i>	
<i>Coordinación de Sistema de Gestión Integrado</i>	
<i>Formulares</i>	
<i>Mercadeo</i>	
<i>Analistas de Calidad</i>	
<i>Mantenimiento</i>	

V. RESPONSABILIDADES LABORALES

<i>Revisión de producto terminado en bodega.</i>
<i>Realización de pruebas en planta y laboratorio correspondientes a cambios de formulación y sustitución de materias primas de los jabones, detergentes y desinfectantes y documentación de las mismas.</i>
<i>Desarrollo y documentación de nuevos métodos de análisis para el control de los procesos de jabón, detergente y desinfectante.</i>
<i>Verificación de cumplimiento y desarrollo de nuevos procedimientos de control de residuos y desechos de laboratorio.</i>
<i>Inducción al personal de laboratorio sobre los cambios en los controles e inspecciones que se realizan a los procesos.</i>
<i>Revisión de Material de empaque.</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 20/04/2015	Página 3 de 4

<i>Revisión de producto en proceso y terminado en planta de jabón.</i>
<i>En ausencia del jefe inmediato liberan producto que cumple con las especificaciones de calidad y aplican el procedimiento de producto no conforme cuando no se cumple dichas especificaciones.</i>
<i>Ejecutar en el lugar, tiempo y hora que se le indiquen todas las funciones / actividades que a juicio del grupo se identifican y contribuyen al logro de sus objetivos.</i>
<i>Cumplir con las buenas prácticas ambientales y de seguridad y salud ocupacional.</i>
<i>Cumplir con los reglamentos, normas y políticas de la compañía (internas, calidad, ambiente, control y seguridad y salud ocupacional).</i>
<i>Notificar oportunamente a su jefe inmediato cualquier condición de riesgo o acto inseguro que pueda producir un eventual accidente, emergencia o un impacto negativo en el ambiente y/o en el Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Participar activamente en los proyectos y actividades que favorezcan la eficacia de los procesos y el sistema de gestión integrado.</i>
<i>Compromiso con el cumplimiento de la política calidad y los objetivos del Sistema de Gestión Integrado y del Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Es responsable de realizar las acciones correspondientes de control, mitigación y reducción de consumo de agua y energía.</i>
<i>Cumplir con la norma de procedimiento de trancado y etiquetado.</i>
<i>Asistir en las capacitaciones y entrenamiento organizados por el jefe de emergencia, seguir las instrucciones del equipo de evacuación y permanecer en los puntos de reunión hasta que lo indiquen colaborando en las labores para retornar a las áreas afectadas a la normalidad.</i>
<i>Mantener actualizado el listado de todas las sustancias químicas y hojas de información de seguridad de los materiales MSDS ("Material Safety Data Sheets") identificando e inspeccionando periódicamente las áreas de almacenamiento de sustancias químicas para verificar que no haya derrames, capacitar a los empleados que almacenan y manejan estas sustancias en el control de derrames y uso de equipo de protección personal y mantener los materiales absorbentes, equipos de control de derrames y el equipo de protección personal.</i>
<i>En caso de derrames de sustancias inflamables asegurar que todos los tanques de almacenamientos tengan muros de contención, el rombo de seguridad, estén rotulados indicando la capacidad y tipo de producto, aterrizados, que los extintores de P.Q.S de 20 Lbs estén instalado y las hojas de seguridad MSDS de los hidrocarburos utilizados estén en el sitio, además, colocar válvulas de control de desagüe de las pilas de retención.</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 20/04/2015	Página 4 de 4

Realizar análisis de las aguas residuales interno y externo para dejar evidencia del cumplimiento legal.

Clasificar y entregar al encargado del centro de acopio los residuos debidamente documentados.

Asistir a todos los entrenamientos de seguimiento del Sistema de Gestión de Control y Seguridad

Promover las buenas prácticas de Control y Seguridad establecidos.

Informar actividades sospechosas.

Conocimiento de amenazas.

VI. AUTORIDAD

Reportar a los supervisores algún tipo de infracción con respecto al desperdicio de agua o energía y actos que vayan en contra de integridad de las normas del Sistema de Control y Seguridad.

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 08/07/2016	Página 1 de 5 Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO	<i>Coordinador de Sistemas de Gestión Integrado</i>
PROCESO	<i>SGC ISO 9001 , SGA ISO 14001, Sistema de Gestión en Control y Seguridad SGCS y Comité de Higiene, Seguridad y Ambiente OLEPSA-BUFINSA</i>
CARGO EN COMITÉ HIGIENE Y SEGURIDAD EL PUESTO REPORTA	<i>Vicepresidenta</i>
A: • <i>Vicepresidente de Manufactura.</i>	PERSONAL A CARGO: • <i>Asistente de Coordinación de Sistema de Gestión</i>

II. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACION	REQUERIMIENTO
EDUCACION	<i>Ingeniería Industrial o carrera a fin</i>
EXPERIENCIA	<i>Dos años en puestos similares</i>
FORMACION	<i>Conocimientos de paquetes de computación, Conocimientos estadísticos para el control de procesos Conocimientos de presupuestos y control de costos Interpretación de la Norma ISO 9001, Auditor Interno y Auditor Líder Interpretación de la Norma ISO 14001, Auditor Interno y Auditor Líder Interpretación de Norma y Estándares BASC y Auditor Interno Seminario de Legislación Ambiental Seminario de Salud y Seguridad Ocupacional Seminario de Trazabilidad</i>

III. HABILIDADES

<i>Habilidad para dar instrucciones</i>
<i>Habilidad para planear, organizar y dirigir</i>
<i>Habilidad para diseñar procedimientos</i>
<i>Habilidad para toma de decisiones</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 08/07/2016	Página 2 de 5	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

<i>Habilidad para proponer mejoras</i>
<i>Trabajo en equipo</i>
<i>Liderazgo</i>
<i>Buenas relaciones interpersonales</i>
<i>Buen manejo de tiempo</i>
<i>Habilidad para solucionar problemas</i>

IV. INTERRELACIÓN

INTERNA	EXTERNA
<i>Todos los departamentos de OLEPSA y BUFINSA</i>	<i>Audidores Externos</i>
<i>Personal de las otras empresas del Grupo</i>	<i>Proveedores/Clientes</i>
	<i>Entes Gubernamentales</i>

V. RESPONSABILIDADES LABORALES

<i>Elaborar y dar seguimiento al programa de auditorías internas.</i>
<i>Velar por la actualización de documentos y registros de los sistemas de gestión integrado.</i>
<i>Elaboración de informes para reunión de revisión por la dirección y comité de higiene y seguridad.</i>
<i>Elaborar programas de aspectos ambientales significativos con el personal.</i>
<i>Notificar oportunamente a su jefe inmediato cualquier condición de riesgo o acto inseguro que pueda producir un eventual accidente, emergencia o un impacto negativo en el ambiente y/o en el Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Promover las buenas prácticas ambientales y de seguridad y salud ocupacional.</i>
<i>Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales e identificación y evaluación de los aspectos ambientales y del Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Participar activamente en los proyectos y actividades que favorezcan la mejora continua de la eficacia de los procesos y el sistema de gestión integrado.</i>
<i>Coordinar auditorías Externas.</i>
<i>Velar por que se cumplan los reglamentos, normas y políticas de la compañía (internas, calidad, ambiente, seguridad, salud ocupacional, control y seguridad).</i>
<i>Participar activamente en el mejoramiento continuo del ambiente de trabajo de la</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 08/07/2016	Página 3 de 5	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

<p>planta.</p> <p><i>Asegurarse que se cumplan los requisitos y especificaciones establecidos por nuestros clientes y partes interesadas (calidad, ambiental y de salud y seguridad ocupacional).</i></p> <p><i>Elaboración de presupuesto anual y control de costos.</i></p> <p><i>Elaboración de informe de resultados de auditorías internas.</i></p> <p><i>Capacitar al personal en temas relacionados con el Sistema de Gestión Integrado.</i></p> <p><i>Planificación y conducción de Evaluaciones ambientales de trabajo.</i></p> <p><i>Elaboración de informe de resultados de evaluaciones de ambiente de trabajo.</i></p> <p><i>Compromiso con el cumplimiento de la política calidad y los objetivos del Sistema de Gestión Integrado y en el Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i></p> <p><i>Dar seguimiento al programa de Auditoría Interno BASC.</i></p> <p><i>Realizar auditorías del Sistema de Gestión en control y seguridad.</i></p> <p>Elaborar y cumplir el programa de capacitaciones</p> <p>Medir la eficacia de las capacitaciones brindadas</p> <p><i>Dar seguimiento a las reuniones de revisión por la dirección del Sistema de Gestión en Control y Seguridad.</i></p> <p><i>Realizar la aprobación de documento del Sistema de Gestión en Control y Seguridad.</i></p> <p><i>Verificar el cumplimiento legal de la empresa, así como de coordinar cualquier acción de corrección o preventiva para tratar un impacto ambiental o un riesgo en el consumo de agua y energía, control operacional de emisiones atmosféricas, control operacional de aguas residuales.</i></p> <p><i>Cumplir con la norma de procedimiento de trancado y etiquetado.</i></p> <p><i>Vigilar y cumplir el control operacional de gestión de residuos.</i></p> <p><i>Comunicación de las reglas de seguridad, los aspectos ambientales y controles operacionales.</i></p> <p><i>Comunicación de las reglas de Control y Seguridad.</i></p> <p><i>Archivo y control de cumplimiento de los requisitos de documentación del transportistas.</i></p> <p><i>Gestionar la auditoría ambiental legal.</i></p> <p><i>Velar por el cumplimiento del procedimiento de comunicación interna y externa.</i></p> <p><i>Implementar y vigilar que se cumpla el procedimiento de centro de acopio.</i></p> <p><i>Llevar un registro y la actualización de los aspectos ambientales y programar las actividades del procedimiento de identificación y evaluación de las significancia de los aspectos ambientales.</i></p> <p><i>Verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo de las instalaciones capaces de producir una emergencia, de simulacros de emergencia,</i></p>
--

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015	Página 4 de 5	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano
	Fecha de actualización: 08/07/2016		

<i>de capacitación y entrenamiento, verificar la disponibilidad de implementos y materiales para emergencia, asegurar que se tomen las medidas para proteger el medio ambiente y que lo trabajo se realicen aplicando todos los procedimientos de seguridad y protección de medio ambiente.</i>
<i>Elaborar informe de observaciones y de oportunidades de mejora para la mejora del procedimiento de preparación de respuesta a emergencia.</i>
<i>Promover las buenas prácticas de Control y Seguridad establecidas.</i>
<i>Generar indicadores de Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión de Control y Seguridad.</i>
<i>Conocimiento de amenazas.</i>
<i>Informar actividades sospechosas.</i>

VI. AUTORIDAD

<i>Aprobar programas de auditorías interna y externa.</i>
<i>Detener el trabajo de contratistas en caso que incumplan las medidas de seguridad y ambiente.</i>
<i>Detener el trabajo de proveedores y contratistas en caso de incumplir las medidas de control y calidad y control y seguridad.</i>
<i>Autoridad para detener el trabajo de empleados en la empresa que no cumplan las medidas de seguridad y ambiente.</i>
<i>Autorización para aprobar procedimiento.</i>
<i>Seguimiento del cumplimiento del procedimiento.</i>
<i>Actualización del control operacional cuando existan modificaciones en los procesos y en la legislación aplicable.</i>
<i>Revisar todo residuo que sea enviado al centro de acopio, de la misma forma supervisar el producto que sale de ahí para ser vendido o desechado.</i>
<i>Seguimiento del cumplimiento del procedimiento.</i>
<i>Actualización del control operacional cuando existan modificaciones en los procesos y en la legislación aplicable.</i>
<i>Comunicar al comité de la dirección cuando se incluya nuevas leyes ambientales aplicables.</i>
<i>Asegurarse que realicen evaluaciones de cumplimiento ambiental legal.</i>
<i>Seguimiento a actividades generadas para el cumplimiento del procedimiento.</i>
<i>Seguimiento del cumplimiento del procedimiento y verificar que se cumpla las leyes ambientales aplicables.</i>
<i>Seguimiento del cumplimiento del procedimiento y actualizar de la tabla de los aspectos ambientales.</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 08/07/2016	Página 5 de 5

Seguimiento del cumplimiento del procedimiento e instrucciones de la preparación de respuesta ante emergencia.

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 20/04/2015	Página 1 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO	<i>Encargado del Centro de Acopio</i>
DEPARTAMENTO	<i>Manufactura</i>
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Asistente Administrativo de Manufactura</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ninguno</i>

II. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACION	REQUERIMIENTO
EDUCACION	<i>Educación Secundaria Completa</i>
EXPERIENCIA	<i>Seis meses en puestos similares</i>
FORMACION	<i>Conocimiento de manejo de residuos peligrosos</i> <i>Conocimientos básicos de Higiene y Seguridad</i> <i>Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Integrado ISO 9001, ISO 14001 y Norma BASC</i>

III. HABILIDADES

<i>Buenas relaciones interpersonales</i>
<i>Habilidad para actuar sin necesidad de recibir instrucciones</i>
<i>Trabajar en equipo</i>
<i>Buen manejo de tiempo</i>
<i>Habilidad para controlar</i>
<i>Honradez</i>
<i>Espíritu de colaboración</i>
<i>Habilidad para ejecutar las tareas del puesto con el mínimo de errores</i>
<i>Habilidad para solucionar problemas</i>
<i>Responsabilidad en los horarios de trabajo (puntualidad y asistencia)</i>
<i>Orden y disciplina</i>
<i>Destreza en el manejo del equipo bajo su responsabilidad</i>
<i>Disponibilidad de tiempo</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015	Página 2 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano
	Fecha de actualización: 20/04/2015		

IV. INTERRELACIÓN

INTERNA	EXTERNA
Asistente Administrativo de Manufactura	Gestores de residuos
Operadores de Montacargas	Contratistas
Supervisores de Mantenimiento	Audidores
Operadores de Maquinaria	Entes gubernamentales y municipales
Personal de Planta	
Mecánicos	
Personal del Sistema de Gestión Integrado	
Jefatura de Control de Calidad	
Analista de Control de Calidad	
Personal de Dispensario Medico	
Operadores de Bascula	
Gerente de Plantas	

V. RESPONSABILIDADES LABORALES

Verificar los pesos de todos los residuos que llegan al centro de acopio.
Control diario de ingreso y egresos de residuos al centro de acopio por planta.
Recibir y ubicar los residuos que llegan al centro de acopio de acuerdo a matriz de compatibilidad.
Cumplir con el reglamento para el manejo integral de los residuos sólidos.
Cumplir con los procedimientos para el manejo de residuos sólidos no peligrosos y residuos químicos peligrosos.
Recibir y documentar residuos y productos que van de acuerdo a las normas del SGA.
Entregar residuos peligrosos al gestor.
Entregar residuos de venta para reciclaje al gestor.
Realizar las autorizaciones para la salida de residuos, incluyendo boletas de bascula.
Mantener orden y limpieza del centro de acopio y área asignada para almacenamiento de residuos sólidos como ser chatarra, madera, ceniza, lodos, etc.
Mantener actualizadas las hojas de seguridad (MSDS) de todos los residuos que se manejan en el centro de acopio.
Participar activamente en los proyectos y actividades que favorezcan la eficacia de los procesos y el Sistema de Gestión Integrado.
Utilizar el equipo de protección siempre que manipule residuos químicos, peligroso y no peligrosos

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 20/04/2015	Página 3 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

<i>Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.</i>
<i>Identificación y evaluación de los aspectos ambientales.</i>
<i>Restringir el ingreso de personal no autorizado al centro de acopio.</i>
<i>Reportar daños de la infraestructura del centro de acopio (daños en techo, paredes, problemas de iluminación, dique de contención, daños en duchas de emergencia).</i>
<i>Control de pesos y origen de las entradas de residuos peligrosos y no peligrosos.</i>
<i>Registrar el tipo, cantidad y disposición final de residuos que se evacuen del centro de acopio.</i>
<i>Revisar que todos los residuos estén debidamente identificados.</i>
<i>Reportar anomalías del centro de acopio como ser: techos en mal estado, iluminación, revisión de extintores, derrames y señalización.</i>
<i>Cumplir con las buenas prácticas ambientales y de seguridad y salud ocupacional.</i>
<i>Compromiso con el cumplimiento del Sistema de Gestión Integrado y en el Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Cumplir con los reglamentos, normas y políticas de la compañía (internas, calidad, ambiente, control y seguridad y salud ocupacional).</i>
<i>Notificar oportunamente a su jefe inmediato cualquier condición de riesgo o acto inseguro que pueda producir un eventual accidente, emergencia o un impacto negativo en el ambiente y/o en el Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Recibir correctamente los residuos sólidos, registrarlos, mantener el orden del área, utilización correcta de las MSDS y aplicar este procedimiento.</i>
<i>Cumplir con la norma de procedimiento de trancado y etiquetado.</i>
<i>En caso de derrame de productos químicos restringir el acceso al área afectada colocando cinta de precaución y alertar inmediatamente a las personas presentes en el área afectada, informe al jefe de laboratorio o jefe del área</i>
<i>Asistir a las capacitaciones y entrenamiento organizados por el jefe de emergencia, participar en el mantenimiento del sistema de lucha contra emergencias, verificar que no quede atrapado ningún trabajador, conocer rutas de evacuación y ayude a mantener la calma.</i>
<i>Responsable de reducir el consumo de los recursos agua, energía eléctrica de acuerdo al control operacional de consumo de agua y energía.</i>
<i>Promover las buenas prácticas de Control y Seguridad establecidas.</i>
<i>Informar actividades sospechosas.</i>
<i>Conocimiento de amenazas.</i>

VI. AUTORIDAD

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 20/04/2015	Página 4 de 4

Reportar a los supervisores algún tipo de infracción con respecto al desperdicio de agua o energía.

Reportar productos que no son autorizados o clasificados según las especificaciones del lugar.

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 08/07/2016	Página 1 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO	<i>Gerente de Planta</i>
DEPARTAMENTO	<i>Planta Jabón</i>
CARGO SGI	<i>Director de Emergencias</i>
EL PUESTO REPORTA A:	<p>PERSONAL A CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Jefe de Control de Calidad</i> • <i>Supervisor de Producción General</i> • <i>Jefe de Bodega de Material de Empaque y Materia Prima</i> • <i>Jefe de Bodega Producto Terminado</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Vicepresidente de Manufactura</i> 	

II. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACION	REQUERIMIENTO
EDUCACION	<i>Ingeniero Químico o carrera a fin</i>
EXPERIENCIA	<i>Cinco años de experiencia</i>
FORMACION	<i>Conocimientos amplios del proceso de producción de jabón</i> <i>Conocimiento de la maquinaria de la planta</i> <i>Conocimiento para desarrollo de nuevos productos</i> <i>Conocimiento básico de Higiene y Seguridad</i> <i>Conocimiento básico de buenas prácticas de manufactura</i> <i>Conocimientos de paquetes de computación</i> <i>Conocimiento de las leyes ambientales/Seminario de Legislación Ambiental</i> <i>Conocimiento básico de seguridad y salud ocupacional</i> <i>Conocimientos de la norma y los estándares de calidad y del Sistema de Gestión de ISO 9001, ISO 14001 y BASC</i>

III. HABILIDADES

<i>Habilidad para dar instrucciones</i>
<i>Habilidad para planear, organizar y dirigir</i>
<i>Habilidad para controlar</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS			Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO			REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 08/07/2016	Página 2 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano	

<i>Trabajo en equipo</i>
<i>Liderazgo</i>
<i>Manejo de personal</i>
<i>Buen manejo de tiempo</i>
<i>Buenas relaciones interpersonales</i>
<i>Habilidad para manejar problemas humanos</i>
<i>Habilidad para influir positivamente en los demás</i>
<i>Interés en capacitar y desarrollar a su personal</i>
<i>Interés en capacitar su desarrollo personal y profesional</i>

IV. INTERRELACIÓN

INTERNA		EXTERNA
<i>Operadores</i>	<i>Mercadeo</i>	<i>Proveedores de material de empaque</i>
<i>Supervisores de empaque</i>	<i>Gerencia general</i>	<i>Proveedores de materia prima</i>
<i>Compras</i>	<i>Contabilidad</i>	<i>Contratistas</i>
<i>Recursos Humanos</i>	<i>Servicio al cliente</i>	<i>Auditores externos</i>

V. RESPONSABILIDADES LABORALES

<i>Contribuir al plan de desarrollo de nuevas presentaciones o formulaciones.</i>
<i>Elaborar presupuesto anual de acuerdo a plan de mercadeo.</i>
<i>Presentar planes para inversión de capital y presupuestos.</i>
<i>Pedidos y elecciones de compra en cuanto a material de empaque y material de producción.</i>
<i>Elaborar presupuesto anual de materiales y suministros del laboratorio de calidad.</i>
<i>Planear y programar producción de acuerdo a requerimientos.</i>
<i>Supervisar cumplimiento de organigramas en la planta.</i>
<i>Mantener la planta dentro de las normas de higiene y seguridad y pertenecer al comité.</i>
<i>Asistir a todos los entrenamientos de seguimiento del Sistema de Gestión de Control y Seguridad</i>
<i>Elaborar y cumplir el programa de capacitaciones</i>
<i>Medir la eficacia de las capacitaciones brindadas</i>
<i>Supervisar cumplimiento de políticas, normas de la compañía, políticas y objetivos del SGI y Norma y Estándares BASC.</i>
<i>Compromiso con el cumplimiento de la política de calidad y los objetivos del</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS			Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO			REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 08/07/2016	Página 3 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano	

<i>Sistema de Gestión Integrado y del Sistema de Gestión Control y Calidad</i>
<i>Supervisar proceso de producción, formulación y control calidad, ambiental, control y seguridad y salud ocupacional.</i>
<i>Notificar oportunamente a su jefe inmediato cualquier condición de riesgo o acto inseguro que pueda producir un eventual accidente, emergencia o un impacto negativo en el ambiente y/o en el Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Promover las buenas prácticas ambientales y de control y seguridad y salud ocupacional.</i>
<i>Cumplir con las responsabilidades asignadas en los procedimientos instrucciones y controles operacionales.</i>
<i>Asegurar el cumplimiento del procedimiento de comunicación interno y externa.</i>
<i>Cumplir con la norma de procedimiento de trancado y etiquetado.</i>
<i>Solicitar la documentación pertinente para el transporte de materias primas líquidas a granel.</i>
<i>Organizar y activar la Brigada de Emergencia en el momento oportuno de acuerdo a la evaluación realizada de las condiciones y la magnitud de la emergencia, promover los recursos para el adecuado funcionamiento de los equipos de la brigada estableciendo comunicación con las máximas autoridades y entes de apoyo externos y luego aprobar acciones correctivas y preventivas después de la emergencia.</i>
<i>Promover las buenas prácticas de Control y Seguridad establecidos.</i>
<i>Informar actividades sospechosas.</i>
<i>Conocimiento de amenazas.</i>

VI. AUTORIDAD

<i>Autorizar Solicitud compra y pagos a proveedores.</i>
<i>Autorizar solicitud y compra de materiales varios, suministros para los equipos de la planta.</i>
<i>Autorizar pago de horas extras de la planta.</i>
<i>Autorizar requisas de materias primas, materiales y repuestos</i>
<i>Contratación y despido de personal bajo su mando</i>
<i>Autorización de horas extras de planillas</i>
<i>Autorización de órdenes de trabajo</i>
<i>Reportar algún tipo de infracción con respecto a actos que vayan en contra de integridad de las normas del Sistema de Control y Seguridad.</i>
<i>Tiene autoridad de sancionar al personal que no cumpla con las normas del SGA y la falta de responsabilidad con el consumo de agua y energía.</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión:20/04/2015 Fecha de actualización: 08/07/2016	Página 4 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

Decidir en qué momento va reanudar actividades de la planta después de una emergencia.

Revisar y autorizar todo residuo que sea enviado al centro de acopio.

Dar fiel cumplimiento al reglamento de manejo de sólidos

Asegurar el cumplimiento a los requisitos legales de las Aguas Residuales. Aprobar mejoras del sistema de tratamiento

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 20/04/2015	Página 1 de 3 Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO	<i>Jefe de Bodega Producto Terminado</i>
DEPARTAMENTO	<i>Bodega Producto Terminado de Jabón</i>
EL PUESTO REPORTA	PERSONAL A CARGO:
A:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ayudantes de Bodega</i> • <i>Operador de Montacargas</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gerente de Distribución</i> 	

I. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACION	REQUERIMIENTO
EDUCACION	<i>Educación Secundaria o Pasante Universitario</i>
EXPERIENCIA	<i>Dos años en puestos similares</i>
FORMACION	<i>Manejo de computadora</i> <i>Conocimiento de los productos de la planta</i> <i>Conocimiento de inventario de bodega</i> <i>Conocimiento del Sistema BCPS</i> <i>Conocimiento básico de las normas de Higiene y Seguridad</i> <i>Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Integrado ISO 9001, ISO 14001 y Norma BASC</i>

II. HABILIDADES

<i>Habilidad para dar instrucciones</i>
<i>Habilidad para planear, organizar y dirigir</i>
<i>Habilidad para controlar</i>
<i>Habilidad para manejar problemas humanos</i>
<i>Buen manejo de tiempo</i>
<i>Manejo de personal</i>
<i>Habilidad para influir positivamente en los demás</i>
<i>Honradez</i>
<i>Trabajo en equipo</i>
<i>Liderazgo</i>
<i>Buenas relaciones interpersonales</i>
<i>Habilidad para solucionar problemas</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015	Página 2 de 3	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano
	Fecha de actualización: 20/04/2015		

III. INTERRELACIÓN

INTERNA	EXTERNA
Gerente de Planta	Motoristas
Supervisor General de Producción	
Control de Calidad	
Recursos Humanos	
Encargado de Bascula	
Contabilidad	
Guardias de Seguridad	
Servicio al Cliente	
Encargada de Despacho	
Oficina de Bascula	

IV. RESPONSABILIDADES LABORALES

<i>Recibir la producción diaria de la productora (verificar cantidades y códigos).</i>
<i>Orden y limpieza de la rampla de carga.</i>
<i>Transacción o facturación a INDASA y UNIMERC.</i>
<i>Supervisión de los almacenes con los manifiestos.</i>
<i>Manejo de las exportaciones al Salvador, Guatemala y nacionales.</i>
<i>Despacho de productos.</i>
<i>Coordinar inventarios para exportación.</i>
<i>Realización de inventario diario.</i>
<i>Manejo de reprocesos y contabilizarlos y digitarlos en el sistema.</i>
<i>Administrar el inventario.</i>
<i>Optimización del personal bajo su mando.</i>
<i>Manejo y realización de la planilla semanal del personal bajo su mando</i>
<i>Cumplir con las buenas prácticas ambientales y de seguridad y salud ocupacional.</i>
<i>Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales e identificación y evaluación de los aspectos ambientales y del Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Cumplir con los reglamentos, normas y políticas de la compañía (internas, calidad, ambiente, control y seguridad y salud ocupacional).</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 20/04/2015	Página 3 de 3

<i>Notificar oportunamente a su jefe inmediato cualquier condición de riesgo o acto inseguro que pueda producir un eventual accidente, emergencia o un impacto negativo en el ambiente y/o en el Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Compromiso con el cumplimiento de la política calidad y los objetivos del Sistema de Gestión Integrado y del Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Responsable de reducir el consumo de los recursos agua, energía eléctrica de acuerdo al control operacional de consumo de agua y energía.</i>
<i>Cumplir con la norma de procedimiento de trancado y etiquetado.</i>
<i>Asistir a las capacitaciones y entrenamiento organizados por el jefe de emergencia, participar en el mantenimiento del sistema de lucha contra emergencias, verificar que no quede atrapado ningún trabajador, conocer rutas de evacuación y ayude a mantener la calma.</i>
<i>Clasificar y entregar al encargado del centro de acopio los residuos debidamente documentados.</i>
<i>Promover las buenas prácticas de Control y Seguridad establecidos.</i>
<i>Inspeccionar las unidades de transporte para importación.</i>
<i>Notificar oportunamente actividades sospechosas contra bienes personas recursos e información de la empresa.</i>
<i>Conocimiento de amenazas.</i>
<i>Funciones de seguridad.</i>

V. AUTORIDAD

<i>Autorización para manifiestos de salidas de producto</i>
<i>Autorización de vehículos con peso fuera de tolerancia.</i>
<i>Autorización de requisas de materiales.</i>
<i>Autorización de salidas de producto.</i>
<i>Reportar al Gerente General algún tipo de infracción con respecto al desperdicio de agua o energía.</i>
<i>Revisar y aprobar todo el material o productos que envíen de acuerdo a las normas del SGA.</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015	Página 1 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano
	Fecha de actualización: 08/07/2016		

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO	<i>Jefe de Bodega Material de Empaque y Materia Prima</i>
DEPARTAMENTO	<i>Bodega de Material de Empaque y Materia Prima (Grasas)</i>
CARGO EN SGI	<i>Equipo de Evacuación</i>
EL PUESTO REPORTA	PERSONAL A CARGO:
A:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ayudante de Bodega</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gerente de Planta</i> 	

II. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACION	REQUERIMIENTO
EDUCACION	<i>Educación Secundaria o Pasante Universitario</i>
EXPERIENCIA	<i>Dos años en puestos similares</i>
FORMACION	<i>Conocimiento de paquetes de computación</i> <i>Conocimiento de los productos de la planta</i> <i>Conocimiento de inventario de bodega</i> <i>Conocimiento del sistema BCPS</i> <i>Conocimiento básico de las normas de higiene y seguridad</i> <i>Conocimientos básicos del sistema de gestión integrado ISO 9001, ISO 14001 y Norma BASC</i>

III. HABILIDADES

<i>Habilidad para dar instrucciones</i>
<i>Habilidad para planear, organizar y dirigir</i>
<i>Habilidad para controlar</i>
<i>Habilidad para manejar problemas humanos</i>
<i>Trabajo en equipo</i>
<i>Manejo de personal</i>
<i>Buen manejo de tiempo</i>
<i>Liderazgo</i>
<i>Buenas relaciones interpersonales</i>
<i>Habilidad para influir positivamente en los demás</i>
<i>Interés en capacitar su desarrollo personal y profesional</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 08/07/2016	Página 2 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

IV. INTERRELACIÓN

INTERNA		EXTERNA
Sistemas de Gestión	Contabilidad, Compras, Tesorería	Proveedores de Materia Prima
Control de Calidad	Capital Humano	Proveedores de Material de Empaque
Gerentes de Plantas Bascula	Jefe de Bodega de PT	Proveedores de Materiales Motoristas

V. RESPONSABILIDADES LABORALES

Manejo del ISO 9000 en la recepción de materia prima, material de empaque y productos no conformes en bodega.
Control y manejo de papelería y suministros de limpieza de las plantas Jabón, Detergente, Cloro, BUFINSA y ELIJA.
Suministrar materia prima y elaborar inventario de materia prima a INDASA
Elaborar notas de débito y ACP a plantas (Cloro, Jabón, Detergente, Grasas, BUFINSA, ELIJA, UNIMERC).
Supervisión de recepción de materia prima y empaque.
Revisión de la existencia de los materiales en bodega.
Coordinar con proveedores las entregas de materiales para suplir bodegas.
Atención a proveedores.
Toma de inventario físico semanal de materia prima y empaque.
Inventario diario de lo que hay en bodega.
Elaborar y cumplir el programa de capacitación
Medir la eficacia de las capacitaciones brindadas
Cumplir con las buenas prácticas ambientales y de seguridad y salud ocupacional.
Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales e identificación y evaluación de los aspectos ambientales.
Cumplir con los reglamentos, normas y políticas de la compañía (internas, calidad, ambiente, control y seguridad y salud ocupacional).
Notificar oportunamente a su jefe inmediato cualquier condición de riesgo o acto

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 08/07/2016	Página 3 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

<i>inseguro que pueda producir un eventual accidente, emergencia o un impacto negativo en el ambiente y/o en el Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Participar activamente en los proyectos y actividades que favorezcan la eficacia de los procesos y el SGI.</i>
<i>Compromiso con el cumplimiento de la política calidad y los objetivos del Sistema de Gestión Integrado del Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Responsable de reducir el consumo de los recursos agua, energía eléctrica de acuerdo al control operacional de consumo de agua y energía.</i>
<i>Cumplir con la norma de procedimiento de trancado y etiquetado.</i>
<i>Asistir a las capacitaciones y entrenamiento organizados por el jefe de emergencia.</i>
<i>Darle un buen manejo a los cilindros presurizados y no permitir que una arco eléctrico o llama entre en contacto con ellos, estos cilindros deben estar asegurados con unan cadena y evitando posibles caídas.</i>
<i>En caso de derrame de producto químico restringir el acceso al área afectada colocando cinta de precaución y alertar inmediatamente a las personas presentes en el área afectada, informe al jefe de laboratorio o jefe del área.</i>
<i>Asegurar que todos los tanques de almacenamientos tengan muros de contención, el rombo de seguridad, estén rotulados indicando la capacidad y tipo de producto, aterrizados.</i>
<i>Clasificar y entregar al encargado del centro de acopio los residuos debidamente documentados.</i>
<i>Hacer procedimiento de selección y evaluación de proveedores de servicios.</i>
<i>Promover las buenas prácticas de Control y Seguridad establecidas.</i>
<i>Informar actividades sospechosas.</i>
<i>Conocimiento de amenazas.</i>
<i>Funciones de seguridad.</i>

VI. AUTORIDAD

<i>Autorización de pases salida vehicular por devolución de productos en mal estado y cilindros prestados por proveedor</i>
<i>Aprobación de requisas de materiales</i>
<i>Reportar al Gerente General algún tipo de infracción con respecto al desperdicio de agua o energía.</i>
<i>Revisar y aprobar todo el material o productos que envíen de acuerdo a las normas del SGA.</i>
<i>Revisar la competencia de cada contratista para asegurar su funcionalidad dentro del proceso.</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/4/2015 Fecha de actualización: 08/07/2016	Página 1 de 4

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO	<i>Jefe de Bodega de Material de Empaque y Materia Prima</i>
DEPARTAMENTO	<i>Bodega Material de Empaque y Materia Prima</i>
EL PUESTO REPORTA A: <i>Gerente de Planta / Asistente Administrativo de Manufactura</i>	PERSONAL A CARGO: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ayudante de Bodega</i> • <i>Operador de Montacargas</i> • <i>Pesador de Aditivos</i>

II. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACION	REQUERIMIENTO
EDUCACION	<i>Educación Secundaria Completa</i>
EXPERIENCIA	<i>Un año de experiencia en puestos similares</i>
FORMACION	<i>Manejo de computadora</i>
	<i>Conocimiento del Sistema Kardex</i>
	<i>Conocimiento general del sistema BCPS</i>
	<i>Conocimiento de control de inventarios</i>
	<i>Conocimiento de Excel Básico</i>
	<i>Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Integrado ISO 9001, ISO 14001 y Norma BASC</i>

III. CAPACIDADES Y HABILIDADES

<i>Acostumbrado a trabajar bajo presión.</i>
<i>Buenas relaciones interpersonales</i>
<i>Trabajo en equipo</i>
<i>Habilidad para solucionar problemas</i>
<i>Espíritu de colaboración</i>
<i>Buen manejo de tiempo</i>
<i>Habilidad para ejecutar las tareas del puesto con el mínimo de errores</i>
<i>Responsabilidad en los horarios de trabajo (puntualidad y asistencia)</i>
<i>Orden y disciplina</i>
<i>Destreza en el manejo del equipo bajo su responsabilidad</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/4/2015 Fecha de actualización: 08/07/2016	Página 2 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

IV. INTERRELACIÓN

INTERNA	EXTERNA
<i>Asistente Administrativo de Manufactura</i>	<i>Proveedores</i>
<i>Jefes y Gerentes</i>	<i>Contratistas</i>
<i>Control de Calidad</i>	<i>Motoristas</i>
<i>Compras, Tesorería y Contabilidad</i>	
<i>Supervisor de Producción</i>	
<i>Operadores de Maquinaria</i>	
<i>Personal de Bascula</i>	
<i>Auditoria</i>	

V. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

<i>Realizar la planilla del personal bajo su cargo.</i>
<i>Ingreso de facturas al sistema.</i>
<i>Hacer requisiciones para la salida de materiales y suministros.</i>
<i>Elaborar solicitud de suministro.</i>
<i>Supervisión de recepción de materiales y suministros a proveedores.</i>
<i>Manejo del ISO 9001 en la recepción de materia prima, material de empaque y productos no conformes en bodega.</i>
<i>Verificar que todo material recibido venga según las especificaciones solicitadas e informar a compras o al proveedor cualquier inconformidad del producto.</i>
<i>Realizar traslados en el sistema a diario para mantener el inventario actualizado.</i>
<i>Revisión de la existencia de los materiales en bodega y manejo del programa de coberturas por material de empaque y materia prima.</i>
<i>Coordinar con proveedores las entregas de materiales para suplir bodegas.</i>
<i>Revisión y control de existencia de combustible de la planta de Jabón.</i>
<i>Atención a proveedores.</i>
<i>Toma de inventario físico semanal.</i>
<i>Inventario diario de existencias en bodega.</i>
<i>Llevar control ordenado de archivos de la documentación que se maneja en la bodega.</i>
<i>Digitar el ingreso de materiales y suministros a la bodega.</i>
<i>Enviar documentación a contabilidad y tesorería para trámite de pago de facturas.</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/4/2015 Fecha de actualización: 08/07/2016	Página 3 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

<i>Verificar que toda la documentación que se envía a Contabilidad y Tesorería vaya completa.</i>
<i>Efectuar inventario selectivo semanal de los materiales de mayor uso.</i>
Elaborar y cumplir el programa de capacitaciones
Medir la eficacia de las capacitaciones brindadas
<i>Ejecutar en el lugar, tiempo y hora que se le indiquen todas las funciones / actividades que a juicio del grupo se identifican y contribuyen al logro de sus objetivos.</i>
<i>Cumplir con las buenas prácticas ambientales y de seguridad y salud ocupacional.</i>
<i>Cumplir con los reglamentos, normas y políticas de la compañía (internas, calidad, ambiente, control y seguridad y salud ocupacional).</i>
<i>Notificar oportunamente a su jefe inmediato cualquier condición de riesgo o acto inseguro que pueda producir un eventual accidente, emergencia o un impacto negativo en el ambiente y/o en el Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Cumplir con la norma de procedimiento de trancado y etiquetado.</i>
<i>Reducir el consumo de los recursos agua, energía eléctrica de acuerdo a lo declarado en el COP Consumo de Agua y Energía.</i>
<i>Clasificar y entregar al encargado del centro de acopio los residuos debidamente documentados.</i>
<i>Asistir a las capacitaciones y entrenamientos organizados por el jefe de emergencia, participar en el mantenimiento del sistema de lucha contra emergencias, conocer rutas de evacuación, ayude a mantener la calma y verifique que no quede atrapado ningún trabajador en una zona de riesgo.</i>
<i>Seguir las instrucciones para el correcto manejo de los cilindros presurizados.</i>
<i>Promover las buenas prácticas de control y seguridad establecidas.</i>
<i>En caso de derrame, conocer y seguir los procedimientos para mitigación y prevención de Derrames.</i>
<i>Mantener actualizadas las hojas de Seguridad de las materias primas almacenadas en bodega.</i>
<i>Compromiso con el cumplimiento de la política calidad y los objetivos del Sistema de Gestión Integrado y en el Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Informar actividades sospechosas.</i>
<i>Conocimiento de amenazas.</i>

VI. AUTORIDAD

<i>Reportar al jefe de Bodega, Asistente Administrativo o Gerente de la Planta algún tipo de infracción con respecto al desperdicio de agua o energía</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS DESCRIPCION DE PUESTO		Código: AD-RH-F02
			REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/4/2015 Fecha de actualización: 08/07/2016	Página 4 de 4

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 08/07/2016	Página 1 de 3	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO	<i>Jefe Bodega de Repuestos</i>
DEPARTAMENTO	<i>Bodega de Repuestos</i>
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Administrador de Manufactura</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Asistente de Bodega de Repuestos</i>

II. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACION	REQUERIMIENTO
EDUCACION	<i>Educación Secundaria</i>
EXPERIENCIA	<i>Un año en puestos similares</i>
FORMACION	<i>Manejo de computadora</i> <i>Conocimiento del sistema Kardex</i> <i>Conocimiento del sistema BCPS</i> <i>Conocimiento de control de inventarios</i> <i>Conocimiento en repuesto de equipo industrial</i> <i>Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Integrado ISO 9001, ISO 14001 y Norma BASC</i>

III. HABILIDADES

<i>Buenas relaciones interpersonales</i>
<i>Trabajo en equipo</i>
<i>Habilidad para solucionar problemas</i>
<i>Liderazgo</i>
<i>Espíritu de colaboración</i>
<i>Manejo de Personal</i>
<i>Buen manejo de tiempo</i>
<i>Habilidad para ejecutar las tareas del puesto con el mínimo de errores</i>
<i>Responsabilidad en los horarios de trabajo (puntualidad y asistencia)</i>
<i>Orden y disciplina</i>
<i>Destreza en el manejo del equipo bajo su responsabilidad</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 08/07/2016	Página 2 de 3	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

IV. INTERRELACIÓN

INTERNA	EXTERNA
<i>Oficinista de Controles</i>	<i>Proveedores</i>
<i>Jefes y gerentes de OLEPSA</i>	
<i>Jefes y gerentes de BUFINSA</i>	
<i>Mecánicos</i>	
<i>Compras</i>	
<i>Tesorería</i>	
<i>Contabilidad</i>	
<i>Operadores de maquinaria</i>	
<i>Recursos Humanos</i>	

V. RESPONSABILIDADES LABORALES

<i>Registrar los ingresos de materiales (Repuestos y Suministros).</i>
<i>Hacer requisiciones para la salida de materiales y suministros.</i>
<i>Elaborar solicitud de suministro.</i>
<i>Recibir materiales y suministros a proveedores.</i>
<i>Verificar que todo material recibido venga según las especificaciones solicitadas e informar a compras o al proveedor cualquier inconformidad del producto.</i>
<i>Mantener en orden la ubicación de los materiales por departamento.</i>
<i>Colaborar con contabilidad en la toma de inventario físico.</i>
<i>Supervisar las actividades del ayudante de bodega.</i>
<i>Digitar el ingreso de materiales y suministros a la bodega.</i>
<i>Control de pedidos (solicitudes, recibido y entregado).</i>
<i>Efectuar inventario selectivo semanal de los materiales de mayor uso.</i>
<i>Elaborar y cumplir el programa de capacitaciones</i>
<i>Medir la eficacia de las capacitaciones brindadas</i>
<i>Ejecutar en el lugar, tiempo y hora que se le indiquen todas las funciones / actividades que a juicio del grupo se identifican y contribuyen al logro de sus objetivos.</i>
<i>Cumplir con las buenas prácticas ambientales y de seguridad y salud ocupacional.</i>
<i>Cumplir con los reglamentos, normas y políticas de la compañía (internas, calidad,</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS DESCRIPCION DE PUESTO		Código: AD-RH-F02
			REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 08/07/2016	Página 3 de 3	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

<i>ambiente, control y seguridad y salud ocupacional).</i>
<i>Notificar oportunamente a su jefe inmediato cualquier condición de riesgo o acto inseguro que pueda producir un eventual accidente, emergencia o un impacto negativo en el ambiente y/o en el Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Compromiso con el cumplimiento de la política calidad y los objetivos del Sistema de Gestión Integrado y en el Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Cumplir con la norma de procedimiento de trancado y etiquetado.</i>
<i>Es el responsable de mantenimiento preventivo de los tanques, maquinaria, equipos, grifos y tuberías para el control de fugas en el control operativo de consumo de agua y energía.</i>
<i>Clasificar y entregar al encargado del centro de acopio los residuos debidamente documentados.</i>
<i>Asistir a las capacitaciones y entrenamientos organizados por el jefe de emergencia.</i>
<i>Promover las buenas prácticas de control y seguridad establecidas.</i>
<i>Llevar control de ingreso y egresos de sellos de alta seguridad.</i>
<i>Informar actividades sospechosas.</i>
<i>Conocimiento de amenazas</i>

VI. AUTORIDAD

<i>Autorización de pases de salidas de repuestos por devolución a proveedores o cambios.</i>
<i>Autorización de pases de salida al personal bajo su cargo.</i>
<i>Reportar a los supervisores algún tipo de infracción con respecto al desperdicio de agua o energía.</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 08/07/2016	Página 1 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO	<i>Jefe de Control de Calidad</i>
DEPARTAMENTO	<i>Control de Calidad Grasas</i>
CARGO EN SGI	<i>Centro de Comunicaciones</i>
EL PUESTO REPORTA	PERSONAL A CARGO:
A:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Analista de Calidad Fisicoquímico</i> • <i>Analista de Microbiología</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gerente de Planta</i> 	

II. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACION	REQUERIMIENTO
EDUCACION	<i>Ing. Químico o carrera afín</i>
EXPERIENCIA	<i>Dos años en puestos similares</i>
FORMACION	<i>Conocimiento de herramientas básicas para análisis de datos</i> <i>Conocimiento de métodos de análisis de laboratorio</i> <i>Conocimientos de paquetes de computación</i> <i>Conocimiento de Higiene y Seguridad</i> <i>Conocimiento de buenas prácticas de manufactura</i> <i>Conocimiento de manejo de personal</i> <i>Conocimiento de cromatografía, microbiología, panificación, metrología, legislación</i> <i>Conocimiento de manejo de grasas</i> <i>Conocimiento de HACCP</i> <i>Conocimiento en controles de trigo y harina</i> <i>Conocimiento en manejo integral de plagas</i> <i>Conocimientos de los estándares de calidad y del sistema de gestión de ISO 9001, ISO 14001</i> <i>Interpretación de Norma BASC</i> <i>Conocimiento de seguridad y salud ocupacional</i>

III. HABILIDADES

<i>Habilidad para dar instrucciones</i>
<i>Habilidad para planear, organizar y dirigir</i>
<i>Habilidad para controlar</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015	Página 2 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano
	Fecha de actualización: 08/07/2016		

<i>Manejo de tiempo</i>
<i>Buen manejo de tiempo</i>
<i>Habilidad para manejar problemas humanos</i>
<i>Habilidad para influir positivamente en los demás</i>
<i>Interés en capacitar y desarrollar a su personal</i>
<i>Interés en capacitar su desarrollo personal y profesional</i>
<i>Trabajo en equipo</i>
<i>Buenas relaciones interpersonales</i>
<i>Liderazgo</i>

IV. INTERRELACIÓN

INTERNA		EXTERNA
<i>Sistemas de Gestión</i>	<i>Recursos humanos</i>	<i>Proveedores</i>
<i>Jefe de Mantenimiento</i>	<i>Operadores</i>	<i>Laboratorios</i>
<i>Jefes de Bodegas</i>	<i>Vicepresidencias</i>	<i>Entes Gubernamentales</i>
<i>Mercadeo</i>		
<i>Compras</i>		

V. RESPONSABILIDADES LABORALES

<i>Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos en el sistema de gestión de calidad.</i>
<i>Hacer solicitudes de equipo de laboratorio y materiales de laboratorio.</i>
<i>Analizar la calidad de los productos de la competencia.</i>
<i>Definir procedimiento para el manejo de residuos peligrosos y no peligrosos.</i>
<i>Dar seguimiento al tratamiento, operación y resultados del agua de descarga de la planta tratadora.</i>
<i>Implementar actividades para el tratamiento de las aguas residuales del laboratorio y sus registros.</i>
<i>Proveer de los accesorios de EPP al personal del laboratorio.</i>
<i>Asegurar el correcto uso de los EPP por los analistas de laboratorio.</i>
<i>Asegurar la correcta señalización utilizada en el laboratorio para áreas de trabajo, botes de reactivos, etc.</i>
<i>Asegurar la eliminación de áreas inseguras o con posibles fuentes de contaminación para el medio ambiente.</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 08/07/2016	Página 3 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

<i>Enviar muestras de productos para ser analizados en laboratorios microbiológicos externos.</i>
<i>Hacer pruebas y análisis de investigación para desarrollar una mejora continua.</i>
<i>Mantener el laboratorio dentro de las normas de higiene y seguridad y ser miembro del comité.</i>
<i>Implementar nuevos métodos de análisis de laboratorio.</i>
<i>Evaluar resultados de calidad de materias primas o material de empaque de nuevos proveedores.</i>
<i>Elaborar informes de los resultados de calidad a la Gerencia de Planta y Vicepresidencia de Manufactura</i>
<i>Colaborar en el diseño y desarrollo de nuevos productos.</i>
<i>Aplicar el procedimiento de producto no conforme cuando sea necesario.</i>
<i>Elaborar presupuesto anual de materiales y suministros del laboratorio de calidad.</i>
<i>Promover las buenas prácticas de manufactura.</i>
<i>Evaluar los resultados de cromatografía.</i>
<i>Dar seguimiento a la calidad microbiológica al agua de consumo, materias primas y producto terminado</i>
<i>Evaluación de producto no conforme.</i>
<i>Evaluar resultados de análisis y buscar soluciones a los problemas que estos demuestran.</i>
<i>Coordinar las pruebas externas a las materias y producto terminado.</i>
<i>Elaborar y cumplir el programa de capacitaciones</i>
<i>Medir la eficacia de las capacitaciones brindadas</i>
<i>Supervisar proceso de producción, formulación y control calidad, ambiental control y seguridad y salud ocupacional.</i>
<i>Notificar oportunamente a su jefe inmediato cualquier condición de riesgo o acto inseguro que pueda producir un eventual accidente, emergencia o un impacto negativo en el ambiente y/o en el Sistema de Gestión Control y Seguridad</i>
<i>Promover las buenas prácticas ambientales y de seguridad y salud ocupacional</i>
<i>Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales e identificación y evaluación de los aspectos ambientales y del Sistema de Gestión Control y Seguridad</i>
<i>Participar activamente en los proyectos y actividades que favorezcan la mejora continua de la eficacia de los procesos y el sistema de gestión integrado.</i>
<i>Compromiso con el cumplimiento de la política calidad y los objetivos del Sistema de Gestión Integrado y del Sistema de Gestión Control y Seguridad</i>
<i>Es responsable de realizar las acciones correspondientes de control, mitigación y reducción de consumo de agua y energía.</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 08/07/2016	Página 4 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

<i>Asegurar que no haya derrames o animalias en el proceso que pueda afectar el normal funcionamiento de la planta tratadora, para lograr el cumplimiento legal de la descarga.</i>
<i>Cumplir con la norma de procedimiento de trancado y etiquetado.</i>
<i>Mantener actualizado (lista con nombre, números de teléfono fijo y teléfono celular y dirección) de los integrantes de las Brigadas, del Comité de Higiene y Seguridad y los números de teléfonos de emergencia.</i>
<i>Mantener actualizado el listado de todas las sustancias químicas y hojas de información de seguridad de los materiales MSDS ("Material Safety Data Sheets")</i>
<i>Asegurar que todos los tanques de almacenamientos tengan muros de contención, el rombo de seguridad, estén rotulados indicando la capacidad y tipo de producto.</i>
<i>Asegurar el cumplimiento del procedimiento de comunicación interno y externa.</i>
<i>Asegurar el procedimiento de manejo de la planta tratadora de aguas residuales, realizando un análisis de las aguas para dejar evidencia del cumplimiento legal.</i>
<i>Es responsable del muestreo de las aguas residuales.</i>
<i>Promover las buenas prácticas de Control y Seguridad establecidas.</i>
<i>Generar indicadores del Sistema de Gestión Integrado y del Sistema de Gestión de Control y Seguridad.</i>
<i>Informar actividades sospechosas.</i>
<i>Conocimiento de amenazas.</i>

VI. AUTORIDAD

<i>Reportar al Gerente de la Planta algún tipo de infracción con respecto al desperdicio de agua o energía.</i>
<i>Velar por el cumplimiento de las situaciones anormales generando actividades para resolverlas.</i>
<i>Verificar los resultados de análisis y dar cumplimiento a los requisitos legales de aguas residuales.</i>
<i>Revisar toda documentación del residuo que es enviado al centro de acopio, de la misma forma supervisar el producto que sale de ahí para ser vendido o desechado.</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS DESCRIPCION DE PUESTO		Código: AD-RH-F02
			REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 08/07/2016	Página 4 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

<i>Asegurar que no haya derrames o animalias en el proceso que pueda afectar el normal funcionamiento de la planta tratadora, para lograr el cumplimiento legal de la descarga.</i>
<i>Cumplir con la norma de procedimiento de trancado y etiquetado.</i>
<i>Mantener actualizado (lista con nombre, números de teléfono fijo y teléfono celular y dirección) de los integrantes de las Brigadas, del Comité de Higiene y Seguridad y los números de teléfonos de emergencia.</i>
<i>Mantener actualizado el listado de todas las sustancias químicas y hojas de información de seguridad de los materiales MSDS ("Material Safety Data Sheets")</i>
<i>Asegurar que todos los tanques de almacenamientos tengan muros de contención, el rombo de seguridad, estén rotulados indicando la capacidad y tipo de producto.</i>
<i>Asegurar el cumplimiento del procedimiento de comunicación interno y externa.</i>
<i>Asegurar el procedimiento de manejo de la planta tratadora de aguas residuales, realizando un análisis de las aguas para dejar evidencia del cumplimiento legal.</i>
<i>Es responsable del muestreo de las aguas residuales.</i>
<i>Promover las buenas prácticas de Control y Seguridad establecidas.</i>
<i>Generar indicadores del Sistema de Gestión Integrado y del Sistema de Gestión de Control y Seguridad.</i>
<i>Informar actividades sospechosas.</i>
<i>Conocimiento de amenazas.</i>

VI. AUTORIDAD

<i>Reportar al Gerente de la Planta algún tipo de infracción con respecto al desperdicio de agua o energía.</i>
<i>Velar por el cumplimiento de las situaciones anormales generando actividades para resolverlas.</i>
<i>Verificar los resultados de análisis y dar cumplimiento a los requisitos legales de aguas residuales.</i>
<i>Revisar toda documentación del residuo que es enviado al centro de acopio, de la misma forma supervisar el producto que sale de ahí para ser vendido o desechado.</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02	
	DESCRIPCION DE PUESTO			REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 8/07/2016	Página 1 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO	<i>Jefe de Control de Calidad</i>
DEPARTAMENTO	<i>Control de Calidad (Jabón)</i>
CARGO EL SGI	<i>Comunicaciones</i>
CARGO COMITÉ	
HIGIENE SEGURIDAD Y AMBIENTE	<i>Secretaría</i>
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:
<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Planta 	<ul style="list-style-type: none"> • Analistas de Calidad • Auxiliar de Control de Calidad

II. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACION	REQUERIMIENTO
EDUCACION	<i>Ingeniero Químico o Carrera a fin</i>
EXPERIENCIA	<i>Dos años de experiencia</i>
FORMACION	<i>Conocimientos del proceso de producción de productos de limpieza</i> <i>Conocimiento de métodos de análisis de laboratorio</i> <i>Conocimiento para desarrollo de nuevos productos</i> <i>Conocimiento básico de Higiene y Seguridad</i> <i>Conocimiento básico de Buenas Prácticas de Manufactura</i> <i>Conocimientos de paquetes de computación</i> <i>Conocimiento básico de seguridad y salud ocupacional</i> <i>Seminario de Legislación Ambiental</i> <i>Manejo de Personal</i> <i>Conocimientos de los estándares de calidad y del sistema de gestión de ISO 9001, ISO 14001 y Norma BASC</i>

III. HABILIDADES

<i>Habilidad para dar instrucciones</i>
<i>Trabajo en equipo</i>
<i>Manejo de personal</i>
<i>Buen manejo de tiempo</i>
<i>Liderazgo</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015	Página 2 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano
	Fecha de actualización: 8/07/2016		

<i>Habilidad para planear, organizar y dirigir</i>
<i>Buenas relaciones interpersonales</i>
<i>Habilidad para controlar</i>
<i>Habilidad para manejar problemas humanos</i>
<i>Habilidad para influir positivamente en los demás</i>
<i>Interés en capacitar y desarrollar a su personal</i>
<i>Interés en capacitar su desarrollo personal y profesional</i>

IV. INTERRELACIÓN

INTERNA		EXTERNA
Jefe de Bodega de Materia Prima y Empaque	Supervisor General de Producción	Proveedores de material de empaque, equipos de laboratorio
Formuladores	Mercadeo	Proveedores de materia prima
Operadores de Proceso	Compras	Contratistas
Coordinadora del SGI	Mantenimiento	Laboratorio de análisis
Supervisores de Planta	Recursos Humanos	

V. RESPONSABILIDADES LABORALES

<i>Solicitar equipo de materiales y laboratorio.</i>
<i>Supervisar los análisis de los productos de la competencia.</i>
<i>Envío de muestras a laboratorios externos.</i>
<i>Informar sobre los resultados de calidad a la VP Manufactura y Gerencia de Planta.</i>
<i>Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos en el sistema de gestión de calidad.</i>
<i>Supervisar pruebas de laboratorio.</i>
<i>Hacer pruebas y análisis de investigación para desarrollar una mejora continua.</i>
<i>Supervisar los procesos de producción y reproceso.</i>
<i>Colaborar en el diseño y desarrollo de nuevos productos.</i>
<i>Aplicar el procedimiento de producto no conforme cuando sea necesario.</i>
Elaborar y cumplir el programa de capacitaciones
Medir la eficacia de las capacitaciones brindadas
<i>Colaborar en el cumplimiento de los programas establecidos para la mitigación de los aspectos ambientales significativos.</i>
<i>Velar por que los desechos de laboratorio de Control de calidad sean debidamente eliminados.</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015	Página 3 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano
	Fecha de actualización: 8/07/2016		

<i>Velar por la seguridad de la información durante los desarrollos y cambio en formulaciones.</i>
<i>Asignación de horarios de trabajo.</i>
<i>Ejecutar en el lugar y tiempo que se indique todas las funciones y actividades que a juicio de Grupo JAREMAR contribuyen al logro de los objetivos.</i>
<i>Mantener el laboratorio dentro de las normas de higiene y seguridad y pertenecer al comité.</i>
<i>Supervisar cumplimiento de políticas, normas de la compañía, políticas y objetivos del SGI.</i>
<i>Supervisar proceso de producción, formulación y control calidad, ambiental, control y seguridad y salud ocupacional.</i>
<i>Notificar oportunamente a su jefe inmediato cualquier condición de riesgo o acto inseguro que pueda producir un eventual accidente, emergencia o un impacto negativo en el ambiente y/o en el Sistema de Gestión Control y Seguridad..</i>
<i>Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales e identificación y evaluación de los aspectos ambientales y del Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Promover las buenas prácticas ambientales y de seguridad y salud ocupacional.</i>
<i>Compromiso con el cumplimiento de la política calidad y los objetivos del Sistema de Gestión Integrado y del Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Es responsable de realizar las acciones correspondientes de control, mitigación y reducción de consumo de agua y energía.</i>
<i>Asegurar que no haya derrames o anomalías en el proceso que pueda afectar el normal funcionamiento de la planta tratadora, para lograr el cumplimiento legal de la descarga.</i>
<i>Cumplir con la norma de procedimiento de trancado y etiquetado.</i>
<i>Mantener actualizado (lista con nombre, números de teléfono fijo y teléfono celular y dirección) de los integrantes de las Brigadas, del Comité de Higiene y Seguridad y los números de teléfonos de emergencia, mantener en uso la bitácora de visitantes y comunicar cualquier alerta de emergencia al director de emergencia.</i>
<i>Mantener actualizado el listado de todas las sustancias químicas y hojas de información de seguridad de los materiales MSDS ("Material Safety Data Sheets") identificando e inspeccionando periódicamente las áreas de almacenamiento de sustancias químicas para verificar que no haya derrames, debe capacitar a los empleados que almacenan y manejan estas sustancias en el control de derrames y uso de equipo de protección personal y mantener los materiales absorbentes, equipos de control de derrames y el equipo de protección personal.</i>
<i>Asegurar que todos los tanques de almacenamientos tengan muros de contención,</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 8/07/2016	Página 4 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

<i>el rombo de seguridad, estén rotulados indicando la capacidad y tipo de producto, aterrizados, que los extintores de P.Q.S de 20 Lbs estén instalado y las hojas de seguridad MSDS de los hidrocarburos utilizados estén en el sitio, además, colocar válvulas de control de desagüe de las pilas de retención.</i>
<i>Asegurar el cumplimiento del procedimiento de comunicación interno y externa.</i>
<i>Cumplir con el procedimiento de manejo de la planta tratadora de aguas residuales, realizando un análisis de las aguas para dejar evidencia del cumplimiento legal.</i>
<i>Es responsable del muestreo de las aguas residuales.</i>
<i>Responsabilidad en aprobación de procedimientos de centro de acopio.</i>
<i>Asistir a todos los entrenamientos de seguimiento del Sistema de Gestión de Control y Seguridad</i>
<i>Promover las buenas prácticas de Control y Seguridad establecidos.</i>
<i>Generar indicadores del Sistemas de Gestión Integrado y del Sistema de Gestión de Control y Seguridad.</i>
<i>Informar actividades sospechosas.</i>
<i>Conocimiento de amenazas.</i>

VI. AUTORIDAD

<i>Autorización de planillas</i>
<i>Autorización de permisos de salida y pases médicos al personal bajo su mando.</i>
<i>Autorización de vacaciones</i>
<i>Autorización de solicitudes de compras</i>
<i>Autorización de requisas de materiales</i>
<i>Autorización de liberación de productos</i>
<i>Autorización de solicitud de equipo de laboratorio, reactivos y analistas externos.</i>
<i>Reportar a los supervisores algún tipo de infracción con respecto al desperdicio de agua o energía y actos que vayan en contra de integridad de las normas del Sistema de Control y Seguridad.</i>
<i>Velar por el cumplimiento de las situaciones anormales generando actividades para resolverlas.</i>
<i>Verificar los resultados de análisis y dar cumplimiento a los requisitos legales de aguas residuales.</i>
<i>Revisar toda documentación del residuo que es enviado al centro de acopio, de la misma forma supervisar el producto que sale de ahí para ser vendido o desechado.</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 08/07/2016	Página 1 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO	<i>Jefe de Mantenimiento</i>
DEPARTAMENTO	<i>Mantenimiento</i>
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:
<ul style="list-style-type: none"> • VP Manufactura 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de Mantenimiento de OLEPSA GRASAS • Supervisor de Mantenimiento de OLEPSA JABON

II. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACION	REQUERIMIENTO
EDUCACION	<i>Ingeniero Industrial, mecánico, eléctrico o carrera afín</i>
EXPERIENCIA	<i>Dos años en puestos similares</i>
FORMACION	<i>Conocimiento de los procesos industriales</i> <i>Conocimientos de paquetes de computación</i> <i>Conocimiento de Higiene y Seguridad Industrial</i> <i>Conocimiento de electricidad, mecánica industrial, hidráulica y neumática</i> <i>Preferiblemente conocimiento de inglés</i> <i>Capacidad para interpretar planos electromecánicos</i> <i>Conocimientos de los estándares de calidad y del Sistema de Gestión de ISO 9001, ISO 14001 Norma BASC</i> <i>Conocimiento de seguridad y salud ocupacional</i> <i>Seminario de Legislación Ambiental</i>

III. HABILIDADES

<i>Habilidad para dar instrucciones</i>
<i>Habilidad para planear, organizar y dirigir</i>
<i>Habilidad para controlar</i>
<i>Buen manejo de tiempo</i>
<i>Manejo de personal</i>
<i>Liderazgo</i>
<i>Buenas relaciones interpersonales</i>
<i>Trabajo en equipo</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 08/07/2016	Página 2 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

<i>Habilidad para manejar problemas humanos</i>
<i>Habilidad para influir positivamente en los demás</i>
<i>Interés en capacitar y desarrollar a su personal</i>
<i>Interés en capacitar su desarrollo personal y profesional</i>

IV. INTERRELACIÓN

INTERNA	EXTERNA
<i>Jefe de bodega de producto terminado</i>	<i>Proveedores de mantenimiento</i>
<i>Jefe de bodega de materia prima</i>	<i>Proveedores de repuestos industriales</i>
<i>Capital Humano</i>	
<i>Laboratorio de Control de Calidad</i>	
<i>Supervisores de planta</i>	
<i>Compras</i>	

V. RESPONSABILIDADES LABORALES

<i>Llevar un programa de mantenimiento preventivo.</i>
<i>Programar mantenimientos preventivos y correctivos.</i>
<i>Llevar un registro de mantenimiento de los equipos y existencia de repuestos de uso frecuente.</i>
<i>Control de costos de mantenimiento mensual para no sobregirarse en el presupuesto del plan.</i>
<i>Aprobar los trabajos ejecutados por contratistas externos.</i>
<i>Exigir que el personal bajo su cargo y externo cumpla con la política de higiene, seguridad y ambiente.</i>
<i>Supervisar continuamente las actividades de sus subordinados.</i>
<i>Supervisar proyectos de mejoras en las plantas de Jabón y OLEPSA Grasas.</i>
<i>Hacer y coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo de la maquinaria.</i>
<i>Participar en las reuniones del comité de higiene y seguridad.</i>
<i>Realizar la evaluación de desempeño del personal bajo su cargo.</i>
<i>Proponer proyectos de mejora de procesos y ahorro de energía.</i>
<i>Evaluar suplidores externos de trabajos de mantenimiento.</i>
<i>Realizar pedidos de repuestos locales y al exterior para la maquinaria industrial.</i>
<i>Supervisar proceso ambiental y seguridad y salud ocupacional.</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS DESCRIPCION DE PUESTO		Código: AD-RH-F02
			REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 08/07/2016	Página 3 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

<i>Elaborar y cumplir programa de capacitaciones</i>
<i>Medir la eficacia de las capacitaciones brindadas</i>
<i>Notificar oportunamente a su jefe inmediato cualquier condición de riesgo o acto inseguro que pueda producir un eventual accidente, emergencia o un impacto negativo en el ambiente y/o en el Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Promover las buenas prácticas ambientales y de seguridad y salud ocupacional.</i>
<i>Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales e identificación y evaluación de los aspectos ambientales.</i>
<i>Compromiso con el cumplimiento de la política calidad y los objetivos del Sistema de Gestión Integrado y en el Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Es el responsable de mantenimiento preventivo de los tanques, maquinaria, equipos, grifos y tuberías para el control de fugas en el control operativo de consumo de agua y energía.</i>
<i>Velar por el cumplimiento correcto del procedimiento para uso de equipo de oxicorte y almacenamiento seguro de cilindros presurizados.</i>
<i>Asegurar el mantenimiento de los canales, alcantarillados de aguas residuales y de las fosas sépticas</i>
<i>Coordinar actividades de medición de fuentes fijas de control operacional de emisiones atmosféricas.</i>
<i>Designar y dirigir los miembros de la brigada de emergencia.</i>
<i>Asegurar el cumplimiento del procedimiento de comunicación interno y externa.</i>
<i>Clasificar y entregar al encargado del centro de acopio los residuos debidamente documentados.</i>
<i>Realizar el procedimiento de selección y evaluación de proveedores de servicio.</i>
<i>Promover las buenas prácticas de control y seguridad establecidas.</i>
<i>Generar indicadores del Sistema de Gestión Integrado y del Sistema de Gestión de Control y Calidad.</i>
<i>Informar actividades sospechosas.</i>
<i>Conocimiento de amenazas.</i>

VI. AUTORIDAD

<i>Autorizar reparación de equipos por talleres externos</i>
<i>Solicitar cotizaciones de trabajo por contrato</i>
<i>Autorizar pases de salida de equipos que van por reparación</i>
<i>Autorizar pases de salidas por equipos y herramientas de contratistas</i>
<i>Autorizar requisiciones de materiales, repuestos y lubricantes de almacén</i>
<i>Autorizar permiso de corte y soldadura trabajos en altura y espacio confinados</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS DESCRIPCION DE PUESTO		Código: AD-RH-F02
			REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 08/07/2016	Página 4 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

<i>Autorizar pases de salida y médicos del personal bajo su cargo.</i>
<i>Autorizar ingresos de personal contratista y proveedores a la planta</i>
<i>Reportar al Gerente de la Planta algún tipo de infracción con respecto al desperdicio de agua o energía.</i>
<i>Velar por el cumplimiento de las situaciones anormales generando actividades para resolverlas.</i>
<i>Revisar toda documentación del residuo que es enviado al centro de acopio, de la misma forma supervisar el producto que sale de ahí para ser vendido o desechado.</i>
<i>Revisar la competencia de cada contratista para asegurar su funcionalidad dentro del proceso.</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015	Página 1 de 3	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano
	Fecha de actualización: 20/04/2015		

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO	<i>Master Planner</i>
DEPARTAMENTO	<i>Oleoproductos de Honduras</i>
EL PUESTO REPORTA	PERSONAL A CARGO:
A:	• <i>Ninguno</i>
• <i>Gerente Financiero</i>	
• <i>VP Manufacturas y Contabilidad</i>	

II. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACION	REQUERIMIENTO
EDUCACION	<i>Pre-Grado</i>
EXPERIENCIA	<i>Un año en planeacion</i>
FORMACION	<i>Conocimientos básicos del Sistema de gestión Integrado ISO 9001, ISO 14001 y Normas BASC. Gestión de datos de fabricación (MDM). Control de Planta (SFC) Planificación de requerimiento de materiales (MRP) Plan maestro de producción (MPS)</i>

III. HABILIDADES

<i>Conocimientos de programación en As/400</i>
<i>Manejo de herramientas QRY, SQL, DFU en plataforma As/400</i>
<i>Trabajo en equipo</i>
<i>Manejo de programas de computación, Excel, Office avanzado</i>
<i>Capacidad numérica y de análisis de operaciones en los módulos de LX</i>
<i>Capacidad de negociación con planeadores y encargados de bodegas</i>
<i>Habilidad para solucionar problemas en el sistema LX</i>
<i>Capacidad de análisis en MRP</i>
<i>Buenas relaciones interpersonales</i>
<i>Habilidad para actuar sin necesidad de recibir instrucciones y cooperar con los demás</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 20/04/2015	Página 2 de 3

IV. INTERRELACIÓN

INTERNA	EXTERNA
Gerentes de Plantas	Agrotor San alejo
Operadores de Basculas	
Contabilidad	
Departamento de Compras	
Supervisores de producción	
Encargados de bodega de materiales y producto terminado	
Planeadores de cada planta	
Distribución y ventas	

V. RESPONSABILIDADES LABORALES

Corrida del MPS semanalmente y cada vez que hay modificaciones en el Plan maestros de Producción con cambios netos o regenerativos (MRP500).
Corrida del plan maestro de requerimiento de materiales (MRP600)
Análisis de Requerimientos.
Proceso del forecasts.
Configuración de datos de planeación (MRP140).
Planificación de requerimientos de la distribuidora con las productoras (reporte a los jefes de bodega).
Realizar auditorías en manufacturas del sistema LX dos veces por semana.
Mantenimiento a las formulaciones del Grupo Jaremar.
Mantenimiento al módulo de capacidad (CAP).
Balancear diariamente producciones contra ingresos a la distribuidora.
Balance de inventarios de materiales con cada encargado de Bodega, tomando en cuenta los pedidos.
Controlar que las transacciones sean operadas a diario.
Reporte de órdenes de fábrica emitidas, cerradas y abiertas.
Abrir o/f y llevar control del porque son abiertas.
Controlar que las o/f sean lanzadas antes de ser producidas.
Cumplimiento de planes y programas de producción.
Dar apoyo a los demás departamento con el sistema LX.
Balancear facturas de proveedores ingresadas por báscula y los ACP digitados en LX.

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 20/04/2015	Página 3 de 3	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

Balancear facturación intercompany.

Cumplir con las buenas prácticas ambientales de seguridad y salud ocupacional.

VI. AUTORIDAD

Recibir reportes de producción de los planeadores.

Autorizar a los planeadores a iniciar operaciones después del cierre de módulos.

Solicitar al Gerente de Sistemas de Información accesos a los usuarios del sistema LX en manufacturas.

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 20/04/2015	Página 1 de 3

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO	<i>Operador de Bascula</i>
DEPARTAMENTO	<i>Manufactura</i>
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:
<ul style="list-style-type: none"> <i>Administrador de Manufactura</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Ninguno</i>

II. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACION	REQUERIMIENTO
EDUCACION	<i>Educación Secundaria/Carta de Apadrinamiento</i>
EXPERIENCIA	<i>Seis meses en puestos similares</i>
FORMACION	<i>Manejo de paquetes de computación Conocimiento de los productos de la planta Entrenamiento en operación de bascula Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Integrado ISO 9001, ISO 14001 y Norma BASC</i>

III. HABILIDADES

<i>Habilidad para actuar sin necesidad de recibir instrucciones y cooperar con los demás</i>
<i>Trabajo en equipo</i>
<i>Espíritu de colaboración</i>
<i>Habilidad para solucionar problemas</i>
<i>Habilidad para ejecutar las tareas del puesto con el mínimo de errores</i>
<i>Responsabilidad en los horarios de trabajo (puntualidad y asistencia)</i>
<i>Honradez</i>
<i>Buen manejo de tiempo</i>
<i>Disponibilidad de tiempo</i>
<i>Buenas relaciones interpersonales</i>
<i>Destreza en el manejo del equipo bajo su responsabilidad</i>

IV. INTERRELACION

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 20/04/2015	Página 2 de 3	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

INTERNA	EXTERNA
<i>Oficina de Controles</i>	<i>Proveedores</i>
<i>Jefes de Bodega de Producto Terminado</i>	<i>Clientes</i>
<i>Gerentes y Supervisores de Planta</i>	<i>Contratistas</i>
<i>Jefes de Bodega de Materia Prima y Material de Empaque</i>	
<i>Guardias de Seguridad, Fiscales, Personal de Distribución</i>	
<i>Motoristas de Distribución</i>	
<i>Personal de Auditoria</i>	

V. RESPONSABILIDADES LABORALES

<i>Retener y autorizar camiones/contenedores con producto.</i>
<i>Tomar peso a los camiones/contenedores que ingresan y salen de la empresa.</i>
<i>Facturar soya.</i>
<i>Distribuir copias de boletos de báscula diariamente.</i>
<i>Tramitar documentación para envío de producto de exportación.</i>
<i>Organizar con el jefe de bodega la movilización del producto entre bodegas de la compañía.</i>
<i>Elaborar cuadros comparativos por diferencia de peso.</i>
<i>Autoriza pases de entrada y salida.</i>
<i>Ejecutar en el lugar, tiempo y hora que se le indiquen todas las funciones/actividades que a juicio del grupo se identifican y contribuyen al logro de sus objetivos.</i>
<i>Cumplir con las buenas prácticas ambientales y de seguridad y salud ocupacional.</i>
<i>Cumplir con los reglamentos, normas y políticas de la compañía (internas, calidad, ambiente, control y seguridad y salud ocupacional).</i>
<i>Notificar oportunamente a su jefe inmediato cualquier condición de riesgo o acto inseguro que pueda producir un eventual accidente, emergencia o un impacto negativo en el ambiente y/o en el Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Compromiso con el cumplimiento de la política calidad y los objetivos del Sistema de Gestión Integrado y en el Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Cumplir con la norma de procedimiento de trancado y etiquetado.</i>
<i>Es el responsable de mantenimiento preventivo de los tanques, maquinaria, equipos, grifos y tuberías para el control de fugas en el control operativo de consumo de agua y energía.</i>
<i>Asistir a las capacitaciones y entrenamientos organizados por el jefe de</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 20/04/2015	Página 3 de 3	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

<i>emergencia</i>
<i>Clasificar y entregar al encargado del centro de acopio los residuos debidamente documentados.</i>
<i>Promover las buenas prácticas de Control y Seguridad establecidas.</i>
<i>Informar actividades sospechosas.</i>
<i>Conocimiento de amenazas.</i>

VI. AUTORIDAD

<i>Reportar a los supervisores algún tipo de infracción con respecto al desperdicio de agua o energía.</i>
--

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 20/04/2015	Página 1 de 4

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO	<i>Supervisor de Empaque Jabón</i>
DEPARTAMENTO	<i>Producción</i>
CARGO EN SGI	<i>Equipo de Intervención</i>
EL PUESTO REPORTA	PERSONAL A CARGO:
A:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de empaque • Operadores de máquinas empacadoras
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor Proceso Jabón 	

II. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACION	REQUERIMIENTO
EDUCACION	<i>Educación Secundaria o Carta de Apadrinamiento</i>
EXPERIENCIA	<i>Dos años en supervisión</i>
FORMACION	<i>Conocimiento de los procesos de producción</i> <i>Conocimiento de paquetes de computación</i> <i>Conocimiento básico de higiene y seguridad industrial</i> <i>Conocimiento básico de equipos de compresión</i> <i>Experiencia en supervisión de plantas industriales</i> <i>Capacidad para resolver problemas técnicos de su área de trabajo</i> <i>Conocimientos básicos del sistema de gestión integrado ISO 9001, ISO 14001</i> <i>Interpretación de Norma BASC</i>

III. HABILIDADES

<i>Habilidad para actuar sin necesidad de recibir instrucciones y cooperar con los demás</i>
<i>Trabajo en equipo</i>
<i>Manejo de personal</i>
<i>Buen manejo de tiempo</i>
<i>Espíritu de colaboración</i>
<i>Habilidad para influir positivamente en los demás</i>
<i>Habilidad para manejar problemas humanos</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 20/04/2015	Página 2 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

<i>Responsabilidad en los horarios de trabajo (puntualidad y asistencia)</i>
<i>Buenas relaciones interpersonales</i>
<i>Habilidad para solucionar problemas</i>
<i>Liderazgo</i>

IV. INTERRELACIÓN

INTERNA	EXTERNA
<i>Gerente de Planta</i>	
<i>Supervisor de Procesos</i>	
<i>Encargada(o) de Controles</i>	
<i>Recursos Humanos</i>	
<i>Laboratorio de Control de Calidad</i>	
<i>Jefes de Bodega</i>	
<i>Supervisor de Mantenimiento</i>	

V. RESPONSABILIDADES LABORALES

<i>Supervisar y organizar al personal de empaque por planta y llevar control de ausencias.</i>
<i>Asegurar y supervisar la calidad del producto que sale de producción.</i>
<i>Asegurar la dosificación de producto no conforme para evita acumulación.</i>
<i>Mantener la higiene y seguridad de la planta.</i>
<i>Efectuar entrega de producto a bodega.</i>
<i>Elaborar reporte de producción</i>
<i>Reportar incidentes y/o accidentes de trabajo.</i>
<i>Requisar materiales de empaque asegurando que la existencia en la planta sea lo necesario.</i>
<i>Elaborar reporte de paros y sus causas.</i>
<i>Solicitar mantenimientos preventivos y correctivos.</i>
<i>Velar por el cumplimiento de procedimientos y controles operacionales de su área de trabajo.</i>
<i>Llenar bitácora de incidencias.</i>
<i>Llenar coleta de control de tarimas producidas y entregar a chequeador.</i>
<i>Llevar control de cajas producidas por hora e informar si no se está cumpliendo con</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 20/04/2015	Página 3 de 4

<i>capacidad de la planta.</i>
<i>Mantener orden y limpieza en la planta.</i>
<i>Supervisar que todo el personal use el uniforme de protección personal.</i>
<i>Revisión diaria de existencias de material de empaque en Kardex de bodega e informar de inventarios bajos.</i>
<i>Ejecutar en el lugar y tiempo que se indique todas las funciones y actividades que a juicio de Grupo JAREMAR contribuyen al logro de los objetivos.</i>
<i>Supervisar cumplimiento de políticas, normas de la compañía, políticas y objetivos del SGI y Norma y Estándares BASC</i>
<i>Supervisar proceso de producción, formulación y control calidad, ambiental, seguridad y salud ocupacional.</i>
<i>Notificar oportunamente a su jefe inmediato cualquier condición de riesgo o acto inseguro que pueda producir un eventual accidente, emergencia o un impacto negativo en el ambiente y/o en el Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales e identificación y evaluación de los aspectos ambientales y del Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Promover las buenas prácticas ambientales y de control y seguridad y salud ocupacional.</i>
<i>Compromiso con el cumplimiento de la política calidad y los objetivos del Sistema de Gestión Integrado y del Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Es responsable de realizar las acciones correspondientes de control, mitigación y reducción de consumo de agua y energía.</i>
<i>Cumplir con la norma de procedimiento de trancado y etiquetado.</i>
<i>Mantener actualizado un inventario de todas las sustancias químicas y hojas de información de seguridad de los materiales MSDS ("Material Safety Data Sheets") identificando e inspeccionando periódicamente las áreas de almacenamiento de sustancias químicas para verificar que no haya derrames, capacitar a los empleados que almacenan y manejan estas sustancias en el control de derrames y uso de equipo de protección personal y mantener los materiales absorbentes, equipos de control de derrames y el equipo de protección personal.</i>
<i>Clasificar y entregar al encargado del centro de acopio los residuos debidamente documentados.</i>
<i>Designar y dirigir los miembros de la brigada de emergencia, controlando la implantación efectiva del plan con la asistencia y participación en las reuniones de actualización, además, identificar las instalaciones y equipos capaces de producir una emergencia y los riesgos, garantizando el mantenimiento preventivos de las mismas a través de capacitaciones de los trabajadores realizando simulacros de</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 20/04/2015	Página 4 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

<i>emergencia de acuerdo a lo programado.</i>
<i>Asistir a todos los entrenamientos de seguimiento del Sistema de Gestión de Control y Seguridad</i>
<i>Promover las buenas prácticas de Control y Seguridad establecidos.</i>
<i>Generar indicadores del Sistema de Gestión Integrado y del Sistema de Gestión de Control y Seguridad.</i>
<i>Informar actividades sospechosas.</i>
<i>Conocimiento de amenazas.</i>

VI. AUTORIDAD

<i>Autorización de requisas de materiales de empaque</i>
<i>Autorización de pases médicos del personal bajo su mando</i>
<i>Amonestar verbal/escrito al personal bajo su mando por incumplimientos, varios.</i>
<i>Reportar a los supervisores algún tipo de infracción con respecto al desperdicio de agua o energía y actos que vayan en contra de integridad de las normas del Sistema de Control y Seguridad.</i>
<i>Decidir en qué momento va reanudar actividades de la planta después de una emergencia.</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 20/04/2015	Página 1 de 3	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO	<i>Supervisor de Mantenimiento</i>
DEPARTAMENTO	<i>Mantenimiento (Grasa)</i>
EL PUESTO REPORTA	PERSONAL A CARGO:
A:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Mantenimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Mantenimiento 	

II. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACION	REQUERIMIENTO
EDUCACION	<i>Técnico mecánico o eléctrico con conocimiento profundo del equipo de la planta / Carta de Apadrinamiento</i>
EXPERIENCIA	<i>Mínimo 2 años en mantenimiento</i>
FORMACION	<i>Conocimiento de mecánica Conocimiento de equipos de compresión Conocimiento de paquetes de computación Conocimiento básico de Higiene y Seguridad Conocimiento básico de Buenas Prácticas de Manufactura Conocimiento básico de seguridad y salud ocupacional Conocimiento en el manejo de personal a cargo Conocimientos básicos de los estándares de calidad y del sistema de gestión de ISO 9001, ISO 14001 y Norma BASC</i>

III. HABILIDADES

<i>Habilidad para dar instrucciones</i>
<i>Habilidad para planear, organizar y dirigir</i>
<i>Habilidad para controlar</i>
<i>Buen manejo de tiempo</i>
<i>Manejo de personal</i>
<i>Habilidad para manejar problemas humanos</i>
<i>Buenas relaciones interpersonales</i>
<i>Trabajo en equipo</i>
<i>Liderazgo</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 20/04/2015	Página 2 de 3	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

<i>Habilidad para influir positivamente en los demás</i>
<i>Interés en capacitar y desarrollar a su personal</i>
<i>Interés en capacitar su desarrollo personal y profesional</i>

IV. INTERRELACIÓN

INTERNA	EXTERNA
Gerente de Planta	Proveedor de repuestos y servicios
Supervisor General de Producción	Contratistas
Jefe de Mantenimiento	
Supervisor de Procesos	
Capital Humano	
Vicepresidente de Manufactura	
Coordinador de ISO	
Jefe de Bodega de Repuestos	

V. RESPONSABILIDADES LABORALES

<i>Ejecutar un programa de mantenimiento preventivo.</i>
<i>Programar reparaciones en fines de semana.</i>
<i>Programa de seguridad e higiene.</i>
<i>Llevar registros de mantenimientos de los equipos y existencia de repuestos.</i>
<i>Control de trabajos realizados por contratistas.</i>
<i>Ejecutar en el lugar y tiempo que se indique todas las funciones y actividades que a juicio de Grupo JAREMAR contribuyen al logro de los objetivos.</i>
<i>Mantener la planta dentro de las normas de higiene y seguridad y pertenecer al comité.</i>
<i>Supervisar cumplimiento de políticas, normas de la compañía, políticas y objetivos del SGI.</i>
<i>Supervisar proceso de producción, formulación y control calidad, ambiental, control y seguridad y salud ocupacional.</i>
<i>Notificar oportunamente a su jefe inmediato cualquier condición de riesgo o acto inseguro que pueda producir un eventual accidente, emergencia o un impacto negativo en el ambiente y/o en el Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 20/04/2015	Página 3 de 3	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

<i>Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales e identificación y evaluación de los aspectos ambientales y del Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Promover las buenas prácticas ambientales y de seguridad y salud ocupacional.</i>
<i>Compromiso con el cumplimiento de la política calidad y los objetivos del sistema de gestión integrado y del Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Es responsable de realizar acciones correspondientes de control, mitigación y reducción de consumos de agua y energía.</i>
<i>Cumplir con la norma de procedimiento de trancado y etiquetado.</i>
<i>Velar por el cumplimiento correcto del procedimiento para uso de equipo de oxicorte y almacenamiento seguro de cilindros presurizados.</i>
<i>Designar y dirigir los miembros de la brigada de emergencia.</i>
<i>Asegurar el cumplimiento del procedimiento de comunicación interno y externa.</i>
<i>Clasificar y entregar al encargado del centro de acopio los residuos debidamente documentados.</i>
<i>Coordinar actividades de medición de fuentes fijas del control operacional de emisiones atmosféricas.</i>
<i>Realizar el procedimiento de selección y evaluación de proveedores de servicio.</i>
<i>Promover las buenas prácticas de Control y Seguridad establecidas.</i>
<i>Informar actividades sospechosas.</i>
<i>Conocimiento de amenazas.</i>

VI. AUTORIDAD

<i>Reportar al Gerente de la Planta algún tipo de infracción con respecto al desperdicio de agua o energía.</i>
<i>Velar por el cumplimiento de la situaciones anormales generando actividades para resolverlas</i>
<i>Revisar toda documentación del residuo que es enviado al centro de acopio, de la misma forma supervisar el producto que sale de ahí para ser vendido o desechado.</i>
<i>Revisar la competencia de cada contratista para asegurar su funcionalidad dentro del proceso.</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS			Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO			REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 08/07/2016	Página 1 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO	<i>Supervisor de Proceso Jabón</i>
DEPARTAMENTO	<i>Planta Jabón</i>
CARGO EN SGI	<i>Equipo de intervención</i>
EL PUESTO REPORTA	PERSONAL A CARGO:
A:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisores de Empaque de Jabón • Formuladores, Operadores y Limpieza
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor General de Producción 	

II. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACION	REQUERIMIENTO
EDUCACION	<i>Ingeniero Industrial o carrera a fin</i>
EXPERIENCIA	<i>Un año en supervisión o ser acreditado por experiencia por el Gerente de Planta</i>
FORMACION	<i>Conocimiento de los procesos de producción</i> <i>Conocimientos de paquetes de computación</i> <i>Conocimiento básico de Higiene y Seguridad</i> <i>Conocimiento básico de buenas prácticas de manufactura</i> <i>Conocimiento básico de equipos de compresión</i> <i>Conocimiento básico de seguridad y salud ocupacional</i> <i>Conocimiento básico de toma de inventarios</i> <i>Conocimiento básico del manejo y operación de maquinaria de producción</i> <i>Manejo de Kardex</i> <i>Experiencia en supervisión de plantas industriales</i> <i>Conocimientos de los estándares de calidad y del sistema de gestión de ISO 9001, ISO 14001 y Norma BASC</i>

III. HABILIDADES

<i>Habilidad para dar instrucciones</i>
<i>Habilidad para planear, organizar y dirigir</i>
<i>Habilidad para controlar</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS			Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO			REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 08/07/2016	Página 2 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano	

Habilidad para manejar problemas humanos
Manejo de personal
Buen manejo de tiempo
Liderazgo
Trabajo en equipo
Buenas relaciones interpersonales
Habilidad para influir positivamente en los demás
Interés en capacitar y desarrollar a su personal
Interés en capacitar su desarrollo personal y profesional

IV. INTERRELACIÓN

INTERNA	EXTERNA
<i>Jefe de Bodega de Producto Terminado</i>	<i>Contratistas</i>
<i>Jefe de Bodega de Materia Prima</i>	<i>Proveedores</i>
<i>Encargada de Controles</i>	
<i>Recursos Humanos</i>	
<i>Supervisores de Empaque</i>	
<i>Supervisor de Mantenimiento</i>	
<i>Laboratorio de Control de Calidad</i>	

V. RESPONSABILIDADES LABORALES

Supervisión de formulaciones en Empaste y Crutcher para minimizar las variaciones de humedad y alcalinidad en Bach.
Llevar el control de los batch preparados y hacer las descargas de las bases en BPCS y cerrar órdenes de fábrica completadas.
Requisar materias primas para la producción, asegurando que la existencia en la planta sea solamente la necesaria.
Hacer traspasos en BPCS de las materias primas en tránsito de T03 a J5.
Coordinar con bodega la preparación de pesadas de los diferentes ingredientes para asegurar que se cumple con la formulación.
Realizar balances de materiales de cada orden de fabricación comparando las materias primas consumidas con el producto terminado.
Verificar que los operadores lleven los registros y bitácoras de los procesos.
Toma de inventario físico de producto en reproceso
Asegurar la dosificación del producto no conforme al proceso, para evitar la acumulación.
Verificar dosificación de fragancias, haciendo balances después de cada corrida.
Velar por el cumplimiento de procedimientos y controles operacionales de su área

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS			Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO			REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 08/07/2016	Página 3 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano	

<i>de trabajo.</i>
<i>Reportar en bitácora las incidentes y accidentes de trabajo</i>
<i>Dar inducción sobre actividades, seguridad y medio ambiente al personal nuevo o con asignaciones nuevas.</i>
<i>Solicitar mantenimientos preventivos y correctivos.</i>
<i>Elaborar reporte diario y acumulado de lotes preparados y cajas producidas.</i>
<i>Control de paros de producción y sus causas.</i>
Elaborar y cumplir el programa de capacitaciones
Medir la eficacia de las capacitaciones brindadas
<i>Ejecutar en el lugar y tiempo que se indique todas las funciones y actividades que a juicio de Grupo JAREMAR contribuyen al logro de los objetivos.</i>
<i>Mantener la planta dentro de las normas de higiene y seguridad y pertenecer al comité.</i>
<i>Supervisar cumplimiento de políticas, normas de la compañía, políticas y objetivos del SGI.</i>
<i>Supervisar proceso de producción, formulación y sistemas de gestión integrado.</i>
<i>Compromiso con el cumplimiento de la política de calidad y los objetivos del Sistema de Gestión Integrado y del Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Notificar oportunamente a su jefe inmediato cualquier condición de riesgo o acto inseguro que pueda producir un eventual accidente, emergencia o un impacto negativo en el ambiente y/o en el Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Contribuir al plan de desarrollo de nuevas presentaciones o formulaciones.</i>
<i>Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales e identificación y evaluación de los aspectos ambientales y del Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Supervisar cumplimiento de organigramas en la planta.</i>
<i>Promover las buenas prácticas ambientales y de seguridad y salud ocupacional.</i>
<i>Es responsable de realizar las acciones correspondientes de control, mitigación y reducción de consumo de agua y energía.</i>
<i>Cumplir con la norma de procedimiento de trancado y etiquetado.</i>
<i>Mantener actualizado un inventario de todas las sustancias químicas y hojas de información de seguridad de los materiales MSDS ("Material Safety Data Sheets") identificando e inspeccionando periódicamente las áreas de almacenamiento de sustancias químicas para verificar que no haya derrames, capacitar a los empleados que almacenan y manejan estas sustancias en el control de derrames y uso de equipo de protección personal y mantener los materiales absorbentes, equipos de control de derrames y el equipo de protección personal.</i>
<i>Clasificar y entregar al encargado del centro de acopio los residuos debidamente</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS			Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO			REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión:20/04/2015 Fecha de actualización: 08/07/2016	Página 4 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano	

documentados.

Designar y dirigir los miembros de la brigada de emergencia, controlando la implantación efectiva del plan con la asistencia y participación en las reuniones de actualización, además, identificar las instalaciones y equipos capaces de producir una emergencia y los riesgos, garantizando el mantenimiento preventivo de las mismas a través de capacitaciones de los trabajadores realizando simulacros de emergencia de acuerdo a lo programado.

Asistir a todos los entrenamientos de seguimiento del Sistema de Gestión de Control y Seguridad

Promover las buenas prácticas de Control y Seguridad establecidas.

Generar indicadores de Sistema de Gestión Integrado y de Sistema de Gestión de Control y Seguridad.

Informar actividades sospechosas.

Conocimiento de amenazas.

VI. AUTORIDAD

Autorización de requisas de materiales

Autorización de pases médicos al personal bajo su mando.

Amonestar verbal/escrito al personal por incumplimientos, varios.

Decidir en qué momento va reanudar actividades de la planta después de una emergencia.

Reportar al supervisor general algún tipo de infracción con respecto al desperdicio de agua o energía.

Revisar toda documentación del residuo que es enviado al centro de acopio, de la misma forma supervisar el producto que sale de ahí para ser vendido o desechado.

Reportar a los supervisores algún tipo de infracción con respecto al desperdicio de agua o energía y actos que vayan en contra de integridad de las normas del Sistema de Control y Seguridad

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 08/07/2015	Página 1 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO	<i>Supervisor de Procesos Detergente</i>
DEPARTAMENTO	<i>Planta Detergente</i>
CARGO EN SGI	<i>Equipo de intervención</i>
EL PUESTO REPORTA	PERSONAL A CARGO:
A:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de formulación, llenado y corte de detergente
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor General de Producción 	

II. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACION	REQUERIMIENTO
EDUCACION	<i>Ingeniero Industrial o Pasante Universitario/Carta de Apadrinamiento</i>
EXPERIENCIA	<i>Dos años en supervisión</i>
FORMACION	<i>Conocimiento de los procesos de producción</i> <i>Conocimientos de paquetes de computación</i> <i>Conocimiento básico de Higiene y Seguridad</i> <i>Conocimiento básico de buenas prácticas de manufactura</i> <i>Conocimiento básico de equipos de compresión</i> <i>Conocimiento de toma de inventarios</i> <i>Conocimiento básico seguridad y salud ocupacional</i> <i>Manejo y operación de maquinaria de producción</i> <i>Manejo de Kardex</i> <i>Conocimientos de los estándares de calidad y del sistema de gestión de ISO 9001, ISO 14001 y Norma BASC</i>

III. HABILIDADES

<i>Habilidad para dar instrucciones</i>
<i>Habilidad para planear, organizar y dirigir</i>
<i>Habilidad para manejar problemas humanos</i>
<i>Manejo de personal</i>
<i>Buen manejo de tiempo</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 08/07/2015	Página 2 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

<i>Buenas relaciones interpersonales</i>
<i>Liderazgo</i>
<i>Trabajo en equipo</i>
<i>Habilidad para influir positivamente en los demás</i>
<i>Interés en capacitar y desarrollar a su personal</i>
<i>Interés en capacitar su desarrollo personal y profesional</i>

IV. INTERRELACIÓN

INTERNA		EXTERNA
<i>Jefe de bodega de Producto Terminado</i>	<i>Encargado de Sistema</i>	<i>Contratistas</i>
<i>Jefe de bodega de Materia Prima</i>	<i>Recursos Humanos</i>	<i>Proveedores</i>
<i>Supervisor de Mantenimiento</i>	<i>Supervisores de Empaque</i>	
<i>Laboratorio de Control de Calidad</i>		

V. RESPONSABILIDADES LABORALES

<i>Supervisión de formulaciones de detergente en barra y crema asegurando que se cumpla con la hoja de carga</i>
<i>Llevar el control de los batch preparados y hacer las descargas de las bases en BPCS y cerrar órdenes de fábrica completadas.</i>
<i>Requisar materias primas para la producción, asegurando que la existencia en la planta sea solamente la necesaria.</i>
<i>Hacer trasposos en BPCS de las materias primas en tránsito de DT03 a J5.</i>
<i>Verificar que los operadores llevan los registros y bitácora de los procesos</i>
<i>Supervisión de formulaciones en detergente.</i>
<i>Asegurar la dosificación del producto no conforme al proceso para evitar la acumulación</i>
<i>Coordinar con bodega la preparación de pesadas de los diferentes ingredientes para asegurar que se cumple con la formulación.</i>
<i>Realizar balances de materiales de cada orden de fabricación comparando las materias primas consumidas con el producto.</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 08/07/2015	Página 3 de 4

<i>Verificar dosificación de fragancias, haciendo balances después de cada corrida.</i>
<i>Mantener orden y limpieza en la planta.</i>
<i>Velar por el cumplimiento de procedimientos y controles operacionales de su área de trabajo.</i>
<i>Reportar incidentes y accidentes de trabajo.</i>
<i>Dar inducción sobre actividades, seguridad y medio ambiente al personal nuevo o con asignaciones nuevas.</i>
<i>Llevar control de paro programados y no programados diariamente para el control de la productividad</i>
<i>Solicitar mantenimientos preventivos y correctivos.</i>
<i>Elaborar reporte diario y acumulado de batch preparados</i>
<i>Control del uso del material de empaque de acuerdo a los factores de uso.</i>
Elaborar y cumplir el programa de capacitación
Medir la eficacia de las capacitaciones brindadas
<i>Dar inducción sobre actividades, seguridad, medio ambiente al personal nuevo o con asignaciones nuevas</i>
<i>Ejecutar en el lugar y tiempo que se indique todas las funciones y actividades que a juicio de Grupo JAREMAR contribuyen al logro de los objetivos.</i>
<i>Mantener la planta dentro de las normas de higiene y seguridad y pertenecer al comité.</i>
<i>Supervisar cumplimiento de políticas, normas de la compañía, políticas y objetivos del SGI.</i>
<i>Supervisar proceso de producción, formulación y control calidad, ambiental, control y seguridad y salud ocupacional.</i>
<i>Compromiso con el cumplimiento de la política de calidad y los objetivos del Sistema de Gestión Integrado y del Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Notificar oportunamente a su jefe inmediato cualquier condición de riesgo o acto inseguro que pueda producir un eventual accidente, emergencia o un impacto negativo en el ambiente y/o en el Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Contribuir al plan de desarrollo de nuevas presentaciones o formulaciones.</i>
<i>Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales e identificación y evaluación de los aspectos ambientales y del Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Supervisar cumplimiento de organigramas en la planta.</i>
<i>Promover las buenas prácticas ambientales y de seguridad y salud ocupacional.</i>
<i>Es responsable de realizar las acciones correspondientes de control, mitigación y reducción de consumo de agua y energía.</i>
<i>Cumplir con la norma de procedimiento de trancado y etiquetado.</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 08/07/2015	Página 4 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

Mantener hojas de información de seguridad de los materiales MSDS ("Material Safety Data Sheets") identificando e inspeccionando periódicamente las áreas de almacenamiento de sustancias químicas, capacitar a los empleados que almacenan y manejan estas sustancias en el control de derrames y uso de equipo de protección personal y mantener los materiales absorbentes, equipos de control de derrames y el equipo de protección personal.

Clasificar y entregar al encargado del centro de acopio los residuos debidamente documentados.

Designar y dirigir los miembros de la brigada de emergencia, controlando la implantación efectiva del plan con la asistencia y participación en las reuniones de actualización

Asistir a todos los entrenamientos de seguimiento del Sistema de Gestión de Control y Seguridad

Promover las buenas prácticas de Control y Seguridad establecidas.

Generar indicadores de Sistema de Gestión Integrado y de Sistema de Gestión de Control y Seguridad.

Informar actividades sospechosas.

Conocimiento de amenazas.

VI. AUTORIDAD

Autorización de requisas de materiales

Autorización de pases médicos del personal bajo su mando.

Amonestar verbal/escrito al personal por incumplimientos, varios.

Decidir en qué momento va reanudar actividades de la planta después de una emergencia.

Reportar al supervisor general algún tipo de infracción con respecto al desperdicio de agua o energía.

Revisar toda documentación del residuo que es enviado al centro de acopio, de la misma forma supervisar el producto que sale de ahí para ser vendido o desechado.

Reportar a los supervisores algún tipo de infracción con respecto al desperdicio de agua o energía y actos que vayan en contra de integridad de las normas del Sistema de Control y Seguridad.

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 08/07/2016	Página 1 de 4

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO	<i>Supervisor de Producción</i>
DEPARTAMENTO	<i>Desinfectante / Suavizante</i>
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:
<ul style="list-style-type: none"> • Vicepresidente de Manufactura 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulator • Operador • Ayudante General • Jefe de bodega • Operador de montacargas

II. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACION	REQUERIMIENTO
EDUCACION	<i>Ingeniero Industrial o Pasante Universitario</i>
EXPERIENCIA	<i>Dos años en supervisión</i>
FORMACION	<i>Conocimiento de los procesos de producción</i> <i>Conocimientos de paquetes de computación</i> <i>Preferiblemente conocimiento de Ingles</i> <i>Conocimiento de Higiene y Seguridad</i> <i>Conocimiento básicos de Buenas Prácticas de Manufactura</i> <i>Conocimiento de toma de inventarios</i> <i>Conocimientos básicos de seguridad y salud ocupacional</i> <i>Conocimientos de Legislación Ambiental</i> <i>Manejo y operación de maquinaria de producción</i> <i>Manejo de Kardex y BPCS</i> <i>Experiencia en supervisión de plantas industriales</i> <i>Conocimientos de los estándares de calidad y del sistema de gestión de ISO 9001, ISO 14001, Norma BASC</i>

III. HABILIDADES

<i>Habilidad para dar instrucciones</i>
<i>Habilidad para planear, organizar y dirigir</i>
<i>Buen manejo de tiempo</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 08/07/2016	Página 2 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

<i>Manejo de Personal</i>
<i>Habilidad para controlar</i>
<i>Habilidad para manejar problemas humanos</i>
<i>Habilidad para influir positivamente en los demás</i>
<i>Interés en capacitar y desarrollar a su personal</i>
<i>Liderazgo</i>
<i>Buenas relaciones interpersonales</i>
<i>Trabajo en equipo</i>
<i>Interés en capacitar su desarrollo personal y profesional</i>

IV. INTERRELACIÓN

INTERNA	EXTERNA
<i>Control de Calidad Jabón</i>	<i>Proveedores</i>
<i>Gerente de Jabón</i>	
<i>Contabilidad, Compras y Tesorería</i>	
<i>Capital Humanos</i>	
<i>Mantenimiento</i>	

V. RESPONSABILIDADES LABORALES

<i>Programación de compra de material de empaques y materia prima.</i>
<i>Elaborar reporte de producción.</i>
<i>Programación de producción.</i>
<i>Digitar producción en BPCS.</i>
<i>Elaborar Planillas.</i>
<i>Llevar estadística de producción: productividad, utilización, eficiencia por proceso por día / mes / año.</i>
<i>Control de los registros de calidad.</i>
<i>Control y análisis de devoluciones de producto.</i>
<i>Programación de mantenimientos preventivos.</i>
<i>Coordinación de mantenimientos correctivos.</i>
<i>Llevar los registros de mantenimientos de la planta.</i>
<i>Supervisar durante el día la producción.</i>
<i>Elaborar y cumplir el programa de capacitaciones</i>
<i>Medir la eficacia de las capacitaciones brindadas</i>
<i>Ejecutar en el lugar y tiempo que se indique todas las funciones y actividades que a juicio de Grupo JAREMAR contribuyen al logro de los objetivos.</i>
<i>Mantener la planta dentro de las normas de higiene y seguridad.</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 08/07/2016	Página 3 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

<i>Supervisar cumplimiento de organigramas en la planta.</i>
<i>Supervisar cumplimiento de políticas, normas de la compañía, políticas y objetivos del SGI.</i>
<i>Supervisar proceso de producción, formulación y control calidad, ambiental, control y seguridad y salud ocupacional.</i>
<i>Notificar oportunamente a su jefe inmediato cualquier condición de riesgo o acto inseguro que pueda producir un eventual accidente, emergencia o un impacto negativo en el ambiente y/o en el Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Contribuir al plan de desarrollo de nuevas presentaciones o formulaciones.</i>
<i>Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales e identificación y evaluación de los aspectos ambientales y del Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Promover las buenas prácticas ambientales y de seguridad y salud ocupacional</i>
<i>Compromiso con el cumplimiento de la política calidad y los objetivos del Sistema de Gestión Integrado y del Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Responsable de reducir el consumo de los recursos agua, energía eléctrica de acuerdo al control operacional de consumo de agua y energía.</i>
<i>Cumplir con la norma de procedimiento de trancado y etiquetado.</i>
<i>Mantener actualizado el listado de los integrantes de la unidad de ambiente, seguridad, salud ocupacional, comunicar avisos y solicitar ayuda en caso de emergencia al director de emergencia y reanudar la comunicación normal dentro de la organización.</i>
<i>Mantener actualizado el listado de todas las sustancias químicas y hojas de información de seguridad de los materiales MSDS ("Material Safety Data Sheets")</i>
<i>Asegurar el cumplimiento del procedimiento de comunicación interno y externa.</i>
<i>Clasificar y entregar al encargado de centro de acopio los residuos debidamente documentados.</i>
<i>Generar indicadores del Sistema de Gestión Integrado y del Sistema de Gestión de Control y Calidad.</i>
<i>Promover las buenas prácticas de Control y Seguridad establecidas.</i>
<i>Informar actividades sospechosas.</i>
<i>Conocimiento de amenazas.</i>

VI. AUTORIDAD

<i>Autorización de requisas de material de empaque y materia prima.</i>
<i>Autorización de órdenes de trabajo.</i>
<i>Autorización de permisos y vacaciones del personal a cargo.</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 08/07/2016	Página 4 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

<i>Autorización de solicitudes de compras.</i>
<i>Autorización de pases de salida para reparación de maquinaria o piezas.</i>
<i>Contratación y despido de empleados.</i>
<i>Autorización cuando existen diferencias de peso en los contenedores del producto terminado.</i>
<i>Reportar al Gerente de la Planta algún tipo de infracción con respecto al desperdicio de agua o energía</i>
<i>Reportar la falta de cooperación ante la situación por parte del personal y anunciar cualquier tipo de emergencia al Director de Emergencia.</i>
<i>Velar por el cumplimiento de las situaciones anormales generando actividades para resolverlas.</i>
<i>Revisar toda documentación del residuo que es enviado al centro de acopio, de la misma forma supervisar el producto que sale de ahí para ser vendido o desechado.</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/4/2015	Página 1 de 3	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano
	Fecha de actualización: 20/4/2015		

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor
DEPARTAMENTO	Seguridad
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A CARGO:
Gerente Corporativo de Seguridad	Guardias de Seguridad

II. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACION	REQUERIMIENTO
EDUCACION	Nivel Secundario Preferencia
EXPERIENCIA	Dos años en servicio militar, policial o empresa de seguridad
FORMACION	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en seguridad de instalaciones • Conocimiento y Manejo de armas • Conocimiento en protección de dignatarios • Conocimiento en custodia de vehículos • Manejo de alarmas • Manejos de circuitos cerrados de televisión(cámaras) • Conocimiento de medidas de seguridad • Conocimientos del sistema de gestión integrado(política, aspectos ambientales , controles operacionales y del procedimiento de preparación y respuesta ante emergencias e instrucciones relacionadas con su área de trabajo)

III. CAPACIDADES Y HABILIDADES

Manejo de Personal
Excelente relaciones interpersonales
Habilidad para lograr resultados bajo presión
Iniciativa
Disponibilidad de tiempo
Comunicación clara y oportuna
Habilidad para coordinación de rutas

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/4/2015 Fecha de actualización: 20/4/2015	Página 2 de 3	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

Seriedad
Honradez
Humildad
Estabilidad Emocional

IV. INTERRELACIÓN

INTERNA	EXTERNA
Gerentes de Plantas	Visitas
Jefes de Mantenimiento	Motoristas
Capital Humano	Contratistas
Supervisores de Producción	Seguridad Externa
Sistemas de Gestión	Policía (municipal, preventiva y tránsito)
Bascula	Personal de las empresas afiliadas
Encargado de Controles	

V. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Supervisar y Mantener en buen estado las armas y equipos de municiones de la empresa
Realizar el trabajo eficientemente
Notificar oportunamente a su jefe inmediato cualquier condición de riesgo o acto inseguro que se pueda producir
Vigilar y mantener el buen estado de las instalaciones de la empresa
Revisar y generar ideas para mejorar las debilidades de seguridad de la empresa
Protección de bienes muebles e inmuebles propiedad de la empresa
Practicar todos los procedimientos aplicables para la entrada y salida de vehículos y personas a las instalaciones
Mantener en su puesto de trabajo buenos modales de cortesía y principios de servicio al cliente
Realizar o delegar rondas constantes en las instalaciones de la empresa
Mantener el orden y control necesario en el interior de la empresa
Reportar cualquier incidente o novedad de importancia a su jefe inmediato
Identificar y Notificar oportunamente a su jefe inmediato cualquier Condición de Riesgo o Acto inseguro que pueda producir un eventual accidente, emergencia o un impacto negativo en el ambiente.
Supervisar y Aplicar los reglamento ,normas y políticas de la compañía (Calidad,

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/4/2015 Fecha de actualización: 20/4/2015	Página 3 de 3	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

Ambiental y de Salud y Seguridad Ocupacional)
Cumplir las leyes, reglamentos y otros requisitos establecidos por nuestros clientes y partes interesadas (Calidad, Ambiental y de Salud y Seguridad Ocupacional).
Supervisar y Cumplir con los horarios de trabajo (Puntualidad y Asistencia).
Promover las buenas prácticas Ambientales y de seguridad y salud ocupacional
Cumplir con las responsabilidades asignadas en los procedimientos, instrucciones, programas y controles operacionales.
Asistir en todas las capacitaciones planeadas(Calidad, Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional)
Cumplir procedimientos de control de acceso
Cumplir con la inspección aleatoria de vehículos, furgones y cisternas
Contribuir al cumplimiento de la política y objetivos del Sistema de Gestión en control y seguridad BASC

VI. AUTORIDAD

Cumplir con instructivos, política, memorando y órdenes del gerente de seguridad y cualquier otro gerente previamente avalado por su jefe inmediato.

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS			Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO			REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 01/10/2016	Página 1 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO	<i>Supervisor General de Producción</i>
DEPARTAMENTO	<i>Planta Jabón/Detergente</i>
CARGO EN SGI	<i>Jefe de Emergencia</i>
EL PUESTO REPORTA A:	<p>PERSONAL A CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Supervisor de Proceso Jabón</i> • <i>Supervisor de Proceso Detergente</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Personal de Detergente</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Asistentes BPCS</i> • <i>Encargado de Pto. Cortes</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Subgerente de OLEPSA</i> 	

II. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACION	REQUERIMIENTO
EDUCACION	<i>Ingeniero Industrial o carrera a fin</i>
EXPERIENCIA	<i>Dos años en supervisión</i>
FORMACION	<i>Conocimiento de los procesos de producción</i> <i>Conocimientos de paquetes de computación</i> <i>Conocimiento básico de Higiene y Seguridad</i> <i>Conocimiento básico de Buenas Prácticas de Manufactura</i> <i>Conocimiento básico de equipos de compresión</i> <i>Conocimiento básico de seguridad y salud ocupacional</i> <i>Conocimiento básico de toma de inventarios</i> <i>Manejo y operación de maquinaria de producción</i> <i>Manejo de Kardex</i> <i>Experiencia en supervisión de plantas industriales</i> <i>Conocimientos básicos de los estándares de calidad y del sistema de gestión de ISO 9001, ISO 14001 y Norma BASC</i>

III. HABILIDADES

<i>Habilidad para dar instrucciones</i>
<i>Habilidad para planear, organizar y dirigir</i>
<i>Habilidad para controlar</i>
<i>Habilidad para manejar problemas humanos</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS			Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO			REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 01/10/2016	Página 2 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano	

<i>Manejo de personal</i>
<i>Buen manejo de tiempo</i>
<i>Buenas relaciones interpersonales</i>
<i>Trabajo en equipo</i>
<i>Liderazgo</i>
<i>Habilidad para influir positivamente en los demás</i>
<i>Interés en capacitar y desarrollar a su personal</i>
<i>Interés en capacitar su desarrollo personal y profesional</i>

IV. INTERRELACIÓN

INTERNA	EXTERNA
<i>Jefe de Bodega de Producto Terminado</i>	<i>Proveedores</i>
<i>Jefe de Bodega de Materia Prima</i>	<i>Contratistas</i>
<i>Recursos Humanos</i>	
<i>Control de Sistemas</i>	
<i>Control de Calidad</i>	
<i>Recursos Humanos</i>	
<i>Supervisor de Mantenimiento</i>	
<i>Coordinadora de SGI</i>	
<i>Otras plantas del Grupo JAREMAR</i>	

V. RESPONSABILIDADES LABORALES

<i>Lanzamiento de órdenes de fabricación en el sistema BCPS y verificación que se cumpla con formula.</i>
<i>Notificar a supervisores en el programa de producción por planta y turno.</i>
<i>Asignar turnos de trabajo a los empleados.</i>
<i>Supervisar continuamente las actividades de sus subordinados.</i>
<i>Supervisar los reprocesos.</i>
<i>Supervisar cumplimiento de organigramas en la planta.</i>
<i>Mantener la planta dentro de las normas de higiene y seguridad.</i>
<i>Supervisar cumplimiento de políticas, normas de la compañía, políticas y objetivos del SGI.</i>
<i>Verificar que los libros de registros de sustancias controladas este al dia</i>
<i>Llevar control de la productividad diaria por planta incluyendo paros de planta y control de desperdicios</i>
<i>Colaborar con el reporte de mantenimiento.</i>
<i>Elaborar reporte de producción.</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS			Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO			REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 01/10/2016	Página 3 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano	

<i>Supervisar condiciones de operación de maquinaria y equipo.</i>
<i>Programar jornadas y horarios de trabajo.</i>
<i>Compromiso con el cumplimiento de la política de calidad y los objetivos del Sistema de Gestión Integrado y del Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Promover las buenas prácticas ambientales y de seguridad y salud ocupacional.</i>
<i>Supervisar proceso de producción, formulación y control calidad, ambiental, control y seguridad y salud ocupacional.</i>
<i>Notificar oportunamente a su jefe inmediato cualquier condición de riesgo o acto inseguro que pueda producir un eventual accidente, emergencia o un impacto negativo en el ambiente y/o en el Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales e identificación y evaluación de los aspectos ambientales y del Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Es responsable de realizar las acciones correspondientes de control, mitigación y reducción de consumo de agua y energía.</i>
<i>Asegurar que se cumpla la norma de procedimiento de trancado y etiquetado.</i>
<i>Asegurar el cumplimiento del procedimiento de comunicación interno y externa.</i>
<i>Clasificar y entregar al encargado del centro de acopio los residuos debidamente documentados.</i>
<i>Designar y dirigir los miembros de la brigada de emergencia, controlando la implantación efectiva del plan con la asistencia y participación en las reuniones de actualización, además, identificar las instalaciones y equipos capaces de producir una emergencia y los riesgos, garantizando el mantenimiento preventivo de las instalaciones capaces de producir una emergencia a través de capacitaciones de los trabajadores realizando simulacros de emergencia de acuerdo a lo programado.</i>
<i>Mantener actualizado el listado de todas las sustancias químicas y hojas de información de seguridad de los materiales MSDS ("Material Safety Data Sheets") identificando e inspeccionando periódicamente las áreas de almacenamiento de sustancias químicas para verificar que no haya derrames, capacitar a los empleados que almacenan y manejan estas sustancias en el control de derrames y uso de equipo de protección personal y mantener los materiales absorbentes, equipos de control de derrames y el equipo de protección personal.</i>
<i>Asistir a todos los entrenamientos de seguimiento del Sistema de Gestión de Control y Seguridad</i>
<i>Promover las buenas prácticas de Control y Seguridad establecidos.</i>
<i>Generar indicadores del Sistema de Gestión Integrado y del Sistema de Gestión de Control y Seguridad.</i>
<i>Informar actividades sospechosas.</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS			Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO			REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 01/10/2016	Página 4 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

Conocimiento de amenazas.

VI. AUTORIDAD

<i>Autorización de permisos de salida y pases médicos</i>
<i>Autorización de requisiciones de materiales</i>
<i>Reportar al Gerente de la Planta algún tipo de infracción con respecto al desperdicio de agua o energía.</i>
<i>Velar por el cumplimiento de las situaciones anormales generando actividades para resolverlas</i>
<i>Revisar toda documentación del residuo que es enviado al centro de acopio, de la misma forma supervisar el producto que sale de ahí para ser vendido o desechado.</i>
<i>Decidir en qué momento va reanudar actividades de la planta después de una emergencia.</i>
<i>Reportar a los supervisores algún tipo de infracción con respecto al desperdicio de agua o energía y actos que vayan en contra de integridad de las normas del Sistema de Control y Seguridad.</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 08/07/2016	Página 1 de 4

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO	<i>Supervisora de Capital Humano</i>
DEPARTAMENTO	<i>Capital Humano</i>
EL PUESTO REPORTA	PERSONAL A CARGO:
A:	<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de Limpieza
<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Corporativo Capital Humano 	

II. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACION	REQUERIMIENTO
EDUCACION	<i>Licenciatura o Pasante Universitario</i>
EXPERIENCIA	<i>Dos años en puestos similares</i>
FORMACION	<i>Conocimientos de redes de comunicación</i> <i>Conocimiento de Legislación Laboral</i> <i>Conocimiento de paquetes de computación</i> <i>Conocimientos básicos de sistemas de Recursos Humanos</i> <i>Manejo de documentación</i> <i>Conocimientos del Sistema de Gestión Integrado ISO 9001, ISO 14001 y Norma BASC</i>

III. HABILIDADES

<i>Habilidad para dar instrucciones</i>
<i>Habilidad para planear, organizar y dirigir</i>
<i>Habilidad para controlar</i>
<i>Habilidad para manejar problemas humanos</i>
<i>Habilidad para influir positivamente en los demás</i>
<i>Interés en capacitar su desarrollo personal y profesional</i>
<i>Disponibilidad</i>
<i>Buenas relaciones interpersonales</i>
<i>Trabajo en equipo</i>
<i>Buen manejo de tiempo</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 08/07/2016	Página 2 de 4

<i>Manejo de personal</i>
<i>Liderazgo</i>
<i>Humildad</i>
<i>Seriedad</i>
<i>Compromiso</i>
<i>Confidencialidad</i>
<i>Responsabilidad</i>

IV. INTERRELACIÓN

INTERNA	EXTERNA
<i>Todos los departamentos del Grupo JAREMAR</i>	<i>Seguro social</i>
	<i>Bancos</i>
	<i>Correduría de seguros</i>
	<i>Ministerio de trabajo y salud</i>
	<i>Agencias de colocación</i>
	<i>Proveedores</i>

V. RESPONSABILIDADES LABORALES

<i>Elaboración de acción de personal.</i>
<i>Revisión de reportes de horas extras de personal semanal y quincenal de OLEPSA/BUFINSA/ELIJA</i>
<i>Emisión de carnets de identificación.</i>
<i>Cálculo y entrega de prestaciones.</i>
<i>Elaboración de constancias de trabajo.</i>
<i>Manejo del seguro médico y vida.</i>
<i>Entrega de solicitud de inscripción de trabajador a empleados nuevos</i>
<i>Archivar documentos en los expedientes de los empleados.</i>
<i>Control y entrega de reembolso médico y educacional.</i>
<i>Elaborar solicitud de emisión de cheques (ACP).</i>
<i>Coordinar jornada de vacunación, accidentes de trabajo, exámenes médicos.</i>
<i>Solicitar apertura de cuentas bancarias para empleados de nuevo ingreso.</i>
<i>Compra de uniformes.</i>
<i>Coordinar eventos festivos.</i>
<i>Elaborar y cumplir el programa de capacitaciones</i>
<i>Medir la eficacia de las capacitaciones brindadas</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 08/07/2016	Página 3 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

<i>Velar por que se cumplan los reglamentos, normas y políticas de la compañía (internas, calidad, ambiente, control y seguridad y salud ocupacional).</i>
<i>Notificar oportunamente a su jefe inmediato cualquier condición de riesgo o acto inseguro que pueda producir un eventual accidente, emergencia o un impacto negativo en el ambiente y/o en el Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales e identificación y evaluación de los aspectos ambientales y del Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Promover las buenas prácticas ambientales y de seguridad y salud ocupacional.</i>
<i>Participar activamente en los proyectos y actividades que favorezcan la mejora continua de la eficacia de los procesos y el sistema de gestión integrado.</i>
<i>Ejecutar en el lugar y tiempo que se indique todas las funciones y actividades que a juicio de Grupo JAREMAR contribuyen al logro de los objetivos.</i>
<i>Supervisar cumplimiento de políticas, normas de la compañía, políticas y objetivos del SGI.</i>
<i>Mantener las instalaciones dentro de las normas de higiene y seguridad y pertenecer al comité.</i>
<i>Compromiso con el cumplimiento de la política calidad y los objetivos del Sistema de Gestión Integrado y del Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Es responsabilidad del departamento de recursos humanos asegurar la competencia del personal que requiera para el control operacional de emisiones atmosféricas, control operacional de aguas residuales.</i>
<i>Cumplir con la norma de procedimiento de trancado y etiquetado.</i>
<i>Velar por el correcto procedimiento de comunicación asegurándose que la información difundida sea la adecuada y este de acuerdo con los procedimientos del SGA.</i>
<i>Realizar el procedimiento de selección y evaluación de proveedores de servicios.</i>
<i>Mantener actualizado (lista con nombre, números de teléfono fijo y teléfono celular y dirección) de los integrantes de las Brigadas, del Comité de Higiene y Seguridad y los números de teléfonos de emergencia, mantener en uso la bitácora de visitantes y comunicar cualquier alerta de emergencia al director de emergencia.</i>
<i>Responsable de reducir el consumo de los recursos agua, energía eléctrica de acuerdo al control operacional de consumo de agua y energía.</i>
<i>Clasificar y entregar al encargado del centro de acopio los residuos debidamente documentados.</i>
<i>Elaborar plan de capacitaciones de SGCS</i>
<i>Promover las buenas prácticas de Control y Seguridad establecidas.</i>
<i>Informar actividades sospechosas.</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 08/07/2016	Página 4 de 4

Conocimiento de amenazas.

VI. AUTORIDAD

<i>Autorizar la contratación o servicio del personal que cumpla con las competencias requeridas y de la misma forma cancelación del personal que no cuente con ellas.</i>
<i>Velar por el cumplimiento de la situaciones anormales generando actividades para resolverlas</i>
<i>Los supervisores de recursos humanos tienen que revisar la competencia de cada proveedor de servicios para asegurar su funcionalidad dentro del proceso.</i>
<i>Reportar al Gerente Corporativo de Capital Humano algún tipo de infracción con respecto al desperdicio de agua o energía.</i>
<i>Revisar todo el producto que salga del departamento y se envíe al Centro de Acopio según la clasificación de residuo.</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02	
	DESCRIPCION DE PUESTO			REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 20/04/2015	Página 1 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PUESTO	<i>Vicepresidente de Manufactura Técnica</i>
DEPARTAMENTO	<i>Proyectos</i>
CARGO EN COMITÉ DE HIGIENE, SEGURIDAD Y AMBIENTE	<i>Presidente</i>
EL PUESTO REPORTA A: • <i>Gerente General</i>	PERSONAL A CARGO: • <i>Gerentes de todas las plantas de Grupo JAREMAR</i>

II. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIFICACION	REQUERIMIENTO
EDUCACION	<i>Ingeniería Química, Industrial o Procesos</i>
EXPERIENCIA	<i>Seis años en implementación de proyectos</i>
FORMACION	<i>Conocimientos de procesos de plantas de alimentos</i> <i>Conocimientos de electricidad y mecánica industrial</i> <i>Preferiblemente conocimiento de ingles</i> <i>Manejo de Personal</i> <i>Conocimientos de paquetes de computación</i> <i>Conocimiento de Higiene, Seguridad y Salud Ocupacional</i> <i>Conocimientos de los estándares de calidad y del Sistema de Gestión de ISO 9001, ISO 14001</i> <i>Interpretación de norma BASC</i> <i>Seminario de Legislación Ambiental</i>

III. HABILIDADES

<i>Habilidad para dar instrucciones</i>
<i>Trabajo en equipo</i>
<i>Buen manejo de tiempo</i>
<i>Buenas relaciones interpersonales</i>
<i>Liderazgo</i>
<i>Habilidad para solucionar problemas</i>
<i>Habilidad para planear, organizar y dirigir</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
	Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 20/04/2015	Página 2 de 4

<i>Habilidad para diseñar procedimientos</i>
<i>Habilidad para toma de decisiones</i>
<i>Habilidad para proponer mejoras</i>

IV. INTERRELACIÓN

INTERNA	EXTERNA
<i>Gerentes de Producción</i>	<i>Compañías de servicio técnico</i>
<i>Jefes de Mantenimiento</i>	<i>Montaje de instalaciones</i>
<i>Operadores de Procesos</i>	<i>Contratistas mecánicos, eléctricos y talleres de mecanización</i>
<i>Ingenieros de Planta</i>	<i>Compañías suplidoras de equipo para procesos</i>
<i>Recursos Humanos</i>	

V. RESPONSABILIDADES LABORALES

<i>Responsable por el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las plantas de aceite refinado. Incluye la elaboración conjunta con los jefes de mantenimiento de los programas de mantenimiento correctivo, su coordinación y seguimiento.</i>
<i>Manejar la política energética del Grupo: instalación de recuperación de condensados, fugas de aire comprimido, economizadores de energía, uso de combustibles alternativos a los fósiles, reducción de pérdidas de energía eléctrica por instalaciones deficientes o por bajos factores de potencia. Calibración de combustión de las calderas. Uso eficiente de la energía eléctrica en las diferentes plantas identificando formas de ahorro, como cambio a focos economizadores.</i>
<i>Montaje, supervisión y manejo de las plantas de tratamiento de aguas industriales del Grupo.</i>
<i>Coordinar con los Gerentes de planta las mejoras necesarias para reducir los contaminantes y velar por el uso eficiente de agua, haciendo los análisis y mediciones necesarias para lograr ahorro entre otros en el consumo de agua de las torres de enfriamiento.</i>
<i>Evaluar factibilidad técnica de los nuevos proyectos: rendimientos, capacidades, etc.</i>
<i>Revisar y aprobar los planos civiles, eléctricos, mecánicos de los proyectos a</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 20/04/2015	Página 3 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

<i>ejecutarse.</i>
<i>Supervisar el montaje de los nuevos proyectos del Grupo: Calderas de Biomasa, Margarina, frijoles, etc.</i>
<i>Reducir los consumos específicos de energía de forma que los bienes y servicios se produzcan con una menor aportación energética.</i>
<i>Buscar nuevos procesos que permitan fabricar los mismos productos con menor consumo de energía s</i>
<i>Presentar a la Gerencia del grupo los resultados más relevantes de las actividades de cada mes y los planes de acción o acciones correctivas que se implementan.</i>
<i>Notificar oportunamente a su jefe inmediato cualquier condición de riesgo o acto inseguro que pueda producir un eventual accidente, emergencia o un impacto negativo en el ambiente y/o en el Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Promover las buenas prácticas ambientales y de seguridad y salud ocupacional.</i>
<i>Ejecutar en el lugar y tiempo que se indique todas las funciones y actividades que a juicio de Grupo Jaremar contribuyen al logro de los objetivos.</i>
<i>Mantener la planta dentro de las normas de higiene y seguridad y pertenecer al comité</i>
<i>Supervisar cumplimiento de políticas, normas de la compañía, políticas y objetivos del SGI</i>
<i>Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales e identificación y evaluación de los aspectos ambientales y del Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Participar activamente en los proyectos y actividades que favorezcan la mejora continua de la eficacia de los procesos y el sistema de gestión integrado.</i>
<i>Compromiso con el cumplimiento de la política calidad y los objetivos del Sistema de Gestión Integrado y</i>
<i>Del Sistema de Gestión Control y Seguridad.</i>
<i>Cumplir con la norma de procedimiento de trancado y etiquetado.</i>
<i>Coordinar actividades de medición de fuentes fijas en el control operacional de emisiones atmosféricas.</i>
<i>Es el responsable de mantenimiento preventivo de los tanques, maquinaria, equipos, grifos y tuberías para el control de fugas en el control operativo de consumo de agua y energía.</i>
<i>Asistir a las capacitaciones y entrenamientos organizados por el jefe de emergencia, participar en el mantenimiento del sistema de lucha contra emergencias, conocer rutas de evacuación, ayude a mantener la calma y verifique que no quede atrapado ningún trabajador en una zona de riesgo.</i>
<i>Clasificar y entregar al encargado del centro de acopio los residuos debidamente</i>

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Código: AD-RH-F02
	DESCRIPCION DE PUESTO		REVISION: 04
Elaborado por: Lic. Pamela Carazo	Fecha de última revisión: 20/04/2015 Fecha de actualización: 20/04/2015	Página 4 de 4	Aprobado por: Gte. Corporativo Capital Humano

<i>documentados.</i>
<i>Promover las buenas prácticas de Control y Seguridad establecidas.</i>
<i>Informar actividades sospechosas.</i>
<i>Conocimiento de amenazas.</i>

VI. AUTORIDAD

<i>Autorización de compras de equipos para cambio o modificaciones tanto en procesos como en sistemas eléctricos.</i>
<i>Autorización de ACP.</i>
<i>Autorización de salidas de maquinaria y/o equipos, producto y personal bajo su cargo.</i>
<i>Autorización de compras de repuestos y accesorios varios en las plantas.</i>
<i>Autorización de requisas de suministros.</i>
<i>Autorización de notas de débito.</i>
<i>Autorización de gastos de liquidación de cierre de inventario.</i>
<i>Autorización de pagos de comidas a empleados.</i>
<i>Autorización de donaciones de productos a cafeterías.</i>
<i>Reportar a los supervisores algún tipo de infracción con respecto al desperdicio de agua o energía.</i>