

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA
UNITEC**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL
MOLINO HARINERO SULA, S.A**

**SUSTENTADO POR:
LIZ FRANCIS VELÁSQUEZ MARTINEZ
41511206**

**PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL Y DE
NEGOCIOS**

SAN PEDRO SULA, CORTÉS

HONDURAS C.A

JULIO, 2019

ÍNDICE

DEDICATORIA.....	I
AGRADECIMIENTO.....	II
RESUMEN EJECUTIVO	III
INTRODUCCIÓN	V
1. Capítulo I	1
1.1 Objetivos	1
1.1.1 Objetivo general	1
1.1.2 Objetivos específicos	1
1.2 Datos generales de la empresa	2
1.2.1 Reseña histórica.....	2
1.2.2 Misión	3
1.2.3 Visión.....	3
1.2.4 Política de inocuidad y calidad.....	4
1.2.5 Valores.....	5
1.2.6 Organigrama	6
2. Capítulo II.....	7
2.1 Actividades realizadas en la empresa	7
2.1.1 Elaborar el control de ausentismos.....	7
2.1.1.1 Procedimientos para elaborar el reporte de llegadas tardes	7
2.1.1.2 Procedimiento para elaborar reporte de ausencias.....	8
2.1.2 Elaborar un Manual para programa de prerrequisitos norma ISO 22000:2005	9
2.1.3 Crear un programa de formación de la Asociación Nacional de Industriales de Honduras, ANDI.....	11
2.1.4 Banco de talentos.....	11
2.1.5 Realizar trabajos operativos dentro del departamento	12
3. Capítulo III.....	13
3.1 Propuesta de mejora	13
3.1.1 Sistema control de asistencia	13
3.1.1.1 Antecedentes	13
3.1.1.2 Descripción de la propuesta.....	14
3.1.1.3 Impacto de la propuesta	14
3.2 Propuesta de mejora	15
3.2.1 Diseño del departamento de gestión de desarrollo humano	15
3.2.1.1 Antecedentes	15
3.2.1.2 Descripción de la propuesta.....	16
3.2.1.3 Impacto de la propuesta	17
4. Capítulo IV	19
4.1. Conclusiones.....	19
4.2. Recomendaciones	20
4.2.1. Molino Harinero Sula, S.A.	20
4.2.2. Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC).....	20

4.2.3. Estudiantes.....	21
Bibliografía	22
Glosario.....	24
Anexos.....	26

INDICE DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama.....	6
Figura 2. Proceso para llegadas tardes y ausencias.....	9
Figura 3. Permiso de salida	26
Figura 4. Departamento Gestión Desarrollo Humano antes	28
Figura 5. Departamento de Gestión de Desarrollo después.....	28

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Tipos de permisos con goce de salario.....	9
Tabla 2. Comparación de Tiempo.....	15
Tabla 2. Descripción del producto archivo.....	17
Tabla 3. Búsqueda de documentos.....	18

ÍNDICE DE ILUSTRACIÓN

Ilustración 3. Control de Salida mediante un sistema informático	29
Ilustración 4. Control de Entrada	29
Ilustración 5. Opción registros de asistencia	30
Ilustración 6. Formularios de permisos	30
Ilustración 7. Formulario de permiso de salida	31
Ilustración 8. Reporte de asistencia diaria	31

DEDICATORIA

Dedico esta tesis primero a Dios por darme la sabiduría y ser mi mejor guía en este proyecto y por permitirme finalizarlo, a mi familia por ser mi apoyo en cada etapa y ser un ejemplo para mis hermanos para que puedan alcanzar todas sus metas, a mis amigos por los consejos para no rendirme durante este periodo de preparación académica, a mis docentes por el trato humano y por la dedicación en cuanto a transmitir el conocimiento, las aptitudes y competencias necesarias para hacer frente a las exigencias profesionales que el país demanda.

Liz Francis Velásquez Martínez

AGRADECIMIENTO

A Dios

Porque con su amor y fidelidad he podido culminar mis estudios por guiarme en su buen camino y por siempre llenarme de sus bendiciones desde el primer día que comencé a vivir esta experiencia.

A Mis Padres

Gracias por siempre estar conmigo en este largo proceso por darme su apoyo y amor incondicional, por sus palabras de aliento para seguir adelante.

A la licenciada Jenny Carranza

Por su asesoría y consejos para la parte metodológica de este documento y sus comentarios.

A la empresa Molino Harinero Sula, S.A.

De mi parte, estoy muy agradecida por la oportunidad de realizar mi práctica profesional en sus instalaciones y ser parte de su equipo de trabajo en el tiempo que duro la práctica, por facilitarme información para comprender los pilares de la empresa y como esta ha logrado mantenerse hasta el día de hoy.

RESUMEN EJECUTIVO

El objetivo del resumen ejecutivo es plantear de manera clara y precisa las propuestas de mejoras que surgen de las experiencias y el conocimiento adquirido durante el periodo de la práctica profesional en el departamento de Gestión de Desarrollo Humano en la empresa Molino Harinero Sula S.A.

La empresa Molino Harinero Sula S.A. desde su fundación en 1946, se ha consolidado en el mercado hondureño como la principal proveedora de productos derivados de la harina de trigo, por su calidad de servicio, de atención al cliente y por las normas sanitarias que se aplican en la empresa para la elaboración de los productos.

Durante el periodo de práctica profesional al interactuar en los diferentes departamentos, es evidente que falta un mayor control en la asistencia de los empleados, es por ello que se debe buscar una estrategia que pueda innovar y mejorar el proceso de asistencia, colocando un sistema electrónico que permita tener claridad y datos reales en asistencia.

Los permisos se hacen mediante un formulario llamado “permiso de salida” en el cual el empleado detalla los motivos de su salida de la empresa, la hora salida y la hora en la cual regresa a su respectiva labor.

Gracias a los avances tecnológicos y a la instauración de departamentos de información y tecnología en las empresas, se crean sistemas que permiten aumentar la eficiencia de las empresas de la cual Molino Harinero Sula S.A. no es la excepción.

En el artículo publicado por (Rocha Velandia & Echavarría Suarez, 2017) comenta que:

“Visto desde la perspectiva de Núñez (2010), las Tecnologías de la Información y Comunicación son necesarias hoy en día en las organizaciones, en la medida que resultan ser un elemento estratégico para su crecimiento, maduración y transformación, por ser un factor crítico para el éxito o el fracaso en el actual ámbito de los negocios globalizados. En otras palabras, León (2008) plantea que las T.I.C.s son necesarias en la medida que las organizaciones actuales han cambiado la forma en que operan, por lo que su uso logra importantes mejoras al permitir automatizar procesos tanto administrativos como operativos, suministrar información oportuna para la toma de decisiones y generando ventajas competitivas significativas en los entornos locales como internacionales”. (p. 3)

Por lo tanto, las tecnologías facilitan y permiten el crecimiento, la transformación de los departamentos donde esta se integre.

Durante el periodo de práctica profesional también se observó que el departamento no tiene organizado los expedientes de los empleados ya que no cuenta con el espacio necesario para ello, es por esa razón que se les dificulta al momento de archivar los expedientes, es por ello que al hacer uso del conocimiento obtenido durante el tiempo de estudio universitario se le recomienda a la empresa Molino Harinero Sula, S.A. Renovar el departamento con nuevos archiveros y así mismo generar más espacio que puede ser de utilidad para las reuniones que se realizan.

De acuerdo a la (Organización Mundial de la Salud, 2010) sobre el ambiente laboral:

“Definición: El Ambiente Físico Del Trabajo es la parte de los recursos del espacio de trabajo que puede detectarse mediante monitoreo humanos o electrónicos e incluyen la estructura, aire, maquinaria, equipo, productos, químicos, materiales y procesos que se realizan o están presentes en el espacio de trabajo, y que pueden afectar la seguridad física o mental, la salud y el bienestar de los trabajadores. Si el trabajador realiza sus actividades en el exterior o en un vehículo, entonces ese sitio es su ambiente físico de trabajo” (p. 95)

Es decir, es necesario un adecuado clima laboral que permita la productividad en las labores, reducir los conflictos y con esto aumentar la satisfacción de todos los colaboradores, es por ello la importancia de trabajar en un lugar limpio y ordenado para obtener mejores resultados.

INTRODUCCIÓN

El presente informe describe sobre las experiencias obtenidas durante la práctica profesional, realizada en la empresa Molino Harinero Sula, S.A. en el departamento de Gestión de Desarrollo Humano comenzando desde el mes de abril hasta el mes de junio del 2019 con el propósito de cumplir con los requisitos de graduación previo al título.

El informe se encuentra dividido en cuatro capítulos; en el primer capítulo se detalla el objetivo general, los objetivos específicos e información general de la empresa tal como reseña histórica de la empresa, misión, visión y los valores con los que cuenta la empresa.

En el segundo capítulo, se describen las actividades realizadas durante todo el período de práctica profesional en el departamento de Gestión del Desarrollo Humano como ser: manual para programa de prerrequisitos de la norma internacional ISO 22000:2005, programa de formación, control de ausentismo, manejo del banco de talentos, trabajos operativos del departamento de gestión del desarrollo humano y la elaboración del programa salud ocupacional. Se realizó una visita al plantel de la fábrica de pastas dentro de las instalaciones del Molino Harinero Sula, una inspección al personal encargado de dicha área en donde se debe cumplir lo establecido en la empresa en cuanto a la higiene personal para mantener la inocuidad de los alimentos. En el tercer capítulo se detallan las propuestas de mejoras para el crecimiento de la empresa Molino Harinero Sula S.A. y el impacto que tendrá cada una de ellas. Se describen de manera amplia el impacto positivo que tienen las propuestas de mejora con procedimientos claros para obtener una mayor comprensión.

Por último, el cuarto capítulo trata de las conclusiones y recomendaciones para Molino Harinero Sula S.A. Universidad Tecnológica Centroamericana UNITEC; y a los futuros estudiantes que deseen realizar su práctica profesional en la empresa Molino Harinero Sula, S.A.

1. Capítulo I

1.1 Objetivos

A continuación, se detallan los objetivos generales y específicos de la práctica profesional realizada en Molino Harinero Sula, S.A. El objetivo general se orienta en los conocimientos adquiridos durante los años de estudio los cuales permiten la elaboración de dos propuestas de mejoras en el área de Gestión del Desarrollo Humano; los objetivos específicos se orientan al fortalecimiento y crecimiento de la empresa.

1.1.1 Objetivo general

Aplicar los conocimientos, habilidades y aptitudes adquiridos durante la formación académica; con el fin de desarrollar propuestas de mejora para el crecimiento y fortalecimiento del departamento de Gestión del Desarrollo Humano.

1.1.2 Objetivos específicos

- 1) Adquirir nuevos conocimientos sobre las actividades realizadas en el área de recursos humanos y aplicarlos para obtener respuestas factibles en las actividades a realizar.

- 2) Desarrollar capacidades comunicativas, intelectual y profesional para un desempeño eficaz en todas las actividades asignadas por la empresa Molino Harinero Sula S.A.

- 3) Determinar las causas que impiden el crecimiento de las actividades para implementar una propuesta de mejora para el mejor funcionamiento del departamento de Gestión de Desarrollo Humano.

1.2 Datos generales de la empresa

1.2.1 Reseña histórica

Época de los 30'

La historia de la molinería en Honduras se remonta al año 1930, fecha está en la cual fue constituida la sociedad Molino Hondureño, S.A. Este fue el primer molino de trigo que existió en el país. Esta fábrica se encontraba localizada en el predio de lo que hoy ocupa el “Edificio La Plaza”. El Molino Hondureño S.A. operaba con un molino de trigo marca “Midget Marcel” de 100 barriles, movido por un motor Diesel “Fairbank Morse”, ambos de fabricación norteamericana; su capacidad de molienda alcanzaba la cantidad de hasta 180 quintales de producción de harina de trigo en un período de 24 horas.

Época de los 40'

A principio de los años 40's inició operaciones en Tegucigalpa otro molino que llevaba por nombre Molino Central Harinero S.A. que operaba con una maquinaria de origen italiano marca “Golfetto” y que producía 90,000 quintales anuales. En esa época, el trigo y material de empaque era importado de los Estados Unidos de Norte América. Los sacos en los que venía el trigo eran de Yute y contenían 180 libras cada uno, ya que en dicho tiempo no se importaba el mismo a granel como en la actualidad se hace. El trigo era transportado hasta Puerto Cortés vía marítima por la United Fruit Company y de allí a San Pedro Sula haciendo uso del Ferrocarril Nacional. La localización de este molino era muy ventajosa ya que se encontraba situado al lado este del Ferrocarril Nacional y contaba con el servicio de un switch ferroviario exclusivo muy cerca de sus bodegas lo que les permitía acarrear los sacos de trigo de los vagones del tren hacia sus bodegas y silos con pequeños trocos en los que se movilizaban hasta 30 sacos de una sola vez. En aquellos tiempos su capacidad de almacenaje entre bodegas y silos era de 15,000 bushels o sea 900,000 libras de trigo ya que cada bushel es igual a 60 libras.

Molino Harinero Sula, S.A. (M.H.S.), surge el 7 de noviembre de 1946. El primer molino que operó era marca “Robinson” de fabricación inglesa, con capacidad de molienda de 300 a 350 quintales de harina diarios. Las marcas de harina que se elaboraban en esta fábrica eran "El Águila", desde el inicio de operaciones, y "La Cumbre", desde mediados de 1956. Es en el

año 1959 Molino Harinero Sula, S.A. Empieza a producir “El Panadero”, una harina fuerte para elaborar pan BLANCO.

Época de los 60'

Todas las harinas producidas en aquella época tanto por Molino Harinero Sula, S.A. se empacaban en sacos de yute de 25lb, 50lb y eran vendidas al por mayor en todas las direcciones del territorio nacional donde era viable el acceso, haciendo uso de las nuevas facilidades que en aquel entonces propiciaban las vías ferroviarias de la costa norte y carretera de tierra hacia la capital de la República. Antes de este período, en el cual se contaba con escasas facilidades de comunicación terrestre, la mayor parte de su producción era vendida en el mercado local y la distribución se hacía por medio de carretas de mulas, aparte que muchos comerciantes ambulantes, a los que en aquel tiempo se les conocía con el nombre de “Arrieros”, que viajaban de pueblo en pueblo vendiendo varios productos, y que los transportaban a lomo de mula, compraban al semi-mayoreo para distribuir la harina en los distintos pueblos y caseríos por donde ellos pasaban. (Molino Harinero Sula)

1.2.2 Misión

Generamos desarrollo a través de nuestros alimentos. (Molino Harinero Sula)

1.2.3 Visión

Ser una empresa reconocida en los mercados donde decidamos competir.(Molino Harinero Sula)

1.2.4 Política de inocuidad y calidad

Somos una empresa dedica a la elaboración de harinas y derivados de trigo, comprometida en entregar a nuestros clientes productos de calidad superior y garantizar la inocuidad de los mismos mediante el establecimiento de un sistema integrado de gestión, en el marco del cumplimiento de los requisitos legales aplicables.

Por lo tanto, (Molino Harinero Sula, 2016) afirma que:

“La organización ha establecido, documentado, implementado, mantiene y actualiza el Programa (PRO) de Formación (Directrices) para ayudar a controlar:

- a) La probabilidad de introducir peligros para la inocuidad de los alimentos en el producto a través del ambiente de trabajo,
- b) La contaminación biológica, química y física del producto o los productos, incluyendo la contaminación cruzada entre productos, y c) los niveles de peligro relacionado con la inocuidad de los alimentos en el producto y en el ambiente en donde se elabora.

Estas directrices cubren el desarrollo, la implementación, el mantenimiento y la mejora de las estrategias y sistemas para la formación que afectan a la inocuidad y calidad de los productos suministrados por la organización”. (p. 2)

Conduciéndonos a través de la mejora continua y la innovación lograremos generar procesos eficientes que se verán reflejados en nuestros resultados.

Creemos en el desarrollo de nuestros colaboradores, por lo que nos comprometemos en mejorar sus competencias para convertirnos en equipos de alto desempeño empleando la comunicación efectiva con nuestras partes relacionadas, de esta manera contribuiremos en generar bienestar a nuestros clientes y las comunidades donde operamos.(Molino Harinero Sula)

1.2.5 Valores

1) Seguridad

La seguridad no es negociable. Seguridad Primero, Seguridad Siempre.

2) Respeto

Cumplimos las normas y políticas establecidas. Cuestionamos las ideas, no las personas.

3) Integridad

Actuamos con transparencia. Proveemos información real, confiable y oportuna. Manejamos la información con discreción.

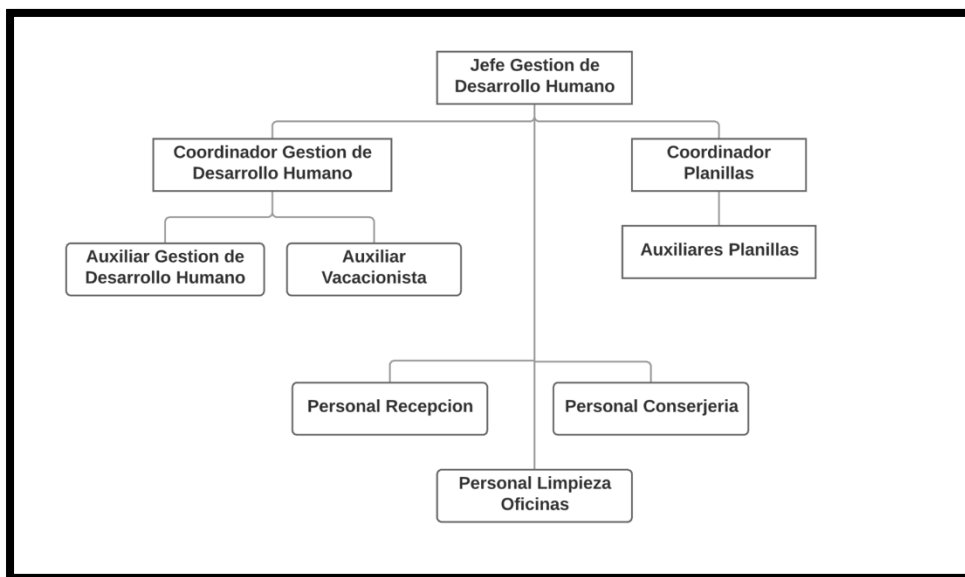
4) Compromiso

Nos enfocamos a resultados y la mejora continua. Cumplimos nuestras responsabilidades y promesas.(Molino Harinero Sula)

1.2.6 Organigrama

El presente organigrama muestra la estructura total del departamento de Gestión del Desarrollo Humano.

Figura 1. Organigrama



Fuente: elaboración propia

2. Capítulo II

A continuación, se desglosarán las actividades realizadas en orden de importancia durante la práctica profesional en el departamento de Gestión del Desarrollo Humano en el Molino Harinero Sula S.A.

2.1 Actividades realizadas en la empresa

2.1.1 Elaborar el control de ausentismos

El ausentismo es toda ausencia de un individuo a su puesto de trabajo, dentro de las horas que correspondientes a la jornada y día laborable legal, estén justificadas o no. (Molino Harinero Sula, 2017)

El control de ausentismos se realiza para garantizar el cumplimiento de horarios de los colaboradores y colaboradoras para verificar el total de horas de trabajo. Este sistema de control de horarios proporciona variables que pueden tener su repercusión en nómina tales como retrasos y ausencias.

A continuación, en el manual elaborado por (Coordinadora Gestión del Desarrollo Humano - Molino Harinero Sula S.A., 2017) se especificará el proceso de las actividades:

2.1.1.1 Procedimientos para elaborar el reporte de llegadas tardes

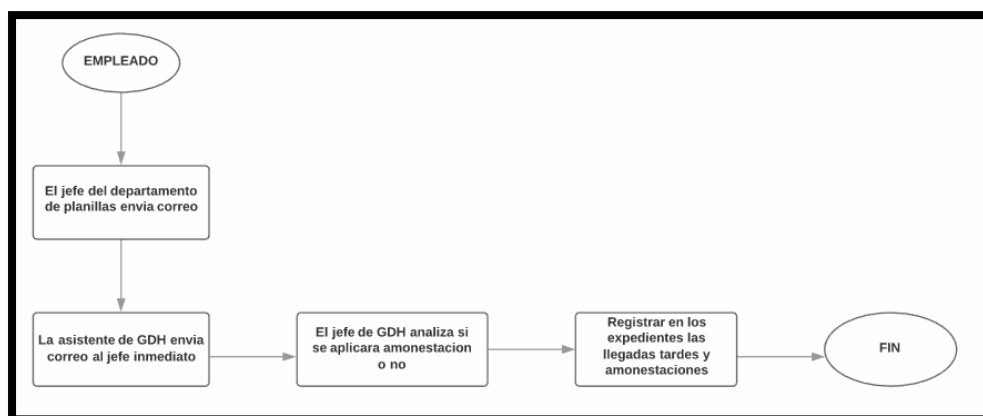
1. El Coordinador de Planillas envía vía correo el reporte con las llegadas tardes dirigido al Gerente General y con copia al departamento de GDH. Conforme el procedimiento político que las personas que hayan marcado quince (15) minutos después de su hora de entrada se les descontará media hora de su jornada de trabajo.
2. Enseguida, el/ la asistente de GDH procede a enviar un correo o llamar al jefe de cada persona que aparece en el reporte para averiguar el motivo de su llegada tarde y adjuntar la información.
3. Conforme al reglamento interno de la institución el personal de GDH analizará si es necesario aplicar amonestaciones verbales, escritas o suspensiones según sea el caso. Por lo tanto, sí la persona incurre en tres llegadas tardes la misma semana sin una justificación válida se le hará una amonestación verbal. Si, reincide se le hará una amonestación por escrito y de no acatar las instrucciones se aplicará una suspensión de labores sin goce de

sueldo que puede durar de dos (02) a ocho (08) días. Por último, se registra en los expedientes la información de las llegadas tardes y las amonestaciones si las hay.

2.1.1.2 Procedimiento para elaborar reporte de ausencias

1. El colaborador o colaboradora debe presentarse a las oficinas de GDH para entregar su incapacidad o hacerla llegar con los guardias de Seguridad.
2. Las incapacidades del IHSS deben ingresarse en el sistema BIT (Incidencias) o llenarse el formato con los datos pertinentes y el colaborador o colaboradora debe llevarlo al IHSS. Por otro lado, las incapacidades de clínicas privadas se envían al jefe de GDH para su aprobación de pago ya sea proporcional o completo.
3. Después, se debe sacar una copia de todas las incapacidades y enviarse al Departamento de Planillas ya que ellos harán las deducciones respectivas. El/la asistente de Planillas se queda con la copia y debe firmar de recibido el documento original.
4. Las incapacidades originales firmadas deben archivar en un folder mensualmente, ya que cada fin de mes se ingresan los datos al cuadro de EXCEL - Ausentismo debido a que el/la asistente de GDH presenta el reporte mensual de ausencias por departamento, tipo de permiso, y cantidad de horas al jefe de GDH”.

El personal de Gestión del Desarrollo Humano juega un papel importante al momento del ausentismo del personal ya que se encargan gestionar el permiso correspondiente a través de un correo, el cual también puede ser enviado por los jefes inmediatos de cada área, para ser transcritos en un informe en Excel donde se cuantifica el ausentismo del personal por día. Evaluando así cada departamento para poder tener un reporte de las áreas que necesitan reforzamiento en caso de tener varias inasistencias por parte del personal.

Figura 2. Proceso para llegadas tardes y ausencias.

Fuente: elaboración propia

Tabla 4. Tipos de permisos con goce de salario

00002 permisos legales carácter público impuestos por la ley según clausula no.47 del c.c.c.d.t.v.	00003 permisos por calamidad domestica núcleo familiar primario clausula no.47	00004 permisos por enfermedad	00003 permisos personal ajeno a la calamidad domestica primaria
TRAMITAR LICENCIA DE CONDUCIR	ENFERMEDAD	CONSULTA IHSS	BANCO
TRAMITAR TARJETA DE IDENTIDAD	MUERTE DE MADRE, PADRE, HERMANOS (AS) ESPOSO (A) HIJOS (A)	INCAPACIDAD IHSS	ASISTENCIA A INVITACIONES PERSONALES, CELEBRACIONES
PARTIDAS DE NACIMIENTO	INCENDIO	CONSULTA CLÍNICA PRIVADA	ATENCIÓN MÉDICA Y DE FAMILIA FUERA DEL NÚCLEO Y OTROS
CITAS IMPUESTAS POR LA LEY	INUNDACIÓN	INCAPACIDAD CLÍNICA PRIVADA	TODO TRAMITE DE ÍNDICE PERSONAL
MATRIMONIOS SEGÚN CLAUSULA NO.12 DEL C.C.C.D.T.V.	EPIDEMIA	CONSULTA CENTRO DE SALUD PARTICULAR	BANCO
TRAMITAR LICENCIA DE CONDUCIR	ACONTECIMIENTO DE FUERZA MAYOR FORTUITO		

Fuente: Molino Harinero Sula S.A.

2.1.2 Elaborar un Manual para programa de prerrequisitos norma ISO 22000:2005

El programa de prerrequisitos consiste en las condiciones y actividades básicas que son necesarias para mantener a lo largo de toda la cadena alimentaria un ambiente higiénico apropiada para la producción, manipulación y provisión de productos finales inocuos y alimentos inocuos para el consumo humano.

El propósito de esta Norma Internacional es armonizar a un nivel global los requisitos de la gestión de la inocuidad de los alimentos para toda actividad dentro de la cadena alimentaria. Requiere que la organización cumpla con todos los requisitos legales y reglamentarios que le sean aplicables.

La empresa cuenta con 13 programas para poder ayudar a controlar la contaminación biológica, química y física del producto, cuidar el ambiente en donde se elabora y así mismo controlar los niveles de peligro relacionado con la inocuidad de los alimentos. Se realizan capacitaciones periódicas al personal involucrado en las diferentes áreas para optimizar el cumplimiento de los procesos.

La (ISO, 2019) recalca que:

“Todos los requisitos de esta Norma Internacional son genéricos y pretenden ser aplicables a todas las organizaciones en la cadena alimentaria sin importar su tamaño y complejidad. Esto incluye organizaciones directa o indirectamente involucradas en una o más etapas de la cadena alimentaria. Las organizaciones que están directamente vinculadas incluyen, entre otras, productores de alimento para animales, cosechadores, agricultores, productores de ingredientes, fabricantes de alimentos, minoristas, operadores de servicios de comida y catering, organizaciones que proporcionan servicios de limpieza y desinfección, transporte, almacenamiento y distribución. Otras organizaciones que están indirectamente involucradas incluyen, entre otras, proveedores de equipos, agentes de limpieza y desinfección, material de embalaje, y otros materiales en contacto con los alimentos”

El equipo de la inocuidad de los alimentos y demás personal que realice las actividades que afectan a la inocuidad de los alimentos debe ser competente y debe tener la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas. Se debe tener un control de registros deben establecerse y mantenerse para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz del sistema de gestión de la inocuidad de los alimentos. Los programas de prerrequisitos deben ser apropiados a las necesidades de la organización, ser apropiados al tamaño y al tipo de operación y a la naturaleza de los productos que se elaboran y/o manipulan y deben ser aprobados por el equipo de la inocuidad de los alimentos.

La participación en la actividad fue realizar un manual de los programas de prerrequisitos establecidos por la empresa, se debían colocar en un formato de Word e incluir índice, introducción, objetivos y conclusión al informe y luego presentarlo a las personas encargadas del departamento de Control de Calidad para una previa revisión del documento, el manual es parte de los requisitos para que la empresa se pueda certificar como una empresa segura.

2.1.3 Crear un programa de formación de la Asociación Nacional de Industriales de Honduras, ANDI

De acuerdo a la página principal de (ANDI, 2019) ellos son:

“La Asociación Nacional de Industriales de Honduras, ANDI es una organización empresarial sin fines de lucro, creada con el propósito fundamental de representar y asistir al sector industrial a nivel nacional, velar por sus derechos y propiciar la solución de los problemas que de manera general o particular afectan su desenvolvimiento”.

La participación que se tuvo en la actividad fue darle un seguimiento al programa de formación y realizar la logística de las capacitaciones que se desarrollaron durante 4 sábados, así mismo, realizar los formatos que son obligación de la empresa presentarlos a la ANDI para la verificación de que las capacitaciones se realizaron.

El objetivo del programa de formación es contribuir al incremento de la productividad nacional y al desarrollo económico y social de país, mediante el establecimiento de un Sistema Nacional de Formación Profesional para todos los sectores de la economía y niveles de empleo, por los retos que presenta la economía en forma globalizada, las empresas tienen grandes desafíos en la actualidad, la innovación, la optimización en los procesos y la calidad de los productos hacen que hoy en día se posicionen como líderes en el mercado.

Proceso a seguir el programa de formación de la Asociación Nacional de Industriales de Honduras, ANDI:

Se realiza la capacitación tanto técnico como práctico, luego se procede a llenar los formatos dados por la ANDI que son: el listado de asistencia, el informe de inicio y final (parte 1 y 2), 3 fotografías a color de la actividad y el formato de reporte estadístico se envía de manera digital para una revisión previa por la ANDI e INFOP. Cabe resaltar que los documentos deben ser llenados con puño y letra del participante.

2.1.4 Banco de talentos

Por regla general, las empresas cuentan con un departamento de gestión humano desde donde se realiza un conjunto de procesos enfocados en mejorar las competencias y habilidades del personal que labora en las mismas es por ello que se necesita una definición de lo que implica la administración de talento humano según (Vallejo Chávez, 2015) “Es la disciplina que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales, para ello es necesario tener una

estructura organizativa y la colaboración del esfuerzo humano coordinado. Las organizaciones persiguen objetivos como crecimiento, competitividad, productividad entre otros, mientras que las personas también tienen objetivos individuales: un buen salario, mejorar su calidad de vida, etc.; por ello es importante que las empresas seleccionen a las personas que cumplan los requisitos que las organizaciones desean alcanzar y al mismo tiempo satisfacer las expectativas que las personas desean al ingresar a las organizaciones”. (p. 18)

Durante el proceso de práctica profesional una de las actividades que se realizó fue el ingreso de las hojas de vida al archivo correspondiente para la captación de talento humano para las diferentes áreas de la empresa, realizando un mejor control de las hojas de vida, de acuerdo al grado académico, es decir, licenciatura, ingeniera, bachilleres, técnicos, entre otros, con el fin de ubicar cada profesional en el área correspondiente a su grado académico.

2.1.5 Realizar trabajos operativos dentro del departamento

Las buenas prácticas manufactureras o BPM Condiciones de infraestructura y procedimientos establecidos para todos los procesos de producción y control de alimentos, bebidas y productos afines, con el objeto de garantizar la calidad e inocuidad de dichos productos según normas aceptadas internacionalmente.(Molino Harinero Sula, 2016).

Se desarrolló una inspección en la bodega de pastas la inspección consistió en revisar la higiene del personal para que el funcionamiento de cada área este bajo las normas establecidas según el reglamento interno y asegurándonos que todo los procesos estén acorde con la calidad e higiene por el cual el Molino Harinero Sula es reconocido.

Se realizó una inspección en las dos cafeterías con las que cuenta la empresa se revisó si había productos vencidos, que los utensilios como ser platos, tenedores y ollas estuvieran en óptimas condiciones, también se inspecciono si las personas que realizan los alimentos portaban su indumentaria como ser: gorro, guantes y cubre boca. Para realizar la inspección se utiliza un formato creado por la empresa velando así por el bienestar de cada empleado que labora para esta institución.

3. Capítulo III

A continuación, se describirán las propuestas de mejora para la empresa Molino Harinero Sula, S.A. en el departamento de Gestión del Desarrollo Humano.

3.1 Propuesta de mejora

3.1.1. Sistema control de asistencia

3.1.1.1. Antecedentes

El tiempo es un factor que se debe aprovechar al máximo, por lo tanto, se debe buscar la manera de reducir la pérdida del mismo, utilizando herramientas que faciliten las labores tales como el control de asistencias, permisos, ausentismos, entre otros.

Uno de los problemas que se tiene que resolver es el factor tiempo ya que se tarda aproximadamente 35 días hábiles para realizar un reporte y conocer los resultados sobre cual departamento presenta mayor porcentaje de ausentismo, para mejorar el control del ausentismo la empresa debe de contar con un sistema que les ayude de una manera que optimice los resultados y poder obtener un porcentaje efectivo de las horas que un empleado en particular ha estado ausente.

De acuerdo a lo anteriormente expuesto, se concluyó que es más eficiente contar con un sistema de control de asistencia para el personal de la empresa, ya que cada jefe inmediato debe realizar dicho formulario y el departamento de Gestión del Desarrollo Humano podrá acceder a estos reportes en el momento que se desee.

Este sistema no solo ayuda a las jefaturas, sino también a todos los empleados que necesiten llevar un mejor historial contable de sus horas trabajadas para el cálculo de sus salarios.

3.1.1.2. Descripción de la propuesta

El departamento de Tecnología de la Información sería el encargado de implementar en su sistema el apartado de control de asistencias para posteriormente generar reportes del personal que sirvan como sustento para que el departamento de recursos humanos realice cambios pertinentes con dicha información.

Un sistema informático para el control de asistencia permite obtener la información necesaria para cuantificar las horas que un empleado ha trabajado, tener un sistema integrado en la empresa facilita la creación de reportes para un mejor manejo de la información.

Las empresas por lo general cuentan con una base de datos en la cual registran toda la información necesaria de sus empleados, proveedores, productos, etc. La idea principal es que el departamento de Tecnología de la Información pueda incluir en el sistema una categoría llamada asistencia y reportes. La primera para poder tener un registro de las entradas y salidas a sus labores de los empleados. Con el reporte, se podrá conocer al detalle las horas que el empleado laboró, y con esto evitar las pérdidas de tiempo dentro de la empresa. También dentro del sistema se incluirá un formulario de permisos de salidas (en caso que el empleado requiera salir en horas laborales) con ello se sabrá la hora exacta en que el empleado salió y regresó de nuevo a sus labores, esto significa que el empleado salió por los permisos que la empresa cuenta como ser legal, calamidad doméstica, enfermedad y personal.

3.1.1.3. Impacto de la propuesta

Con el sistema de control de ausentismo se brindará más rapidez para el departamento de Gestión del Desarrollo Humano ya que podrán sacar un reporte más exacto y eficaz para el porcentaje de ausentismo en cada departamento, se tendrá mayor control , disminución de tiempo de 35 días hábiles a un máximo 15 días hábiles .

Los jefes inmediatos para quienes el desarrollo de un sistema, constituirá un instrumento estratégico de potenciar el talento humano, ya que el sistema es una herramienta para lograr eficiencia, eficacia y efectividad del personal; y, les permitirá contar con trabajadores comprometidos con la empresa.

Beneficios:

- La ventaja de contar con un sistema informático es que se utiliza menos papel y con esto el medio ambiente se perjudica menos.
- Como una empresa socialmente responsable y con políticas a favor del cuidado del medio ambiente, la utilización de herramientas informáticas para el control asistencial de los empleados, representa un avance en la lucha por preservar la naturaleza.
- Optimización de tiempo para los encargados de ingresar cada permiso al formato de Excel.

Los empleados serán más responsables a la hora de solicitar permisos de salidas a sus superiores, ya que estos permisos estarán ingresados en la base de datos y en el reporte de control de ausentismo donde se tendrá información actualizada de la vida laboral de cada uno.

Como ya la empresa cuenta con un departamento destinado para su sistema no tendría ningún costo ya que solamente será agregarlo a su sistema actual.

Tabla 2. Comparación de Tiempo

Formato Excel	Sistema informático
35 días hábiles x 24 = 840 horas	15 días hábiles x 24 = 360 horas

Fuente: elaboración propia

3.2 Propuesta de mejora**3.2.1. Diseño del departamento de gestión de desarrollo humano****3.2.1.1. Antecedentes**

Durante el periodo de práctica profesional en el departamento de Gestión del Desarrollo Humano se pudo observar que hay varios factores que dificultan la agilización del proceso en la búsqueda de un expediente de los colaboradores, ya que no se encuentran en orden alfabético, ni enumerados, a medida que la empresa crece en sus operaciones, también lo hace el papeleo que genera las acciones administrativas o de los demás departamentos.

Está claro que el espacio de trabajo está relacionado al desempeño del empleado, y al aplicar la propuesta tendremos como ventaja un departamento organizado, amplio y estéticamente agradable para trabajar en él y con el espacio disponible se pueden realizar reuniones sin tener incomodidad de papeleos.

3.2.1.2. Descripción de la propuesta

La propuesta de mejora consiste en reubicar el departamento de compras a si se obtendrá más espacio para el área de Gestión del Desarrollo Humano ya teniendo el espacio suficiente se puede colocar los expedientes de todos los colaboradores que son permanentes, de egresos o de las diferentes empresas subsidiarias, así mismo, se puede utilizar para las reuniones que realiza con frecuencia en el departamento de Gestión del Desarrollo Humano.

También se sugiere adquirir tres nuevos archivos que permita crear más espacio al momento de buscar al colaborador y que estos no se encuentren en lugares no asignados, así tendrían un espacio más grande y ordenado.

Al de adquirir los archivos se puede aplicar una estrategia tomada de (Universidad de Alicante, 2003) redacta que:

Ordenación física

Los criterios de ordenación han de establecerse de acuerdo con las características de cada tipología documental y aplicarse de manera uniforme por todo el personal de la Unidad, tanto para la formación de los expedientes como para la ordenación de los mismos dentro de su serie documental.

Ya con los espacios suficientes y mobiliario de oficina de acuerdo a la propuesta se proseguirá a lo siguiente:

Orden cronológico: es el criterio habitual de ordenación. Siguiendo la práctica administrativa más extendida, los documentos se ordenan en las carpetas de forma que el documento más antiguo queda en la parte inferior y el más reciente en la parte superior. No obstante, en algunos casos se podrá optar por la ordenación inversa, siempre que se fije ese criterio y sea aplicado de manera uniforme en todos los expedientes de la misma serie documental.

De acuerdo con las características de la documentación, en ocasiones se aplicarán criterios de ordenación numérica o alfabética.

En expedientes complejos puede ser útil agrupar los documentos por conceptos en subcarpetas siguiendo un orden cronológico, que a su vez se introducen dentro de la carpeta del expediente y se numeran como si fuera un volumen. Ejemplo: En una carpeta de un expediente personal se pueden agrupar en subcarpetas la documentación relativa a datos administrativos, certificaciones decursos de formación, etc.

Tabla 5. Descripción del producto archivero

Descripción	Precio unitario	Cantidad	Total
Archivero lateral de 4 gavetas chapa de opresión con llave correderas de extensión adaptable para tamaño carta u oficio jaladoras embutidas de plástico contrapeso para evitar volcaduras acabado anticorrosiva pintura horneada, lamina de acero alto 137cm, ancho 75cm Prof. 38.5cm pad a.	L. 10,299.00	3	L. 30,897.00

Fuente: elaboración propia

3.2.1.3. Impacto de la propuesta

Para el personal encargado de la búsqueda de expedientes se les facilitará porque estarán en un solo lugar con su respectivo señalamiento y habrá un evidente espacio en los actuales archivos, se tendrá un ambiente más agradable para los colaboradores que permanecen en el área.

La manera en la que se distribuyen el espacio en la oficina contribuyen a la comodidad y el rendimiento de los empleados al momento de trabajar, el espacio de trabajo debe de estar diseñado para conseguir los objetivos estratégicos de las empresas, para obtener el mejor rendimiento de los profesionales y mejorar su bienestar.

También se aprecia una tendencia hacia una economía colaborativa para compartir recursos humanos y físicos eliminando así los excesos de espacio y fomentando la creatividad. Es por ello que es fundamental realizar una propuesta que pueda apoyar al Molino Harinero a conseguir los objetivos deseados al momento de revisar los expedientes de su talento humano.

Tabla 6. Búsqueda de documentos

Expedientes sin orden	Ordenación Física
Respuesta con variación de tiempo	Respuesta Inmediata
Sin espacio físico	Espacios Organizados
Documentos sin Orden	Documentos Ordenados cronológicamente
Falta de organización	Ambiente agradable

Fuente: elaboración propia

En el cuadro podemos observar la manera cómo va a mejorar el rendimiento al tener un espacio ordenado y expedientes clasificados, cambiando la manera de trabajar en esta área cambiaremos las expectativas y habrá mejores resultados al momento de hacer una evaluación al personal o al departamento.

La calidad del empleado depende mucho del ambiente que le rodea, el desorden provoca distracción, en cambio el orden motiva a realizar las actividades con mejor entusiasmo.

4. Capítulo IV

4.1. Conclusiones

Haber realizado la práctica profesional en la empresa Molino Harinero Sula, S.A. ayuda a ver de una forma diferente, la manera en cómo se producen los productos derivados de la harina y las normas establecidas para el correcto manejo de los mismos. Permiten desarrollar y utilizar los conocimientos adquiridos en la Universidad Tecnológica Centroamericana UNITEC, así como habilidades y aptitudes.

- Se logró adquirir conocimientos sobre todos los requisitos que hay que cumplir los colaboradores y la empresa para las normas de calidad y poder tener un crecimiento en la empresa ya que los colaboradores son la parte fundamental en ella.
- Se desarrollaron habilidades interpersonales, permitiendo realizar las actividades de manera clara y eficaz, y así mismo poder tener una comunicación efectiva.
- Se realizaron propuestas de mejora para el departamento de gestión del desarrollo humano, con el fin de optimizar las actividades realizadas en el proceso de control de ausentismos mediante un sistema para el registro de salidas y entradas de los colaboradores y tener de manera clara la información. También tener el departamento más amplio y ordenado en relación a los archivos que utiliza la empresa y así tener una mayor claridad de los documentos o expedientes que corresponden al personal.

4.2. Recomendaciones

A continuación, se detallará cada uno de los apartados de recomendaciones que permita lograr un efecto positivo en cada una de las áreas que se abarca durante el proceso de práctica profesional. Las recomendaciones están basadas en la experiencia vivida dentro de la empresa, en la institución educativa y por supuesto dedicada a los estudiantes, que sirva como guía en sus futuras prácticas profesionales.

4.2.1. Molino Harinero Sula, S.A.

- Innovar con lo último en tecnología: la tecnología facilita la vida, porque permite ahorrar dinero a la hora de producir en masa, contar con lo último en cuanto avance tecnológico, permite a la empresa colocarse por encima de la competencia.
- Reclutar personal con talento: rodearse de gente valiosa, inteligente, es la decisión que se puede tomar a la hora de contratar en las empresas. Gente que entienda perfectamente el negocio, que sepa a lo que se enfrenta, que no entre en pánico y que venga a contribuir.
- La comunicación es un elemento indispensable para que la empresa sea más productiva, ya que por medio de una buena gestión de la comunicación interna y externa se podrán establecer planes de acción que apoyen la consecución de sus objetivos y mejorar el clima laboral.

4.2.2. Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC)

- Motivar a los estudiantes que están por ingresar a la universidad sobre la carrera de administración industrial y de negocios para que conozcan que es una carrera muy amplia, a través de las redes sociales, visitas a los colegios, etc.
- Impartir clases relacionadas a las normas internacionales y logística ya que la mayoría de las empresas ya se están innovando y aún más cuando son empresas industriales relacionadas con alimentos.
- Seguir apoyando a los estudiantes con las asesorías sobre la práctica profesional.

4.2.3. Estudiantes

Ser el ejemplo.

Puede que los jóvenes no perseveren porque no entienden o no recuerdan cómo hacerlo. Una buena manera de enseñarles a que tengan determinación es practicando juntos varias veces.

Enfocarse en los medios para lograr el objetivo.

Algunos chicos pueden ver un proyecto como algo imposible de lograr. Puede que tengan dificultad para saber cuánto tiempo se requiere para hacerlo. Un proyecto conlleva análisis de la situación, así que es importante tener la mente despejada antes de comenzar, poner las ideas sobre un papel e ir las conectando entre sí, esto permite idealizar como quedará el trabajo final y poder construirlo.

Bibliografía

Molino Harinero Sula. (2016). *PROGRAMA DE FORMACIÓN (DIRECTRICES)*. San Pedro Sula.

ISO, O. I. (2018). *Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo - Requisitos con orientación para su uso*. Suiza.

Secretaría de Trabajo y Seguridad Social. (2004). *Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales*. Tegucigalpa, M.D.C.: La Gaceta.

Coordinadora Gestión del Desarrollo Humano - Molino Harinero Sula S.A. (2017). *POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE RETRASOS Y AUSENCIAS*. San Pedro Sula .

Office Deapot. (4 de junio de 2019). Obtenido de

<https://www.officedepot.com.hn/officedepotHN/en/Categoría/Todas/Muebles-y-Decoración/Archiveros,-libreros-y-gabinetes/Archiveros-4-gavetas/ARCHIVERO-TAMMEX-LATERAL-NEGRO/p/20025>

Molinero Harinero Sula. (04 de junio de 2019). Obtenido de

<https://www.molinoharinerosula.com/la-empresa>

Rocha Velandia, J. T., & Echavarría Suarez, S. (2017). *IMPORTANCIA DE LAS T.I.C.s EN EL AMBIENTE EMPRESARIAL*.

Organización Mundial de la Salud. (2010). *Entornos laborales saludables: fundamentos y modelo de la OMS: contextualización, prácticas y literatura de apoyo*. Ginebra: Ediciones de la OMS.

Prieto, A., & Martínez, M. (2004). Sistemas de información en las organizaciones: Una alternativa para mejorar la productividad gerencial en las pequeñas y medianas empresas. *Revista de Ciencias Sociales (Ve)* , 322-337.

Vallejo Chávez, L. M. (2015). *Gestión del talento humano*. Riobamba: La Caracola Editores.

ANDI. (7 de junio de 2019). Obtenido de <http://www.andi.hn/quienes-somos/>

ISO. (7 de junio de 2019). Obtenido de <https://www.iso.org/obp/ui#iso:std:iso:22000:ed-1:v1:es>

Universidad de Alicante. (2003). *Manual de organización de archivos de oficina*. Alicante: Publicacions Universitat d'Alacant.

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social; Ministerio de Educación; Instituto Nacional. (2014). *Salud y seguridad en el trabajo (SST). Aportes para una cultura de la prevención*. Oficina de País de la OIT para la Argentina.

Sula, M. H. *Historia*. San Pedro Sula, Cortes, Honduras.

Molino Harinero Sula. (s.f.). *Molino Harinero Sula*.

Molino Harinero Sula. (Noviembre de 2017). Política y Procedimiento para el control de ausencias.

Glosario

- **Ausentismo:** Toda ausencia de un individuo a su puesto de trabajo, dentro de las horas que correspondientes a la jornada y día laborable legal, estén justificadas o no.(Molino Harinero Sula, 2017)
- **Buenas prácticas de manufactura:** Condiciones de infraestructura y procedimientos establecidos para todos los procesos de producción y control de alimentos, bebidas y productos afines, con el objeto de garantizar la calidad e inocuidad de dichos productos según normas aceptadas internacionalmente.(Molino Harinero Sula, 2016)
- **BIT:** Base de información tecnológica.(Molino Harinero Sula, 2016)
- **Cadena alimentaria:** Secuencia de las etapas y operaciones involucradas en la producción, procesamiento, distribución, almacenamiento y manipulación de un alimento y sus ingredientes, desde la producción primaria hasta el consumo.(Molino Harinero Sula, 2016)
- **Contaminación:** La introducción o presencia de un contaminante en los alimentos o en el medio ambiente alimentario.(Molino Harinero Sula, 2016)
- **Higiene Personal:** Serié de pasos que nos ayudan a ser mejores personas, mejores colaboradores y a mantener seguras e higiénicas las harinas fortificadas que producimos, empacamos y almacenamos. Son los hábitos o costumbres que debe tener toda persona para mantenerse saludable, libre de contaminación y libre de enfermedades.(Molino Harinero Sula, 2016)
- **Inocuidad de los alimentos:** Concepto que implica que los alimentos no causarán daño al consumidor cuando se preparan y/o consumen de acuerdo con el uso previsto.(Molino Harinero Sula, 2016)
- **Incapacidad:** Es la autorización otorgada por el médico a un trabajador, con el fin de que se abstenga del ejercicio de sus actividades laborales por adolecer de enfermedad que, además de asistencia médica, amerita reposo para su restablecimiento.(Molino Harinero Sula, 2017)
- **Programa de prerrequisitos:** Condiciones y actividades básicas que son necesarias para mantener a lo largo de toda la cadena alimentaria un ambiente higiénico apropiado para la producción, manipulación y provisión de productos finales inocuos y alimentos inocuos para el consumo humano.(Molino Harinero Sula, 2016)

- **Peligro relacionado con la inocuidad de los alimentos:** Agente biológico, químico o físico presente en un alimento, o la condición en que éste se halla, que puede ocasionar un efecto adverso para la salud.(Molino Harinero Sula, 2016)

Anexos

Productos que distribuye la empresa Molino Harinero Sula S.A.



Fuente: Molino Harinero Sula S.A.

Figura 2. Permiso de salida

Este permiso deberá presentarse al vigilante de Turno tanto para salir como entrar al plantel y este anudara la hora en ambos casos.

MOLINO HARINERO SULA, S.A.
San Pedro Sula

CODIGO: REG-RRHH-001
 REVISION: 1
 FECHA: MAYO - 2016

PERMISO DE SALIDA N° 4567

Nombre del Empleado: _____

Asunto: _____

Dónde se le puede localizar? _____

Hora de Salida: _____

Hora de Entrada: _____

Fecha _____ de _____ del 20 _____

Fau
_____ FIRMA AUTORIZADA

Fuente: Molino Harinero Sula S.A.

Subsidiarias de la empresa



Archivo para la segunda propuesta

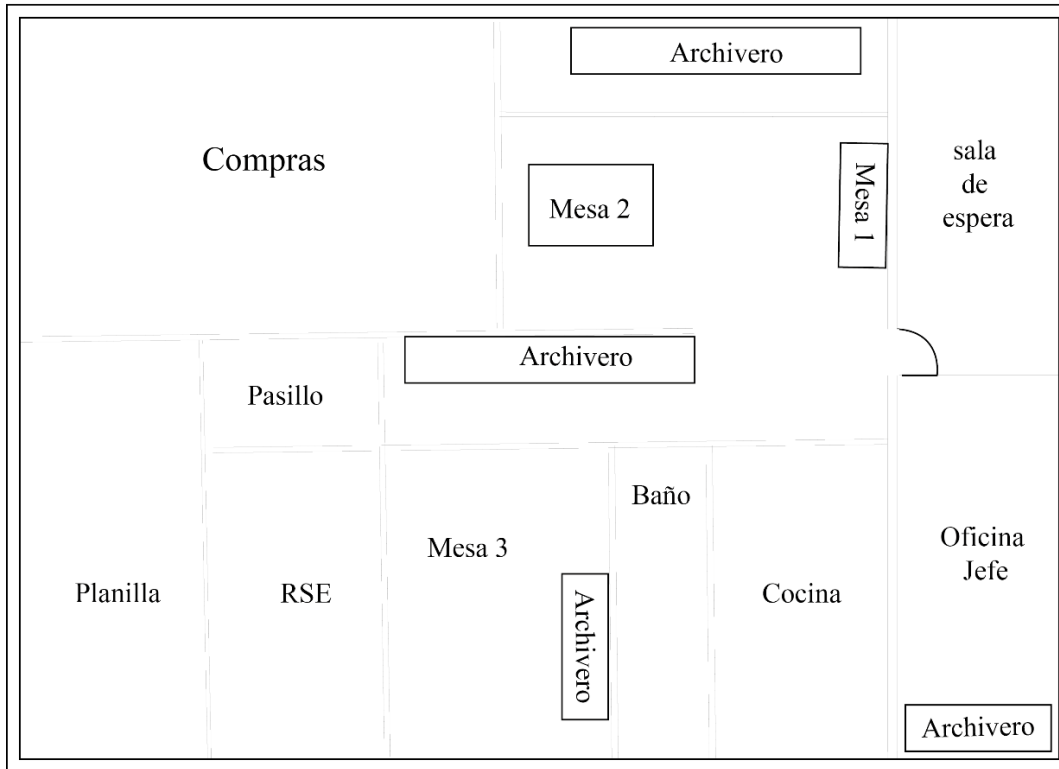


Fuente: Molino Harinero Sula S.A

Fuente: <https://www.officedepot.com.hn/officedepotHN/en/Categoría/Todas/Muebles-y-Decoración/Archiveros,-libreros-y-gabinetes/Archiveros-4-gavetas/ARCHIVERO-TAMMEX-LATERAL-NEGRO/p/20025>

Figura 3. Departamento Gestión Desarrollo Humano antes

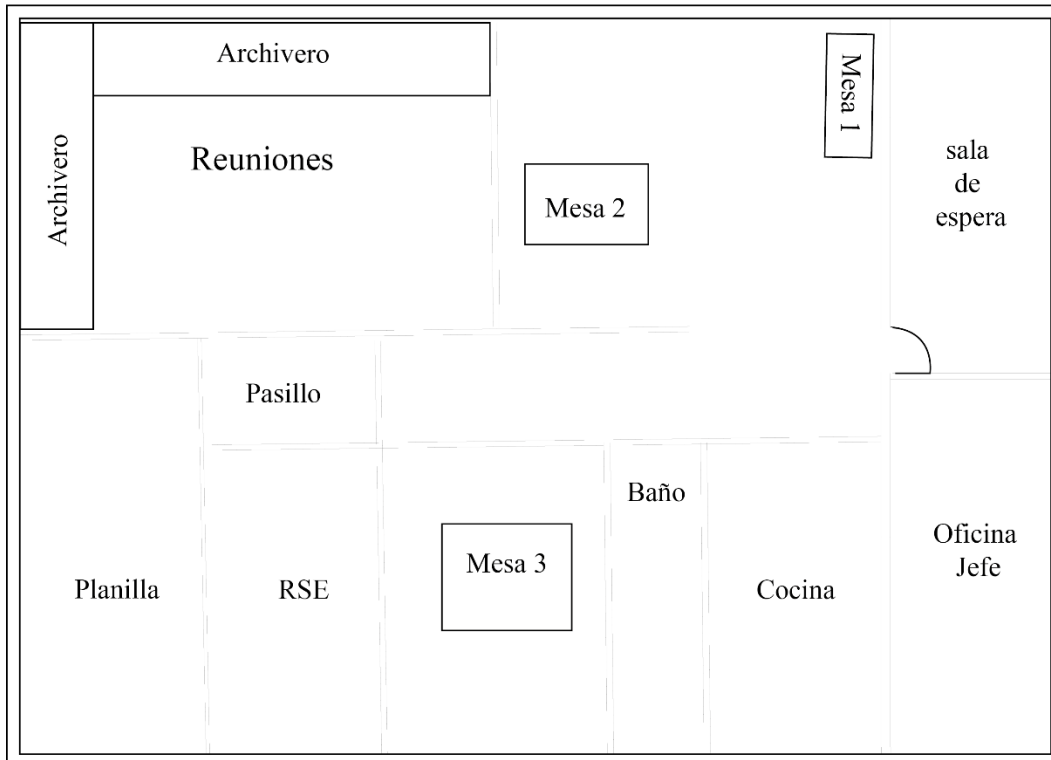
DEPARTAMENTO DE GDH ACTUALIDAD



Fuente: elaboración propia

Figura 4. Departamento de Gestión de Desarrollo después

DEPARTAMENTO DE GDH CON LA PROPUESTA



Fuente: elaboración propia

Ilustración 1. Control de Salida mediante un sistema informático

Design Preview [New]Panel

MOLINO HARINERO SULA, S.A.

- Inicio
- Archivo
- Registro
- Consultas
- Asistencia
- Reportes
- Ayuda

CONTROL DE SALIDA

N° Registro

Nombre

Apellido

Fecha

Hora Seleccionar

Comentarios

Guardar Imprimir Eliminar Salir

Fuente: elaboración propia

Ilustración 2. Control de Entrada

Design Preview [New]Panel

MOLINO HARINERO SULA, S.A.

- Inicio
- Archivo
- Registro
- Consultas
- Asistencia
- Reportes
- Ayuda

CONTROL DE ENTRADA

N° Registro

Nombre

Apellido

Fecha

Hora Seleccionar

Comentarios

Guardar Imprimir Eliminar Salir

Fuente: elaboración propia

Ilustración 3. Opción registros de asistencia



Fuente: elaboración propia

Ilustración 4. Formularios de permisos



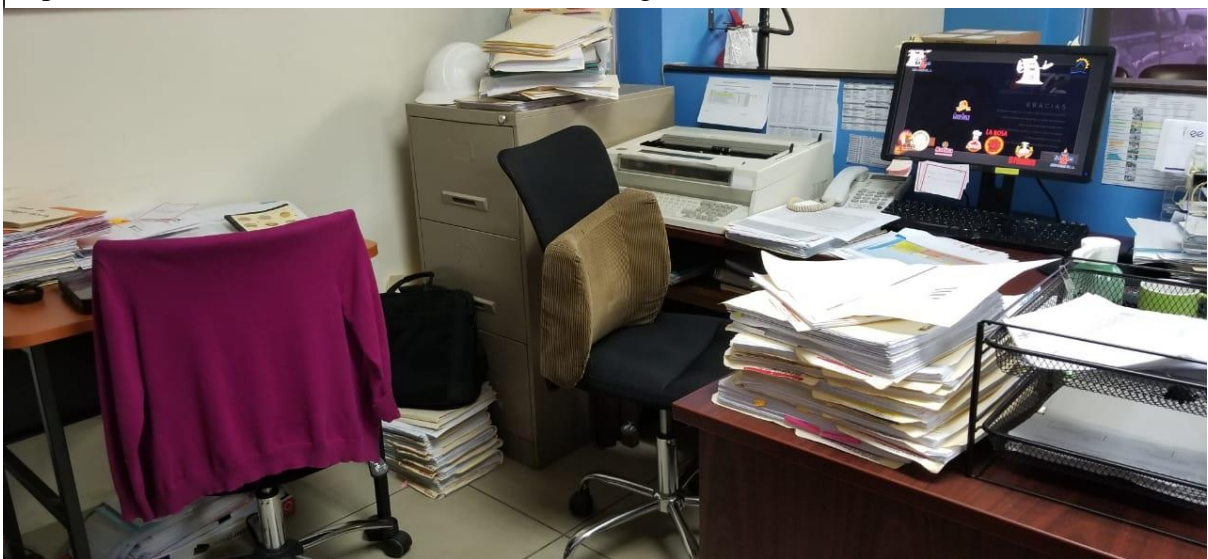
Fuente: elaboración propia

Departamento Gestión Desarrollo Humano



Fuente: elaboración propia

Departamento Gestión Desarrollo Humano 2 fotografía



Fuente: elaboración propia

Archivos



Fuente: elaboración propia

Cocina y zona de impresión



Fuente: elaboración propia

Formato de inspección a cafeterías

		MOLINO HARINERO SULA S.A. Fortalecimiento de Inspección a Cafeterías Gestión del Desarrollo Humano		Código: REG-RRHH-001 Revisión: 1 Fecha: Febrero 2016	
Fecha: _____ Inspección realizada por: _____ Encargada de la cafetería: _____ Cafetería #: _____					
Situaciones a Inspeccionar			Cumple	No Cumple	Observaciones
1	El personal usa ropa de trabajo limpia y en buenas condiciones				
2	El personal usa redeccillas, mascarillas y guantes desechables				
3	Las instalaciones de la cafeterías están limpias				
4	Las mesas están completamente limpias				
5	La estación de lavado de manos se encuentra limpia y aseada				
6	La estación de lavado tiene disponible jabón antibacterial para manos				
7	La estación de lavado tiene disponible gel desinfectante para manos				
8	El secador de manos está en buen estado				
9	Los sanitarios están completamente limpios				
10	Se prohíbe la venta de maní/cacahuates/confites/gomas de mascar				
11	Temperatura de las bufeteras está arriba de 65°C				
12	El personal no hace uso de joyas y accesorios				
13	El calzado del personal está limpio, en buen estado y es cerrado				
14	El personal usa las uñas limpias y cortas				
15	El extintor está libre de obstrucciones, está en su lugar y en buenas condiciones				
16	La iluminación del área es adecuada y funcional, cuentan con protector plástico las lámparas.				
17	Los basureros están debidamente tapados, están libres de plagas y no deben abrirse de manera manual.				
18	La cocina se mantiene limpia y ordenada				
19	Los alimentos se almacenan de manera adecuada y ordenada				
20	Los refrigeradores son mantenidos limpios y en buen estado				
21	Los utensilios de limpieza se encuentran separados de los utensilios para preparación de alimentos				
22	Los interruptores y tomacorriente están en buen estado				
23	El menú de la alimentación está actualizado				
24	Las materias primas (carnes, verduras, etc.) necesarias para la preparación de los alimentos se encuentra dentro de su vida de anaquel.				
25	Los panes, tortas y demás alimentos que se ponen a la venta disponen de la fecha de elaboración y vencimiento.				
Firma del responsable de cafetería Responsable del seguimiento y verificación			Firma del responsable de la inspección Responsable del seguimiento y verificación		

Fuente: Molino Harinero Sula, S.A.