



**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS
PARA LA EMPRESA INDUSTRIAS DE MAÍZ S.A.**



TOMO III

**PRÁCTICA PROFESIONAL PARA OPTAR POR EL GRADO DE
BACHILLERATO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.**

**REALIZADO POR:
JORGE MADRIGAL PACHECO**

**PROFESORA GUÍA:
DRA. HANNIA RODRÍGUEZ MORA**

**II SEMESTRE 2014
SAN JOSÉ, COSTA RICA**

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE GENERAL	ii
ÍNDICE DE CUADROS	iv
ÍNDICE DE PUESTOS	v
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES	2
1.1. Manual Descriptivo de Puestos	2
1.1.1. Definición	2
1.1.2. Objetivo del Manual	2
1.1.3. Importancia del Manual	2
1.2. Descripción de puestos	3
1.3. Descripción del formato	3
1.3.1. Encabezado	3
1.3.2. Contenido del perfil del puesto	4
CAPÍTULO II RECOMENDACIONES DEL MANUAL	7
2.1. Recomendaciones para implementar el Manual	7
2.2. Recomendaciones para actualizar el Manual	9
CAPÍTULO III PROPUESTA DE MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS	10
3.1. Departamento Administrativo	10
Gerente Administrativo	11
Asistente Administrativo	17
Supervisor de Ventas	21
Encargado del Local de Ventas	25
3.2. Departamento de Producción	29
Gerente de Producción	30
Jefe de Planta	36
Jefe de Producción	40

Operario Contador	44
Operario de Cocción	48
Operario de Reproceso.....	52
Operario del Detector de Metales	56
Operario Empacador.....	60
Operario Maquinista	64
Operario Molinero	68
Operario Sellador.....	72
Operario Tostador.....	76
3.3. Departamento de Calidad	80
Gerente de Calidad.....	81
Asistente de Calidad.....	88
Supervisor de Calidad.....	93
Encargado de Aseo	98
BIBLIOGRAFÍA	102
APÉNDICES.....	103

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1: Encabezado del Puesto	4
Cuadro N° 2: Registro de Cambios	6
Cuadro N° 3: Puestos del Departamento Administrativo	10
Cuadro N° 4: Puestos del Departamento de Producción	29
Cuadro N° 5: Puestos del Departamento Administrativo	80

ÍNDICE DE PUESTOS

Departamento Administrativo	10
Asistente Administrativo.....	17
Encargado del Local de Ventas	25
Gerente Administrativo	11
Supervisor de Ventas.....	21
Departamento de Producción	29
Jefe de Planta.....	36
Jefe de Producción	40
Gerente de Producción	30
Operario Contador	44
Operario de Cocción	48
Operario de Reproceso.....	52
Operario del Detector de Metales	56
Operario Empacador.....	60
Operario Maquinista	64
Operario Molinero	68
Operario Sellador.....	72
Operario Tostador.....	76
Departamento de Calidad	80
Asistente de Calidad.....	88
Encargado de Aseo	98
Gerente de Calidad.....	81
Supervisor de Calidad.....	93

INTRODUCCIÓN

En este Tomo se presenta la propuesta del Manual Descriptivo de Puestos de la Empresa Industrias de Maíz S.A., el cual tiene como objetivo –entre otros– optimizar la Gestión del Talento Humano en la Empresa y trabajar con mayor eficiencia. Dicho Manual se encuentra conformado por tres capítulos que se detallan a continuación:

El **Capítulo I** muestra las generalidades del Manual Descriptivo de Puestos como son la definición, los objetivos y la importancia, además se muestra el contenido de la descripción de puestos. Finalmente, se detalla el formato utilizado en la presentación de los perfiles de puestos incluidos en el Manual propuesto.

En el **Capítulo II** se detallan las recomendaciones para implementar el Manual Descriptivo de Puestos de forma eficiente, de manera tal que entre otros aspectos, contribuya a realizar una mejor Gestión del Talento Humano en IMASA. Además, está conformado por las recomendaciones para actualizar dicho Manual, de forma que continúe con el mismo formato propuesto, para ello se incluye un procedimiento de actualización que sirva como guía para dicha tarea.

Finalmente, en el **Capítulo III** se presenta la propuesta del Manual Descriptivo de Puestos, que se encuentra dividido en tres apartados a saber: Los perfiles de puestos del Departamento Administrativo, los del Departamento de Producción y los del Departamento de Calidad.

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

En el presente Capítulo se desarrolla el fundamento teórico necesario para facilitar la comprensión de Manual Descriptivo de Puestos propuesto. A continuación el detalle:

1.1. Manual Descriptivo de Puestos

A continuación se exponen los términos esenciales de dicho Manual dentro de los cuales destacan definición, objetivos e importancia:

1.1.1. Definición

Según Franklin (2009, p. 246) un Manual de Puestos *"precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización"*.

Mientras que para Werther y Davis (2008, p. 99) *"es una declaración por escrito en la que se explican las responsabilidades, las condiciones de trabajo y otros aspectos de un puesto determinado"*.

1.1.2. Objetivo del Manual

Para Zelaya (2006, p. 186) un Manual de Puestos pretende *"ordenar y organizar el trabajo de los diferentes puestos que existen en una empresa o institución"*.

Para Herrera (2007) el objetivo principal de un Manual Descriptivo de Puestos es *"definir las características de cada puesto de trabajo, delimitando las áreas de autoridad y responsabilidad, esquematizando las relaciones entre cada función de la organización"*.

1.1.3. Importancia del Manual

De acuerdo con Zelaya (2006, p. 186) la importancia de un Manual de Puestos *"radica en varios aspectos relacionados con el manejo de los recursos"*.

humanos de la empresa o institución, con aspectos administrativos y desde luego con los aspectos jurídicos que se desprenden de las interrelaciones laborales". Asimismo, es un documento oficial con el cual las empresas o instituciones pueden demandar o ser demandadas, por incumplimiento de requisitos de algún funcionario, contenidos en el Manual Descriptivo de Puestos.

1.2. Descripción de puestos

De acuerdo con Franklin (2009, p. 253) la descripción de puestos incluye la siguiente información:

- Identificación del puesto (nombre, ubicación, ámbito de operación, entre otros).
- Relaciones de autoridad, donde se indica los puestos subordinados y las facultades de decisión, así como las relaciones de línea y asesoría.
- Funciones generales y específicas.
- Responsabilidades o deberes.
- Relaciones de comunicación con otras unidades y puestos dentro de la organización, así como los que deba establecer externamente.
- Especificaciones del puesto en cuanto a conocimientos, experiencia, iniciativa y personalidad.

1.3. Descripción del formato

En este apartado se presenta la estructura de cada procedimiento, así como la descripción de cada una de sus partes, con el fin de mejorar el entendimiento de este manual administrativo.

1.3.1. Encabezado

El encabezado tiene como objetivo identificar el perfil con diferentes componentes, como se puede observar en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 1: Encabezado del Puesto

	Unidad administrativa	Código		
	Puesto	Número de página		
			de	
Elaborado por:		Fecha de emisión		
Firma:				
Revisado por:		Fecha de aprobación/revisión		
Firma:				

A continuación se detalla cada uno de los componentes presentados en el Cuadro anterior:

- **Logo:** Imagen de la Empresa.
- **Unidad Administrativa:** Departamento al cual pertenece el puesto.
- **Nombre del puesto:** Puesto al que se refiere el perfil.
- **Código:** es la nomenclatura que identifica al puesto, iniciales de la dependencia a la que pertenece y la cantidad de puestos existentes.
- **Fecha de emisión:** Fecha de realización del Manual.
- **Elaborado por:** Persona que realizó el Manual.
- **Fecha de revisión:** Fecha en que se revisó el Manual.
- **Revisado por:** Persona que revisó el Manual.
- **Número de Página:** Indica la cantidad de páginas para cada perfil de puesto.

1.3.2. Contenido del perfil del puesto

En este apartado también se definen las diferentes secciones que conforman el Perfil del Puesto:

- **Nombre del puesto:** Se refiere al puesto en específico que posee el trabajador y que desempeña en forma continua en la Empresa.

- **Objetivo:** Es un resumen e introducción del puesto en general, describe brevemente sus propósitos en lenguaje muy directo.
- **Unidad administrativa:** Corresponde al departamento al que pertenece el puesto.
- **Jefe inmediato:** Se refiere al título del puesto que ocupa el colaborador encargado de supervisar el puesto en estudio.
- **Funciones:** Detalle de las tareas que realiza el ocupante del puesto en el Departamento en el que labora.
- **Relaciones laborales:** Son las relaciones que el puesto establece para poder desempeñar sus funciones y que pueden ser internas y externas.
- **Responsabilidades:** Son las obligaciones por las que el puesto debe responder, son de varios tipos: por manejo de valores, por materiales y equipo, por uso de equipo de protección, entre otras.
- **Supervisión:** Es el grado de independencia con que se ejecutan las labores del puesto, es decir supervisión recibida; o también a la responsabilidad del colaborador sobre otros puestos, denominada supervisión ejercida.
- **Condiciones de trabajo:** Son las condiciones físicas o ambientales bajo las cuales se debe ejecutar un puesto de trabajo.
- **Esfuerzos:** Específicamente se refiere a dos tipos: físico y mental, los cuales dependen del tipo de funciones que desarrolla el puesto.
- **Preparación académica:** Se refiere a la formación en términos académicos requerida para poder ocupar el puesto.
- **Experiencia:** Conocimiento o habilidad que se adquiere por la práctica en el desempeño de un puesto.
- **Conocimientos en computación:** Se refiere al manejo adecuado de diversos sistemas o paquetes computacionales.
- **Capacitaciones:** Formación obtenida a través de un programa de instrucción diseñado con el objeto de desarrollar competencias específicas para el desempeño de determinadas tareas típicas de la ocupación.
- **Idiomas:** Es el conocimiento y/o dominio de otras lenguas distintas de la nativa.

- **Requisitos legales:** Corresponden a todos aquellos reglamentos, leyes, códigos o políticas, a las que debe someterse el colaborador en su puesto de trabajo.
- **Registro de cambios:** Es una sección para documentar los cambios que se le realicen al Perfil del Puesto a través del tiempo:

Cuadro N° 2: Registro de Cambios

Registro de Cambios				
Código				
Número de actualización	Cambio realizado	Fecha		
		Día	Mes	Año
1				
2				
3				

- **Anexos:** Son documentos que complementan la comprensión del documentos y que no son creados por el investigador.

CAPÍTULO II RECOMENDACIONES DEL MANUAL

En este Capítulo se plantean las recomendaciones de implementación y de actualización del presente Manual, de manera tal que se facilite su uso dentro de la Empresa.

2.1. Recomendaciones para implementar el Manual

En este apartado se presentan las recomendaciones para la implementación del presente Manual en la Empresa:

- a. Actualmente el Gerente de Producción es el encargado de la mayor parte de las contrataciones de personal que se realizan en la Empresa, por lo que se le otorga la custodia del presente Manual, de conformidad con lo estipulado por la Empresa.
- b. Que la Gerente de Calidad defina un cronograma para llevar a cabo una capacitación al personal de la Empresa en relación al Manual Descriptivo de Puestos propuesto. Se recomienda que en cada una de éstas se le entregue a cada colaborador una copia del perfil de puesto que le corresponde.
- c. Cada Gerente de Departamento debe contar con una copia del Manual Descriptivo de Puestos propuesto. Cuando se realice alguna actualización o modificación a dicho Manual, deberá ser comunicada a todos los Gerentes.
- d. En el caso que se atienda la recomendación propuesta de incluir un Puesto responsable de las funciones propias de la Gestión del Talento Humano de la Empresa, se le debe trasladar la custodia y el control del Manual propuesto, el cual se constituye en la “piedra angular” de dichas funciones.

- e. La propuesta de Manual Descriptivo de Puestos se realizó con perfiles específicos para cada puesto existente en la estructura organizativa actual de la Empresa. Sin embargo, la tendencia actual en esta materia son Manuales Descriptivos de Puestos con clases de puestos anchas polifuncionales. Por ello, se recomienda que en el futuro se considere dicha recomendación técnica en cuanto al diseño de dicho Manual.

2.2. Recomendaciones para actualizar el Manual

El Manual Descriptivo de Puestos –tal y como se indicó anteriormente– se constituye en la “piedra angular” de todos los procesos de la Gestión del Talento Humano, por lo que es necesario que se mantenga debidamente actualizado en función de los cambios que se den en la Empresa. Es por ello que se estima conveniente proponer las siguientes recomendaciones:

- a. Al no existir un Departamento en la estructura organizativa de la Empresa, al que le corresponda la actualización y el control de los manuales administrativos con que cuenta, y entre éstos el Manual Descriptivo de Puestos, se recomienda que los Gerentes de los Departamentos lleven el control que corresponde para que dicho Manual se encuentre siempre actualizado y refleje la realidad de la Empresa. Para ello, se considera que el mejor mecanismo para lograrlo es el utilizado en esta oportunidad, que se contrató a un estudiante de Práctica de Especialidad del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para la elaboración no sólo del Manual Descriptivo de Puestos sino que también del Manual de Procedimientos.
- b. Revisar de manera periódica, –se sugiere al menos una vez al año– los Perfiles contenidos en el Manual Descriptivo de Puestos, con el fin de verificar si es necesaria alguna actualización ya sea en los perfiles o en dicho Manual como un todo, en atención a la recomendación dada en inciso e. del punto 2.1. anterior.
- c. Para estandarizar el Manual Descriptivo de Puestos propuesto, se recomienda que en los procesos de actualización se emplee la metodología y formato utilizado en el presente estudio. Además, se debe seguir el procedimiento adjunto en el Apéndice 1.

CAPÍTULO III PROPUESTA DE MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

En este Capítulo se presenta el Manual Descriptivo de Puestos propuesto para Industrias de Maíz S.A., por lo que continuación se detallan los puestos agrupados por Departamentos:

3.1. Departamento Administrativo

Seguidamente se enlistan los puestos de dicho Departamento con su respectivo código, y posteriormente se presentan los perfiles propuestos:

Cuadro N° 3: Puestos del Departamento Administrativo

Nombre del Puesto	Código
Gerente Administrativo	DA-01
Asistente Administrativo	DA-02
Supervisor de Ventas	DA-03
Encargado de Local	DA-04

	Departamento Administrativo	Código		
		DA-01		
	Gerente Administrativo	Número de página		
		1	de	6
Elaborado por:	Jorge Madrigal Pacheco	Fecha de emisión		
Firma:		7	Nov	2014
Revisado por:		Fecha de aprobación/revisión		
Firma:				

Gerente Administrativo

1. Identificación del puesto

Departamento:	Administrativo
Puesto del Jefe Inmediato:	Gerente General

2. Objetivo del Puesto

Velar por el trabajo que realizan el Encargado Administrativo, el Encargado de Local y el Supervisor de Ventas, realizar los pagos y pedidos de materia prima, así como representar a la Empresa en temas administrativos.

3. Funciones

Las funciones se encuentran agrupadas por frecuencia de realización:

Diarias:

- 1) Revisar los cierres de caja.
- 2) Hacer los pedidos de maíz amarillo.

Semanal:

- 1) Revisar los salarios de la planilla.
- 2) Hacer los pedidos de materiales, insumos de oficina y materia prima.
- 3) Firmar los cheques de pagos.
- 4) Revisar los reportes del Supervisor de Ventas.
- 5) Verificar que las Cuentas por Cobrar y las Cuentas por Pagar se encuentren al día.
- 6) Realizar el pago de la planilla.

Mensual:

- 1) Revisar la contabilidad de la Empresa junto con el Contador.
- 2) Entregar los informes de impuestos al Gerente General.
- 3) Velar por la realización del pago de impuestos.
- 4) Realizar el pago de los seguros de la Empresa.
- 5) Realizar el pago de los alquileres.
- 6) Efectuar el pago de las planillas del Instituto Nacional de Seguros y de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- 7) Realizar el pago de préstamos bancarios.
- 8) Realizar la toma física de los inventarios de suministros de empaque, de materia prima, de materiales de limpieza y mantenimiento y del local de ventas.

Ocasional:

- 1) Negociar con proveedores la compra de materia prima, materiales de empaque y suministros de oficina, así como los reclamos en caso de que se presente alguna disconformidad con la compra.
- 2) Negociar con clientes las estrategias de comercialización y de precios de los productos.
- 3) Colaborar con la Comisión de Salud Ocupacional y con el Comité de Crisis en el desarrollo e implementación de Planes de Salud Ocupacional, Planes de Emergencia, entre otros.
- 4) Velar porque el personal tenga acceso a capacitaciones en áreas específicas que contribuyan a mejorar la ejecución de los procesos que se realizan en la Empresa.

- 5) Velar porque los canales de publicidad estén ejecutándose de la forma correcta.
- 6) Elaborar documentos de los colaboradores tales como constancias de trabajo, cartas de despido, cartas de recomendación, contratos de trabajo, constancias de pago de salarios, entre otros.
- 7) Tramitar incapacidades con la Caja Costarricense de Seguro Social.

Trimestral:

- 1) Pagar los impuestos municipales.

Anual:

- 1) Velar por la realización y pago de las declaraciones D-151 y D-101.
- 2) Pagar los aguinaldos de los colaboradores.
- 3) Realizar el cambio de precios de los productos de la Empresa cuando así corresponda.
- 4) Colaborar con el Gerente de Calidad en ejecución de trámites administrativos para la renovación de los permisos sanitarios.
- 5) Renovar la certificación de PYMES.

4. Formación académica

Educación formal:

Contar con Licenciatura en Administración de Empresas o en Ingeniería Industrial como mínimo.

Experiencia laboral:

Poseer al menos dos años de experiencia laboral como Asistente o Gerente Administrativo.

Conocimientos en computación:

- 1) Conocimiento de Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint a nivel intermedio.
- 2) Conocimiento del ambiente Windows.
- 3) Conocimiento en Quickbooks o sistemas de facturación.

Capacitaciones:

No requiere capacitaciones específicas.

Idiomas:

Manejo del idioma inglés a nivel intermedio.

5. Supervisión**Recibida:**

El puesto se ejecuta con amplia independencia presentando mensualmente informes al Gerente General para su conocimiento y aprobación.

Ejercida:

Debe asignar y evaluar el trabajo a otros colaboradores que tiene a su cargo, los cuales ocupan los siguientes puestos: Encargado Administrativo, el Encargado de Local y el Supervisor de Ventas.

6. Responsabilidades**Por equipo y materiales:**

Tiene a su cargo materiales como teléfono, suministros de oficina, computadora, impresora y fotocopidora, de los cuales hace uso constante para desempeñar el puesto.

Por manejo de información confidencial:

Tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial pero conocida por otros puestos, y además, tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial de las actividades estratégicas de la Empresa. Entre los documentos a los que tiene acceso se encuentran los estados financieros, estados de cuenta, declaraciones juradas de impuestos y las planillas de personal.

Por dinero y valores:

Tiene responsabilidad por transacciones bancarias, cobros de alta cuantía y su respectiva custodia, toma de las decisiones de inversión de la Empresa y por el pago de las planillas cada semana, que realiza de forma electrónica.

Por utilizar equipo de protección necesario:

No debe utilizar ningún equipo de protección.

Por relaciones laborales:***Internas:***

Se relaciona con compañeros de otros departamentos para solicitar documentos, materiales e información; además atiende reuniones frecuentes para el análisis de necesidades, reuniones de control y rendición de cuentas sobre las funciones y reuniones generales de la Empresa.

Externas:

Se relaciona con clientes, empresas, instituciones o proveedores para negociar compras y ventas.

7. Condiciones de trabajo***Condiciones de ambientales:***

Ejecuta las labores desde la oficina, por lo que el ocupante del puesto pasa casi toda la jornada sentado. En cuanto a la iluminación, la temperatura, la humedad, la limpieza y la ventilación presentan buenas condiciones para el desarrollo del puesto, pero el control del ruido es regular debido a la cercanía de su espacio de trabajo con la vía pública.

Esfuerzos:***Físico:***

El nivel de fatiga física es baja, el ocupante del puesto normalmente trabaja sentado.

Mental:

El nivel de fatiga mental es media, debido a que atiende varias tareas de manera simultánea, necesita de concentración, paciencia y tolerancia hacia los clientes y proveedores.

8. Requisitos legales

- 1) Presentar Hoja de Delincuencia al día emitida por el Poder Judicial de la República de Costa Rica.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jorge Madrigal		

	Departamento Administrativo	Código		
		DA-02		
	Asistente Administrativo	Número de página		
		1	de	4
Elaborado por:	Jorge Madrigal Pacheco	Fecha de emisión		
Firma:		7	Nov	2014
Revisado por:		Fecha de aprobación/revisión		
Firma:				

Asistente Administrativo

1. Identificación del puesto

Departamento:	Administrativo
Puesto del Jefe Inmediato:	Gerente Administrativo

2. Objetivo del puesto

Realizar la gestión de las cajas de crédito, de los cobros y la facturación y brindar soporte a la Gerencia Administrativa.

3. Funciones

Las funciones se encuentran agrupadas por frecuencia de realización:

Diarias:

- 1) Revisar la caja de contado del Local de Ventas.
- 2) Realizar la caja de crédito.
- 3) Facturar y cobrar a los Agentes de Ventas.
- 4) Facturar a los clientes mayoristas.

- 5) Registrar las entradas y salidas de materia prima y de suministros de empaque en el Sistema de Inventarios en Excel.
- 6) Registrar la entrada y salida de producto al Local de Ventas en el Sistema de Inventarios en Excel.

Semanal:

- 1) Realizar la planilla semanal.
- 2) Cancelar los pagos realizados en el sistema de contabilidad Quickbooks.

Mensual:

- 1) Dar soporte a los encargados de los diferentes inventarios para el cierre de los mismos.
- 2) Dar soporte al Gerente Administrativo para realizar las planillas del Instituto Nacional de Seguros y la Caja Costarricense de Seguro Social.

Ocasional:

- 1) Digitar información acerca de la Asociación de Empleados.

4. Formación académica**Educación formal:**

Contar con Bachillerato en Administración de Empresas como mínimo.

Experiencia laboral:

Poseer al menos un año de experiencia laboral como Asistente Administrativo.

Conocimientos en computación:

- 1) Conocimiento de Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint a nivel intermedio.
- 2) Conocimiento del ambiente Windows.
- 3) Conocimiento en Quickbooks o sistemas de facturación.

Capacitaciones:

No requiere capacitaciones específicas.

Idiomas:

Manejo del idioma inglés a nivel intermedio.

5. Supervisión**Recibida:**

El puesto se ejecuta recibiendo instrucciones de forma periódica y supervisión sobre el avance y resultados de sus labores por parte del Gerente Administrativo.

Ejercida:

No debe supervisar a ningún colaborador.

6. Responsabilidades**Por equipo y materiales:**

Tiene a su cargo materiales como teléfono, suministros de oficina, computadora, impresora y fotocopidora, de los cuales hace uso constante para desempeñar el puesto.

Por manejo de información confidencial:

Tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial pero conocida por otros puestos, como son las planillas.

Por dinero y valores:

Tiene responsabilidad por el manejo de dinero debido a que maneja una caja chica para realizar compras pequeñas y maneja la caja de crédito que utiliza para el pago a los Agentes de Ventas.

Por utilizar equipo de protección necesario:

No debe utilizar ningún equipo de protección.

Por relaciones laborales:**Internas:**

Se relaciona con compañeros o supervisores del mismo Departamento donde labora.

Externas:

Se relaciona con proveedores para solicitar materiales o algún servicio para la Empresa. También se relaciona con clientes para atender sus consultas.

7. Condiciones de trabajo

Condiciones de ambientales:

Ejecuta las labores desde la oficina, por lo que el ocupante del puesto pasa casi toda la jornada sentado. En cuanto a iluminación, temperatura, humedad, limpieza y ventilación presentan buenas condiciones para el desarrollo del puesto, pero el control del ruido es regular debido a la cercanía de su espacio de trabajo con la vía pública.

Esfuerzos:

Físico:

El nivel de fatiga física es baja, el ocupante del puesto normalmente trabaja sentado.

Mental:

El nivel de fatiga mental es media, debido a que atiende varias tareas de manera simultánea, realiza análisis de funciones y operaciones matemáticas básicas.

8. Requisitos legales

- 1) Presentar Hoja de Delincuencia al día emitida por el Poder Judicial de la República de Costa Rica.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jorge Madrigal		

	Departamento Administrativo	Código		
		DA-03		
	Supervisor de Ventas	Número de página		
		1	de	4
Elaborado por:	Jorge Madrigal Pacheco	Fecha de emisión		
Firma:		7	Nov	2014
Revisado por:		Fecha de aprobación/revisión		
Firma:				

Supervisor de Ventas

1. Identificación del puesto

Departamento:	Administrativo
Puesto del Jefe Inmediato:	Gerente Administrativo

2. Objetivo del Puesto

Crear una relación con los clientes de consumo masivo, administrar un plan de mercadeo, desarrollar planes promocionales e implementarlos.

3. Funciones

Las funciones se encuentran agrupadas por frecuencia de realización:

Diarias:

- 1) Dar seguimiento a las cadenas de supermercados que forman parte de la cartera de clientes de la Empresa.
- 2) Coordinar y supervisar el servicio contratado a *Full Service (Display)*.

Semanal:

- 1) Atender reuniones con los clientes para tratar temas relativos a la comercialización de los productos.
- 2) Revisar los reportes de los Agentes de Ventas para detectar mejoras y/o corregir errores en la estrategia de comercialización de los productos.

Mensual:

- 1) Realizar la estadística y gráficos de las ventas en supermercados para presentar dicha información al Gerente Administrativo y al Gerente General.

Cuatrimestral:

- 1) Implementar planes promocionales de producto para atraer y fidelizar a los clientes mayoristas.

Ocasional:

- 1) Buscar oportunidades de mercado y clientes nuevos para expandir la cartera de clientes de la Empresa.

4. Formación académica**Educación formal:**

Contar con Bachillerato en Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo como mínimo.

Experiencia laboral:

Debe contar con al menos tres años de experiencia laboral en mercadeo de consumo masivo.

Conocimientos en computación:

- 1) Conocimiento de Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint a nivel intermedio.
- 2) Conocimiento del ambiente Windows.

Capacitaciones:

No requiere capacitaciones específicas.

Idiomas:

Manejo del idioma inglés a nivel básico.

5. Supervisión**Recibida:**

El puesto se ejecuta con amplia independencia presentando informes semanales al Gerente Administrativo para su conocimiento y aprobación.

Ejercida:

No debe supervisar a ningún colaborador, pero debe asignar funciones y evaluar el trabajo de proveedores de servicios (*Full Service*) de manera semanal.

6. Responsabilidades**Por equipo y materiales:**

Tiene a su cargo materiales como teléfono, suministros de oficina, computadora, impresora y fotocopidora, de los cuales hace uso constante para desempeñar el puesto.

Por manejo de información confidencial:

Tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial pero conocida por otros puestos, como son los reportes de ventas que los utiliza para análisis, dar seguimiento y hacer proyecciones de las ventas.

Por dinero y valores:

No tiene responsabilidad por el manejo de dinero.

Por utilizar equipo de protección necesario:

No debe utilizar ningún equipo de protección.

Por relaciones laborales:**Internas:**

Se relaciona con compañeros o supervisores del mismo Departamento donde labora.

Externas:

Se relaciona con clientes para mantener una comunicación constante con el fin de mantener y ampliar las ventas.

7. Condiciones de trabajo

Condiciones de ambientales:

Ejecuta las labores desde la oficina, por lo cual el ocupante del puesto pasa media jornada sentado. En cuanto a la iluminación, la temperatura, la humedad, el control del ruido, la limpieza y la ventilación presentan buenas condiciones para el desarrollo del puesto.

Esfuerzos:

Físico:

El nivel de fatiga física es baja, el ocupante del puesto normalmente trabaja sentado y cuando debe trasladarse, lo hace en automóvil.

Mental:

El nivel de fatiga mental es media, debido a que debe realizar análisis, negociar con clientes, planear, ejecutar y coordinar, además necesita ser creativo.

8. Requisitos legales

- 1) Presentar Hoja de Delincuencia al día emitida por el Poder Judicial de la República de Costa Rica.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jorge Madrigal		

	Departamento Administrativo	Código		
		DA-04		
	Encargado del Local de Ventas	Número de página		
		1	de	4
Elaborado por:	Jorge Madrigal Pacheco	Fecha de emisión		
Firma:		7	Nov	2014
Revisado por:		Fecha de aprobación/revisión		
Firma:				

Encargado del Local de Ventas

1. Identificación del puesto

Departamento:	Administrativo
Puesto del Jefe Inmediato:	Gerente Administrativo

2. Objetivo del Puesto

Brindar atención al cliente que se acerca al Local de Ventas, mantener surtido de producto el Local, mantener el orden y aseo de éste y atender la central telefónica de la Empresa.

3. Funciones

Las funciones se encuentran agrupadas por frecuencia de realización:

Diarias:

- 1) Atender al cliente, presencial y por teléfono.
- 2) Recibir facturas de compras menores que envían a la Empresa.
- 3) Pagar facturas por montos menores a cien mil colones.
- 4) Entregar los cheques indicados por el Gerente Administrativo.
- 5) Hacer solicitudes de producto al Departamento de Producción cuando los niveles de inventario en el Local así lo requieran.

- 6) Hacer los cierres de caja.
- 7) Realizar entradas y salidas de producto al Local.
- 8) Abrir la puerta de la oficina cada vez que va a ingresar alguien.
- 9) Anotar los pedidos de los Agentes de Ventas.
- 10) Llamar a los clientes a los que se les distribuye producto para tomar el pedido.
- 11) Abrir y cerrar el Local de Ventas.
- 12) Atender la central telefónica de la Empresa.

Quincenal:

- 1) Realizar los pedidos de salsas para la venta en el Local cuando hayan pocos en existencia.

Mensual:

- 1) Realizar el inventario físico del Local.

4. Formación académica**Educación formal:**

Contar con Tercer año de secundaria aprobado como mínimo.

Experiencia laboral:

No requiere experiencia laboral.

Conocimientos en computación:

- 1) Conocimiento de Microsoft Office: Word y Excel a nivel básico.
- 2) Conocimiento del ambiente Windows.
- 3) Conocimiento en Quickbooks o sistemas de facturación.
- 4) Manejo de caja registradora y datáfono.

Capacitaciones:

Cursos en Servicio al Cliente o similares.

Idiomas:

No es necesario el conocimiento de idiomas adicionales.

5. Supervisión

Recibida:

El puesto se ejecuta con amplia independencia presentando los cierres de caja al Gerente Administrativo para su conocimiento y revisión de forma diaria.

Ejercida:

No debe supervisar a ningún colaborador.

6. Responsabilidades

Por equipo y materiales:

Tiene a su cargo materiales como teléfono, suministros de oficina, computadora, impresora y datáfono, de los cuales hace uso constante para desempeñar el puesto.

Por manejo de información confidencial:

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

Por dinero y valores:

Tiene responsabilidad por el manejo de vales de caja chica, entrega de cheques, y por el manejo de la caja del local que utiliza para la atención de los clientes.

Por utilizar equipo de protección necesario:

No debe utilizar ningún equipo de protección.

Por relaciones laborales:***Internas:***

Se relaciona con compañeros de la misma área para solicitar fondos para la caja del Local de Ventas. También se relaciona con compañeros de otras áreas para solicitar producto para el Local.

Externas:

Se relaciona con clientes con el fin de tomar pedidos, entregar productos y atender sus consultas.

7. Condiciones de trabajo

Condiciones de ambientales:

Ejecuta las labores desde el Local de Ventas, que está ubicado en las oficinas, por lo cual el ocupante del puesto pasa casi toda la jornada sentado. En cuanto a la iluminación, la humedad, la limpieza, la ventilación y el control del ruido presentan buenas condiciones para el desarrollo del puesto, pero la temperatura es regular debido al frío proveniente del exterior al Local.

Esfuerzos:

Físico:

El nivel de fatiga física es baja, el ocupante del puesto normalmente trabaja sentado y acomoda objetos livianos.

Mental:

El nivel de fatiga mental es media, debido a que es usual que el ocupante del puesto realice varias tareas simultáneamente.

8. Requisitos legales

- 1) Presentar Hoja de Delincuencia al día emitida por el Poder Judicial de la República de Costa Rica.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jorge Madrigal		

3.2. Departamento de Producción

Seguidamente se detallan los puestos de dicho Departamento con su respectivo código. Posteriormente, se presentan los perfiles propuestos:

Cuadro N° 4: Puestos del Departamento de Producción

Nombre del Puesto	Código
Gerente de Producción	DP-01
Jefe de Planta	DP-02
Jefe de Producción	DP-03
Operario Contador	DP-04
Operario de Cocción	DP-05
Operario de Reproceso	DP-06
Operario del Detector de Metales	DP-07
Operario Empacador	DP-08
Operario Maquinista	DP-09
Operario Molinero	DP-10
Operario Sellador	DP-11
Operario Tostador	DP-12

	Departamento de Producción	Código		
		DP-01		
	Gerente de Producción	Número de página		
1		de	6	
Elaborado por:	Jorge Madrigal Pacheco	Fecha de emisión		
Firma:		7	Nov	2014
Revisado por:		Fecha de aprobación/revisión		
Firma:				

Gerente de Producción

1. Identificación del puesto

Departamento:	Producción
Puesto del Jefe Inmediato:	Gerente General

2. Objetivo del Puesto

Programar y controlar la producción de la Planta, atender la gestión del personal y ejercer supervisión sobre los colaboradores de Planta e implementar diferentes proyectos de inversión y mejoras.

3. Funciones

Las funciones se encuentran agrupadas por frecuencia de realización:

Diarias:

- 1) Coordinar la cocción de maíz con el Jefe de Producción.
- 2) Monitorear y actualizar el inventario de producto tostado con las Boletas de Entrada y Salida de la Bodega.
- 3) Programar las cantidades de producto para tostar de acuerdo a los niveles de inventario requeridos.

- 4) Controlar los inventarios de tortilla de trigo para coordinar la producción de esta presentación.
- 5) Estar pendiente de las ausencias, tardías e incumplimiento de normas por parte del personal de Planta para tomar las medidas disciplinarias correspondientes.
- 6) Coordinar la logística de transporte de producto terminado para los clientes fijos.

Semanal:

- 1) Recibir los pedidos de algunos de los clientes fijos, como es el caso de Montecillos, El Arreo, Mayca y Autodeli.
- 2) Programar la producción con base en el pedido de los clientes mencionados anteriormente, ya que representan entre un 40% a 50% de la producción semanal.
- 3) Coordinar con el Jefe de Planta las salidas a vacaciones de los colaboradores de la Planta de Producción.
- 4) Entregar las boletas de pago de salario al personal de la Planta de Producción.
- 5) Coordinar la realización de mejoras y mantenimiento de las instalaciones e infraestructura de la Planta de Producción.
- 6) Coordinar con proveedores de servicios de mantenimiento las visitas y reparaciones de la Planta de Producción y de la maquinaria.

Mensual:

- 1) Coordinar con la agencia de vehículos el mantenimiento de los camiones.
- 2) Realizar el análisis de registros históricos de producción para mejorar los controles y detectar y aprovechar otras oportunidades de mejora.

Ocasional:

- 1) Realizar todo el ciclo de reclutamiento y selección del personal de Planta, incluyendo el registro en el sistema de marcación de entrada y salida.

- 2) Coordinar y analizar cualquier relación comercial con un nuevo proveedor o un nuevo insumo que se utilice en la producción, a excepción de los químicos.
- 3) Presentar propuestas o necesidades de inversión en maquinaria u otros al Gerente General, y de ser aprobadas, realizar y analizar todo el proceso de compra.
- 4) Atender los reclamos de los clientes fijos en caso de que no se encuentren el Gerente Administrativo y el Gerente de Calidad.
- 6) Coordinar la implementación de nuevos proyectos en el Departamento de Producción.
- 7) Mantener en custodia y actualizar el Manual Descriptivo de Puestos.

4. Formación académica

Educación formal:

Contar con Licenciatura en Ingeniería Industrial como mínimo.

Experiencia laboral:

Poseer al menos dos años de experiencia laboral en empresas de similar naturaleza.

Conocimientos en computación:

- 1) Conocimiento de Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint a nivel intermedio.
- 2) Conocimiento del ambiente Windows.
- 3) Conocimiento en Quickbooks o sistemas de facturación.

Capacitaciones:

Cursos en dirección de personal o similares.

Idiomas:

Manejo del idioma inglés a nivel básico.

5. Supervisión

Recibida:

El puesto se ejecuta con amplia independencia presentando informes mensuales al Gerente General para su conocimiento y aprobación.

Ejercida:

Debe asignar funciones y evaluar el trabajo a otros colaboradores que tiene a cargo frecuentemente, incluye a todo el personal de Planta.

6. Responsabilidades

Por equipo y materiales:

Tiene a su cargo materiales como teléfono, suministros de oficina, computadora, proyector, impresora y fotocopidora, de los cuales hace uso constante para desempeñar el puesto. Además, por la naturaleza del puesto tiene responsabilidad sobre la maquinaria de Planta y uso de materias primas.

Por manejo de información confidencial:

Tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial pero conocida por otros puestos, y además, tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial de las actividades estratégicas de la Empresa. Entre los documentos a los que tiene acceso están: los estados financieros que los usa para coordinar los niveles de producción y contribuir a la planificación financiera y la fórmula de las tortillas que es requerida para la elaboración de los productos de IMASA.

Por dinero y valores:

No tiene responsabilidad por el manejo de dinero.

Por utilizar equipo de protección necesario:

No debe utilizar ningún equipo de protección mientras está en la oficina, pero al momento de ingresar a la Planta debe usar zapatos protectores y malla para pelo.

Por relaciones laborales:*Internas:*

Se relaciona con compañeros de otros departamentos para solicitar documentos, materiales, e información; además tiene reuniones frecuentes para el análisis de necesidades y presentación de proyectos y propuestas, entre las cuales se pueden mencionar: proyectos de mejora de tratamiento de aguas, implementación del Plan de Salud Ocupacional y propuestas de inversión.

Externas:

Se relaciona con proveedores para solicitar materiales, equipo o algún servicio para la Empresa, también se relaciona con clientes con el fin de entregar productos, atender sus consultas y realizar reposiciones de producto.

7. Condiciones de trabajo***Condiciones de ambientales:***

Ejecuta las labores desde la oficina, por lo cual el ocupante del puesto pasa casi toda la jornada sentado. En cuanto a la iluminación, la humedad, la limpieza y la ventilación presentan buenas condiciones para el desarrollo del puesto, pero la temperatura, la humedad y el control del ruido son regulares debido a la cercanía con la Planta de Producción.

Esfuerzos:*Físico:*

El nivel de fatiga física es baja, el ocupante del puesto normalmente trabaja sentado y realiza desplazamientos cortos dentro de las instalaciones de la Planta.

Mental:

El nivel de fatiga mental es alta, debido a que atiende varias tareas de manera simultánea, necesita de concentración para realizar el análisis de la producción, además de que debe estar atento a muchas situaciones.

8. Requisitos legales

- 1) Carnet de Manipulación de Alimentos al día.
- 2) Presentar Hoja de Delincuencia al día emitida por el Poder Judicial de la República de Costa Rica.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jorge Madrigal		

	Departamento de Producción	Código		
		DP-02		
	Jefe de Planta	Número de página		
		1	de	4
Elaborado por:	Jorge Madrigal Pacheco	Fecha de emisión		
Firma:		7	Nov	2014
Revisado por:		Fecha de aprobación/revisión		
Firma:				

Jefe de Planta

1. Identificación del puesto

Departamento:	Producción
Puesto del Jefe Inmediato:	Gerente de Producción

2. Objetivo del Puesto

Velar porque el personal cumpla con todas sus labores, reforzar las áreas en donde falte personal y velar por el mantenimiento de las máquinas.

3. Funciones

Las funciones se encuentran agrupadas por frecuencia de realización:

Diarias:

- 1) Abrir las llaves de gas en las mañanas antes de iniciar la producción.
- 2) Revisar y prender las máquinas en las mañanas para iniciar la producción.
- 3) Conectar los breakers para dar paso a la corriente eléctrica que alimenta a las máquinas.
- 4) Asignar el personal en los diferentes procesos de producción de acuerdo a los requerimientos. ~~de producción~~

- 5) Coordinar y reportar las horas de descanso, las ausencias y tardías del personal de Planta.
- 6) Vigilar que el personal cumpla con las labores asignadas.
- 7) Revisar que las máquinas y las áreas de trabajo queden limpias al final del día.
- 8) Revisar que las máquinas estén en buen estado.

Semanal:

- 1) Enviar los reportes del personal de Planta al Gerente de Producción.
- 2) Coordinar las labores de mantenimiento de las máquinas.

Ocasional:

- 1) Coordinar las vacaciones de los colaboradores de Planta.
- 2) Colaborar en los procesos de producción cuando falta personal.

4. Formación académica***Educación formal:***

Contar con un Técnico en Supervisión de Producción como mínimo.

Experiencia laboral:

Poseer al menos dos años de experiencia laboral como Jefe de Planta o similares.

Conocimientos en computación:

- 1) Conocimiento de Microsoft Office: Word y Excel a nivel básico.
- 2) Conocimiento del ambiente Windows.

Capacitaciones:

No requiere capacitaciones específicas.

Idiomas:

No es necesario el conocimiento de idiomas adicionales.

5. Supervisión

Recibida:

El puesto se ejecuta recibiendo instrucciones de forma periódica y supervisión sobre el avance y resultados de sus labores por parte del Gerente de Producción.

Ejercida:

Debe asignar funciones y evaluar el trabajo de los colaboradores que tiene a cargo.

6. Responsabilidades

Por equipo y materiales:

Tiene a su cargo equipo alto valor económico como son las máquinas de producción.

Por manejo de información confidencial:

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

Por dinero y valores:

No tiene responsabilidad por el manejo de dinero.

Por utilizar equipo de protección necesario:

Debe utilizar equipo de protección como uniforme, delantal, guantes, botas protectoras y malla para pelo.

Por relaciones laborales:***Internas:***

Se relaciona con compañeros o supervisores del mismo Departamento donde labora, también se relaciona con compañeros de otros departamentos para solicitar documentos, materiales, equipo o información.

Externas:

No tiene relaciones externas.

7. Condiciones de trabajo

Condiciones de ambientales:

Ejecuta las labores en la Planta de Producción en donde la temperatura y la ventilación hacen que las condiciones de trabajo sean adversas por las altas temperaturas. La iluminación y la limpieza son buenas para el desarrollo del puesto, mientras que la humedad y el control del ruido representan condiciones regulares. Además, debido al tipo de equipo que utiliza el ocupante está expuesto a sufrir quemaduras y lesiones con la maquinaria y resbalones por superficies húmedas.

Esfuerzos:

Físico:

El nivel de fatiga física es media, el ocupante del puesto normalmente trabaja de pie, camina dentro de la Planta, y también le corresponde trabajar en posturas incómodas.

Mental:

El nivel de fatiga mental es alta, debe supervisar y administrar al personal de Planta, y estar alerta ante cualquier anomalía en el funcionamiento de las máquinas.

8. Requisitos legales

- 1) Carnet de Manipulación de Alimentos al día.
- 2) Presentar Hoja de Delincuencia al día emitida por el Poder Judicial de la República de Costa Rica.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jorge Madrigal		

	Departamento de Producción	Código		
		DP-03		
	Jefe de Producción	Número de página		
		1	de	4
Elaborado por:	Jorge Madrigal Pacheco	Fecha de emisión		
Firma:		7	Nov	2014
Revisado por:		Fecha de aprobación/revisión		
Firma:				

Jefe de Producción

1. Identificación del puesto

Departamento:	Producción
Puesto del Jefe Inmediato:	Gerente de Producción

2. Objetivo del Puesto

Coordinar las cocciones del maíz y la cantidad de producto que se debe producir para atender las necesidades de los clientes.

3. Funciones

Las funciones se encuentran agrupadas por frecuencia de realización:

Diarias:

- 1) Revisar la cantidad de maíz que se debe cocinar de acuerdo a los pedidos hechos por los clientes.
- 2) Dar la orden a los Operarios de Cocción respecto a la cantidad y al tipo de maíz que se debe cocinar.
- 3) Vigilar que el proceso de producción se esté ejecutando correctamente.
- 4) Medir las cantidades de producto terminado para planificar los niveles de producción junto al Gerente de Producción.

Ocasional:

- 1) Colaborar con otras áreas de la producción cuando haya mucha demanda de personal operativo.

4. Formación académica**Educación formal:**

Contar como mínimo con un Técnico en Supervisión de Producción o formación afín.

Experiencia laboral:

Poseer al menos dos años de experiencia laboral en puestos similares.

Conocimientos en computación:

- 1) Conocimiento de Microsoft Office: Word y Excel a nivel básico.
- 2) Conocimiento del ambiente Windows.

Capacitaciones:

No requiere capacitaciones específicas.

Idiomas:

No es necesario el conocimiento de idiomas adicionales.

5. Supervisión**Recibida:**

El puesto se ejecuta recibiendo instrucciones de forma periódica y supervisión sobre el avance y resultados de sus labores por parte del Gerente de Producción.

Ejercida:

No debe supervisar a ningún colaborador, pero si debe supervisar el proceso productivo.

6. Responsabilidades

Por equipo y materiales:

Tiene a su cargo materiales como calculadora y teléfono de los que hace uso constante para desempeñar el puesto.

Por manejo de información confidencial:

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

Por dinero y valores:

No tiene responsabilidad por el manejo de dinero.

Por utilizar equipo de protección necesario:

Debe utilizar equipo de protección como uniforme, delantal, zapatos protectores, tapones para oídos y malla para pelo.

Por relaciones laborales:

Internas:

Se relaciona con compañeros o supervisores del mismo Departamento donde labora, también se relaciona con compañeros de otros departamentos para solicitar documentos, materiales, equipo o información.

Externas:

No tiene relaciones externas.

7. Condiciones de trabajo

Condiciones de ambientales:

Ejecuta las labores en la Planta de Producción en donde la temperatura y el control del ruido producen que las condiciones de trabajo sean adversas, debido al calor y ruido emitido por las máquinas. La iluminación, la limpieza y la ventilación son buenas para el desarrollo del puesto, mientras que la humedad es regular. Puede sufrir resbalones por superficies húmedas.

Esfuerzos:

Físico:

El nivel de fatiga física es media, el ocupante del puesto normalmente trabaja de pie, realiza desplazamientos cortos.

Mental:

El nivel de fatiga mental es media, debe supervisar que los procesos productivos estén dentro de los estándares de la Empresa.

8. Requisitos legales

- 1) Carnet de Manipulación de Alimentos al día.
- 2) Presentar Hoja de Delincuencia al día emitida por el Poder Judicial de la República de Costa Rica.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jorge Madrigal		

	Departamento de Producción	Código		
		DP-04		
	Operario Contador	Número de página		
		1	de	4
Elaborado por:	Jorge Madrigal Pacheco	Fecha de emisión		
Firma:		7	Nov	2014
Revisado por:		Fecha de aprobación/revisión		
Firma:				

Operario Contador

1. Identificación del puesto

Departamento:	Producción
Puesto del Jefe Inmediato:	Jefe de Planta

2. Objetivo del Puesto

Revisar que las tortillas cumplan con el peso, la forma y el horneado requeridos.

3. Funciones

Las funciones se encuentran agrupadas por frecuencia de realización:

Diarias:

- 1) Contar la tortilla que sale de las máquinas y colocarlas en rollos.
- 2) Verificar que el peso de los rollos de tortilla cumpla con los estándares.
- 3) Revisar la forma de la tortilla y que no presente quemaduras.
- 4) Limpiar las mesas y romanas.
- 5) Revisar que los productos a granel cumplan con las condiciones adecuadas al momento de salir de las máquinas.

Ocasional:

- 1) Colaborar con otras áreas de la producción.

4. Formación académica**Educación formal:**

Contar con Primaria completa como mínimo.

Experiencia laboral:

No es necesario contar con experiencia.

Conocimientos en computación:

No es necesario que posea conocimientos de computación.

Capacitaciones:

No requiere capacitaciones específicas.

Idiomas:

No es necesario el conocimiento de idiomas adicionales.

5. Supervisión**Recibida:**

El puesto se ejecuta recibiendo instrucciones detalladas y precisas de forma constante por parte del Jefe de Planta.

Ejercida:

No debe supervisar a ningún colaborador.

6. Responsabilidades**Por equipo y materiales:**

Tiene a su cargo equipo como romanas, cajas plásticas y perras de los cuales hace uso constante para desempeñar el puesto.

Por manejo de información confidencial:

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

Por dinero y valores:

No tiene responsabilidad por el manejo de dinero.

Por utilizar equipo de protección necesario:

Debe utilizar equipo de protección como uniforme, delantal, zapatos protectores, tapones para oídos y malla para pelo.

Por relaciones laborales:***Internas:***

Se relaciona con compañeros o supervisores del mismo Departamento donde labora, también se relaciona con compañeros de otros departamentos para solicitar documentos, materiales, equipo o información.

Externas:

No tiene relaciones externas.

7. Condiciones de trabajo

Condiciones de ambientales:

Ejecuta las labores en las Áreas de Producción 1 y 2 en donde la temperatura, la limpieza y el control del ruido producen que las condiciones de trabajo sean regulares, debido al calor y ruido emitido por las máquinas. La humedad, la iluminación y la ventilación son buenas para el desarrollo del puesto. Además, por el tipo de labor que realiza el ocupante está expuesto a sufrir quemaduras debido a la temperatura de las tortillas.

Esfuerzos:***Físico:***

El nivel de fatiga física es baja, el ocupante del puesto normalmente trabaja sentado, en ocasiones debe subir y bajar rampas y transporta cargas pesadas en perras.

Mental:

El nivel de fatiga mental es media, debe estar concentrado en el conteo de tortilla y estar alerta a cualquier anomalía de la máquina.

8. Requisitos legales

- 1) Carnet de Manipulación de Alimentos al día.
- 2) Presentar Hoja de Delincuencia al día emitida por el Poder Judicial de la República de Costa Rica.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jorge Madrigal		

	Departamento de Producción	Código		
		DP-05		
	Operario de Cocción	Número de página		
		1	de	4
Elaborado por:	Jorge Madrigal Pacheco	Fecha de emisión		
Firma:		7	Nov	2014
Revisado por:		Fecha de aprobación/revisión		
Firma:				

Operario de Cocción

1. Identificación del puesto

Departamento:	Producción
Puesto del Jefe Inmediato:	Jefe de Planta

2. Objetivo del Puesto

Cocinar el maíz que se va a usar en los demás procesos de la Producción.

3. Funciones

Las funciones se encuentran agrupadas por frecuencia de realización:

Diarias:

- 1) Llenar el boiler con agua y canfín y ponerlo a calentar para cocinar el maíz.
- 2) Medir la cantidad de canfín que utiliza el boiler.
- 3) Echar el maíz a cocinar en las tinas de acuerdo a lo indicado por el Jefe de Producción y el Gerente de dicho Departamento.
- 4) Echar el maíz ya cocinado a la lavadora para que llegue a ser molido.
- 5) Subir el maíz a las tinas del segundo nivel por medio del elevador.
- 6) Lavar las tinas con agua después de las cocciones.

- 7) Limpiar el área de trabajo al final de cada tarde.

Semanal:

- 1) Limpiar un elevador por semana.

Ocasional:

- 1) Colaborar con otras áreas de la producción.

4. Formación académica**Educación formal:**

Contar con Primaria completa como mínimo.

Experiencia laboral:

No es necesario contar con experiencia.

Conocimientos en computación:

No es necesario que posea conocimientos de computación.

Capacitaciones:

No requiere capacitaciones específicas.

Idiomas:

No es necesario el conocimiento de idiomas adicionales.

5. Supervisión**Recibida:**

El puesto se ejecuta recibiendo instrucciones detalladas y precisas de forma constante por parte del Jefe de Planta.

Ejercida:

No debe supervisar a ningún colaborador.

6. Responsabilidades

Por equipo y materiales:

Tiene a su cargo equipo como baldes, boiler, quemador, tinas de cocción, palas y mangueras, también materiales como maíz, cal y canfín de los cuales hace uso constante para desempeñar el puesto.

Por manejo de información confidencial:

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

Por dinero y valores:

No tiene responsabilidad por el manejo de dinero.

Por utilizar equipo de protección necesario:

No debe utilizar ningún equipo de protección.

Por relaciones laborales:

Internas:

Se relaciona con compañeros o supervisores del mismo Departamento donde labora, también se relaciona con compañeros de otros departamentos para solicitar documentos, materiales, equipo o información.

Externas:

No tiene relaciones externas.

7. Condiciones de trabajo

Condiciones de ambientales:

Ejecuta las labores en el Área de Cocción en donde la temperatura y la humedad hacen que las condiciones de trabajo sean regulares, debido a la cocción del maíz. La iluminación y la limpieza son buenas para el desarrollo del puesto, mientras que la ventilación y el control del ruido representan condiciones adversas. Además, debido al tipo de equipo que utiliza el ocupante está expuesto a sufrir quemaduras y cortaduras, también puede sufrir resbalones debido a que el Área de Cocción conserva humedad y puede sufrir lesiones en la piel producto del uso de la cal, si tiene contacto directamente con la piel.

Esfuerzos:

Físico:

El nivel de fatiga física es alta, el ocupante del puesto normalmente trabaja de pie, camina dentro de la Planta, sube y baja rampas, trabaja en posturas incómodas y transporta cargas pesadas.

Mental:

El nivel de fatiga mental es baja, debe realizar operaciones sencillas.

8. Requisitos legales

- 1) Carnet de Manipulación de Alimentos al día.
- 2) Presentar Hoja de Delincuencia al día emitida por el Poder Judicial de la República de Costa Rica.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jorge Madrigal		

	Departamento de Producción	Código		
	Operario de Reproceso	DP-06		
		Número de página		
		1	de	4
Elaborado por:	Jorge Madrigal Pacheco	Fecha de emisión		
Firma:		7	Nov	2014
Revisado por:		Fecha de aprobación/revisión		
Firma:				

Operario de Reproceso

1. Identificación del puesto

Departamento:	Producción
Puesto del Jefe Inmediato:	Jefe de Planta

2. Objetivo del Puesto

Reutilizar toda la tortilla que no cumple con los estándares.

3. Funciones

Las funciones se encuentran agrupadas por frecuencia de realización:

Diarias:

- 1) Recoger la tortilla de segunda que sale de las máquinas.
- 2) Picar la tortilla de segunda para usarla como Nachos de segunda.
- 3) Llevar el control de las Hojas de entrada y salida del Área de Reproceso.
- 4) Llevar el control de las fechas de vencimiento de las tortillas para tostar para despachar las primeras que entraron.
- 5) Despegar las tortillas de primera que se van a usar para tostar.
- 6) Preparar los pedidos de tortilla y de Nachos de segunda para los Agentes de Ventas.

- 7) Llevar los sacos de desechos de tortillas para que sean reciclados.
- 8) Limpiar el área y los instrumentos de trabajo al final del día.

Ocasional:

- 1) Colaborar con otras áreas de la producción.

4. Formación académica**Educación formal:**

Contar con Primaria completa como mínimo.

Experiencia laboral:

No es necesario contar con experiencia.

Conocimientos en computación:

No es necesario que posea conocimientos de computación.

Capacitaciones:

No requiere capacitaciones específicas.

Idiomas:

No es necesario el conocimiento de idiomas adicionales.

5. Supervisión**Recibida:**

El puesto se ejecuta recibiendo instrucciones detalladas y precisas de forma constante por parte del Jefe de Planta.

Ejercida:

No debe supervisar a ningún colaborador.

6. Responsabilidades**Por equipo y materiales:**

Tiene a su cargo materiales como cuchillo, romana, tinas y calculadora, de los cuales hace uso constante para desempeñar el puesto.

Por manejo de información confidencial:

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

Por dinero y valores:

No tiene responsabilidad por el manejo de dinero.

Por utilizar equipo de protección necesario:

Debe utilizar equipo de protección como uniforme, delantal, zapatos protectores y malla para pelo.

Por relaciones laborales:***Internas:***

Se relaciona con compañeros o supervisores del mismo Departamento donde labora, también se relaciona con compañeros de otros departamentos para solicitar documentos, materiales, equipo o información.

Externas:

No tiene relaciones externas.

7. Condiciones de trabajo

Condiciones de ambientales:

Ejecuta las labores en el Área de Reproceso en donde la temperatura, la ventilación y el control del ruido producen que las condiciones de trabajo sean adversas, debido al calor y ruido emitido por las máquinas. La humedad es una condición regular, consecuente de la temperatura, mientras que la iluminación y la limpieza son buenas. Además, está expuesto a sufrir cortaduras o lesiones a causa del uso de utensilios como cuchillos.

Esfuerzos:

Físico:

El nivel de fatiga física es media, el ocupante del puesto normalmente trabaja de pie, camina regularmente, sube y baja rampas, trabaja cerca de mesas y transporta cargas pesadas.

Mental:

El nivel de fatiga mental es media, debe realizar operaciones matemáticas básicas y control estricto de los lotes.

8. Requisitos legales

- 1) Carnet de Manipulación de Alimentos al día.
- 2) Presentar Hoja de Delincuencia al día emitida por el Poder Judicial de la República de Costa Rica.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jorge Madrigal		

	Departamento de Producción	Código		
		DP-07		
	Operario del Detector de Metales	Número de página		
		1	de	4
Elaborado por:	Jorge Madrigal Pacheco	Fecha de emisión		
Firma:		7	Nov	2014
Revisado por:		Fecha de aprobación/revisión		
Firma:				

Operario del Detector de Metales

1. Identificación del puesto

Departamento:	Producción
Puesto del Jefe Inmediato:	Jefe de Planta

2. Objetivo del Puesto

Revisar que los productos no salgan de la Empresa con metales.

3. Funciones

Las funciones se encuentran agrupadas por frecuencia de realización:

Diarias:

- 1) Recoger el producto de la Planta de Producción para llevarlo al Detector de Metales.
- 2) Verificar por medio de los testigos que el Detector de Metales esté funcionando.
- 3) Pasar el producto por la banda del Detector de Metales para verificar que no haya presencia de materia extraña.
- 4) Etiquetar el producto con la fecha y el número de socio con etiquetas verdes.

- 5) Etiquetar y armar cajas para los productos de Taco Bell y producto tostado para empacar el producto en ellas.
- 6) Armar y sellar hieleras para empacar los productos de Montecillos y El Arreo.
- 7) Acomodar producto en la Bodega de Producto Tostado.
- 8) Limpiar el Detector de Metales, la banda, las tarimas y el piso.
- 9) Informar al Área de Calidad la aparición de metales en producto y de incidencias de material de empaque dañado.
- 10) Llevar inventario de cajas de cartón y hacer solicitudes del insumo al Área de Calidad.

Ocasional:

- 1) Realizar limpieza a los camiones utilizados para el despacho de producto a los clientes.
- 2) Colaborar con otras áreas de la producción.

4. Formación académica**Educación formal:**

Contar con Primaria completa como mínimo.

Experiencia laboral:

No es necesario contar con experiencia.

Conocimientos en computación:

No es necesario que posea conocimientos de computación.

Capacitaciones:

No requiere capacitaciones específicas.

Idiomas:

No es necesario el conocimiento de idiomas adicionales.

5. Supervisión

Recibida:

El puesto se ejecuta recibiendo instrucciones detalladas y precisas de forma constante por parte del Jefe de Planta.

Ejercida:

No debe supervisar a ningún colaborador.

6. Responsabilidades

Por equipo y materiales:

Tiene a su cargo equipo como el detector de metales, testigos, romanas, fechadora, dispensadora de cinta, cajas plásticas, perra hidráulica y perras; y suministros como pilots, cajas de cartón, cinta y etiquetas de los cuales hace uso constante para desempeñar el puesto.

Por manejo de información confidencial:

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

Por dinero y valores:

No tiene responsabilidad por el manejo de dinero.

Por utilizar equipo de protección necesario:

No debe utilizar ningún equipo de protección.

Por relaciones laborales:***Internas:***

Se relaciona con compañeros o supervisores del mismo Departamento donde labora, también se relaciona con compañeros de otros departamentos para solicitar documentos, materiales, equipo o información.

Externas:

No tiene relaciones externas.

7. Condiciones de trabajo

Condiciones de ambientales:

Ejecuta las labores cerca de la Bodega de Almacenaje Temporal en donde las condiciones como temperatura, iluminación, humedad, limpieza, ventilación y control del ruido son buenas para el desarrollo del puesto pero pasa la jornada completa de pie.

Esfuerzos:

Físico:

El nivel de fatiga física es media, el ocupante del puesto normalmente trabaja de pie, debe subir y bajar rampas y transporta cargas pesadas en perras.

Mental:

El nivel de fatiga mental es baja, debe estar concentrado en el conteo de producto y estar alerta a cualquier anomalía que haya en los productos.

8. Requisitos legales

- 1) Carnet de Manipulación de Alimentos al día.
- 2) Presentar Hoja de Delincuencia al día emitida por el Poder Judicial de la República de Costa Rica.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jorge Madrigal		

	Departamento de Producción	Código		
		DP-08		
	Operario Empacador	Número de página		
		1	de	4
Elaborado por:	Jorge Madrigal Pacheco	Fecha de emisión		
Firma:		7	Nov	2014
Revisado por:		Fecha de aprobación/revisión		
Firma:				

Operario Empacador

1. Identificación del puesto

Departamento:	Producción
Puesto del Jefe Inmediato:	Jefe de Planta

2. Objetivo del Puesto

Empacar y revisar las características de la tortilla.

3. Funciones

Las funciones se encuentran agrupadas por frecuencia de realización:

Diarias:

- 1) Empacar en papel las diferentes presentaciones de tortilla que el Operario Contador va colocando en rollos.
- 2) Llenar las Hojas de Registro correspondiente a la producción y empaclado de tortilla y producto a granel.
- 3) Almacenar los productos para consumo interno en cajas plásticas en la zona correspondiente al tipo de producto.
- 4) Limpiar el área de trabajo al final del día.
- 5) Cortar el papel que se usa para empacar los productos suaves.

Ocasional:

- 1) Colaborar con otras áreas de la producción.

4. Formación académica**Educación formal:**

Contar con Primaria completa como mínimo.

Experiencia laboral:

No es necesario contar con experiencia.

Conocimientos en computación:

No es necesario que posea conocimientos de computación.

Capacitaciones:

No requiere capacitaciones específicas.

Idiomas:

No es necesario el conocimiento de idiomas adicionales.

5. Supervisión**Recibida:**

El puesto se ejecuta recibiendo instrucciones detalladas y precisas de forma constante por parte del Jefe de Planta.

Ejercida:

No debe supervisar a ningún colaborador.

6. Responsabilidades**Por equipo y materiales:**

Tiene a su cargo materiales como papel, etiquetas, sello, almohadilla de tinta, chuchillo, fechadora, calculadora, teléfono y perra de los cuales hace uso constante para desempeñar el puesto.

Por manejo de información confidencial:

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

Por dinero y valores:

No tiene responsabilidad por el manejo de dinero.

Por utilizar equipo de protección necesario:

Debe utilizar equipo de protección como uniforme, delantal, zapatos protectores, tapones para oídos y malla para pelo.

Por relaciones laborales:***Internas:***

Se relaciona con compañeros o supervisores del mismo Departamento donde labora, también se relaciona con compañeros de otros departamentos para solicitar documentos, materiales, equipo o información.

Externas:

No tiene relaciones externas.

7. Condiciones de trabajo

Condiciones de ambientales:

Ejecuta las labores en el Área de Empaque Interno en donde la temperatura y el control del ruido producen que las condiciones de trabajo sean adversas, debido al calor y ruido emitido por las máquinas. La iluminación, la limpieza y la ventilación son buenas para el desarrollo del puesto, mientras que la humedad es regular.

Esfuerzos:***Físico:***

El nivel de fatiga física es media, el ocupante del puesto normalmente trabaja de pie, realiza desplazamientos cortos y transporta cargas pesadas en perras.

Mental:

El nivel de fatiga mental es baja, debe revisar que la tortilla tenga la forma correcta.

8. Requisitos legales

- 1) Carnet de Manipulación de Alimentos al día.
- 2) Presentar Hoja de Delincuencia al día emitida por el Poder Judicial de la República de Costa Rica.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jorge Madrigal		

	Departamento de Producción	Código		
		DP-09		
	Operario Maquinista	Número de página		
		1	de	4
Elaborado por:	Jorge Madrigal Pacheco	Fecha de emisión		
Firma:		7	Nov	2014
Revisado por:		Fecha de aprobación/revisión		
Firma:				

Operario Maquinista

1. Identificación del puesto

Departamento:	Producción
Puesto del Jefe Inmediato:	Jefe de Planta

2. Objetivo del Puesto

Repasar la masa, alimentar la máquina y revisar que las tortillas salgan con la forma y el grosor adecuados.

3. Funciones

Las funciones se encuentran agrupadas por frecuencia de realización:

Diarias:

- 1) Revisar que la temperatura de la máquina esté dentro del rango adecuado.
- 2) Colocar los cortadores a la máquina de acuerdo al tipo de producto que se debe producir.
- 3) Repasar la masa para mejorar la consistencia de la misma.
- 4) Vigilar que la masa no se salga de los rodillos de la máquina y que las tortillas salgan con la forma y el grosor adecuados.

- 5) Limpiar la banda periódicamente durante la producción para que no afecte al producto.
- 6) Limpiar los cortadores y la máquina en general al final de la producción.
- 7) Estar atento a posibles averías de la máquina para frenar la producción y repararla.

Ocasional:

- 1) Colaborar con otras áreas de la producción.

4. Formación académica**Educación formal:**

Contar con Primaria completa como mínimo.

Experiencia laboral:

No es necesario contar con experiencia.

Conocimientos en computación:

No es necesario que posea conocimientos de computación.

Capacitaciones:

No requiere capacitaciones específicas.

Idiomas:

No es necesario el conocimiento de idiomas adicionales.

5. Supervisión**Recibida:**

El puesto se ejecuta recibiendo instrucciones detalladas y precisas de forma constante por parte del Jefe de Planta.

Ejercida:

No debe supervisar a ningún colaborador.

6. Responsabilidades

Por equipo y materiales:

Tiene a su cargo equipo como cortadores, cuchilla, cepillos azules, así como las máquinas, que son de gran valor, de los cuales hace uso constante para desempeñar el puesto.

Por manejo de información confidencial:

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

Por dinero y valores:

No tiene responsabilidad por el manejo de dinero.

Por utilizar equipo de protección necesario:

Debe utilizar equipo de protección como uniforme, delantal, botas protectoras, tapones para oídos y malla para pelo.

Por relaciones laborales:

Internas:

Se relaciona con compañeros o supervisores del mismo Departamento donde labora, también se relaciona con compañeros de otros departamentos para solicitar documentos, materiales, equipo o información.

Externas:

No tiene relaciones externas.

7. Condiciones de trabajo

Condiciones de ambientales:

Ejecuta las labores en las Áreas de Producción 1 y 2 en donde la ventilación y el control del ruido son condiciones de trabajo regulares, la iluminación, la humedad y la limpieza son buenas, mientras que la temperatura representa una condición inadecuada. Además, debido al tipo de equipo que utiliza el ocupante está expuesto a sufrir lesiones en las manos producto de accidentes con los rodillos y cortadores, así como quemaduras por las altas temperaturas de las máquinas.

Esfuerzos:

Físico:

El nivel de fatiga física es alta, el ocupante del puesto normalmente trabaja de pie y debe agacharse constantemente.

Mental:

El nivel de fatiga mental es media, debe estar atento a que no se pasen tortillas deformes.

8. Requisitos legales

- 1) Carnet de Manipulación de Alimentos al día.
- 2) Presentar Hoja de Delincuencia al día emitida por el Poder Judicial de la República de Costa Rica.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jorge Madrigal		

	Departamento de Producción	Código		
		DP-10		
	Operario Molinero	Número de página		
		1	de	4
Elaborado por:	Jorge Madrigal Pacheco	Fecha de emisión		
Firma:		7	Nov	2014
Revisado por:		Fecha de aprobación/revisión		
Firma:				

Operario Molinero

1. Identificación del puesto

Departamento:	Producción
Puesto del Jefe Inmediato:	Jefe de Planta

2. Objetivo del Puesto

Moler el maíz para formar la masa que se utiliza para producir los diferentes tipos de producto.

3. Funciones

Las funciones se encuentran agrupadas por frecuencia de realización:

Diarias:

- 1) Lavar el maíz, junto con el Operario de Cocción, después de que ha sido cocinado para remover la mayor cantidad de cal.
- 2) Moler el maíz en los molinos hasta que forme una masa fina.
- 3) Pesar la masa y llevar un conteo del total de masa pesada por cada lote de producción.
- 4) Llevar apuntes específicos sobre los números de lote y la cantidad de agua usada en el proceso de molienda.

- 5) Limpiar y lijar los molinos al final de cada día.

Semanal:

- 1) Colaborar con el mantenimiento de los molinos y la lavadora de maíz.
- 2) Dar mantenimiento a las piedras del molino para alargar su duración.

Ocasional:

- 1) Colaborar con otras áreas de la producción.

4. Formación académica

Educación formal:

Contar con Primaria completa como mínimo.

Experiencia laboral:

No es necesario contar con experiencia.

Conocimientos en computación:

No es necesario que posea conocimientos de computación.

Capacitaciones:

No requiere capacitaciones específicas.

Idiomas:

No es necesario el conocimiento de idiomas adicionales.

5. Supervisión

Recibida:

El puesto se ejecuta recibiendo instrucciones detalladas y precisas de forma constante por parte del Jefe de Planta.

Ejercida:

No debe supervisar a ningún colaborador.

6. Responsabilidades

Por equipo y materiales:

Tiene a su cargo equipo como baldes, romana, cuchilla, así como los molinos, que son de gran valor, de los cuales hace uso constante para desempeñar el puesto.

Por manejo de información confidencial:

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

Por dinero y valores:

No tiene responsabilidad por el manejo de dinero.

Por utilizar equipo de protección necesario:

Debe utilizar equipo de protección como uniforme, delantal plástico, botas protectoras y malla para pelo.

Por relaciones laborales:

Internas:

Se relaciona con compañeros o supervisores del mismo Departamento donde labora, también se relaciona con compañeros de otros departamentos para solicitar documentos, materiales, equipo o información.

Externas:

No tiene relaciones externas.

7. Condiciones de trabajo

Condiciones de ambientales:

Ejecuta las labores en el Área de Molienda en donde la limpieza y la humedad son condiciones de trabajo regulares, la iluminación es buena, mientras que la temperatura, la ventilación y el control del ruido representan condiciones adversas. Además, debido al tipo de equipo que utiliza el ocupante está expuesto a sufrir lesiones en las manos producto de cortaduras o accidentes con los molinos.

Esfuerzos:

Físico:

El nivel de fatiga física es alta, el ocupante del puesto normalmente trabaja de pie, camina dentro de la Planta, sube y baja rampas, trabaja en posturas incómodas y transporta cargas pesadas.

Mental:

El nivel de fatiga mental es media, debe llevar el control de la cantidad de masa y realizar apuntes, por lo que requiere de concentración.

8. Requisitos legales

- 1) Carnet de Manipulación de Alimentos al día.
- 2) Presentar Hoja de Delincuencia al día emitida por el Poder Judicial de la República de Costa Rica.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jorge Madrigal		

	Departamento de Producción	Código		
		DP-11		
	Operario Sellador	Número de página		
		1	de	4
Elaborado por:	Jorge Madrigal Pacheco	Fecha de emisión		
Firma:		7	Nov	2014
Revisado por:		Fecha de aprobación/revisión		
Firma:				

Operario Sellador

1. Identificación del puesto

Departamento:	Producción
Puesto del Jefe Inmediato:	Jefe de Planta

2. Objetivo del Puesto

Empacar y verificar que el producto vaya bien sellado.

3. Funciones

Las funciones se encuentran agrupadas por frecuencia de realización:

Diarias:

- 1) Alistar los pedidos de Tortillas y producto a granel para Taco Bell.
- 2) Despegar tortillas para los diferentes usos de la Planta de Producción.
- 3) Sellar bolsas de producto para preservarlo y despacharlo.
- 4) Hacer un inventario de bandejas plásticas y bolsas para determinar el consumo diario.
- 5) Limpiar el área de trabajo al final de la jornada.

- 6) Echar y acomodar el producto tostado en bandejas y/o bolsas plásticas a la hora de ser empacado (Aplica sólo cuando está en el Área de Tostado 1 y 2).

Semanal:

- 1) Lavar el Área del Tostador.

Ocasional:

- 1) Colaborar con otras áreas de la producción.

4. Formación académica**Educación formal:**

Contar con Primaria completa como mínimo.

Experiencia laboral:

No es necesario contar con experiencia.

Conocimientos en computación:

No es necesario que posea conocimientos de computación.

Capacitaciones:

No requiere capacitaciones específicas.

Idiomas:

No es necesario el conocimiento de idiomas adicionales.

5. Supervisión**Recibida:**

El puesto se ejecuta recibiendo instrucciones detalladas y precisas de forma constante por parte del Jefe de Planta.

Ejercida:

No debe supervisar a ningún colaborador.

6. Responsabilidades

Por equipo y materiales:

Tiene a su cargo materiales como bolsas, bandejas plásticas y etiquetas, además tiene a su cargo equipo como calculadora, etiquetadora, romana y selladora de los cuales hace uso constante para desempeñar el puesto.

Por manejo de información confidencial:

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

Por dinero y valores:

No tiene responsabilidad por el manejo de dinero.

Por utilizar equipo de protección necesario:

Debe utilizar equipo de protección como uniforme, delantal, botas protectoras y malla para pelo.

Por relaciones laborales:

Internas:

Se relaciona con compañeros o supervisores del mismo Departamento donde labora, también se relaciona con compañeros de otros departamentos para solicitar documentos, materiales, equipo o información.

Externas:

No tiene relaciones externas.

7. Condiciones de trabajo

Condiciones de ambientales:

Ejecuta las labores en la Planta de Producción en donde la temperatura y la ventilación producen que las condiciones de trabajo sean regulares debido al calor. La humedad, la iluminación y la limpieza son buenas para el desarrollo del puesto, mientras que el control del ruido es adverso. Además, debido al tipo de equipo que utiliza el ocupante está expuesto a sufrir quemaduras o lesiones con la selladora.

Esfuerzos:

Físico:

El nivel de fatiga física es media, el ocupante del puesto normalmente trabaja de pie, realiza desplazamientos cortos y transporta cargas livianas.

Mental:

El nivel de fatiga mental es baja, debe estar pendiente del llenado de Hojas de Registro.

8. Requisitos legales

- 1) Carnet de Manipulación de Alimentos al día.
- 2) Presentar Hoja de Delincuencia al día emitida por el Poder Judicial de la República de Costa Rica.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jorge Madrigal		

	Departamento de Producción	Código		
	Operario Tostador	DP-12		
		Número de página		
		1	de	4
Elaborado por:	Jorge Madrigal Pacheco	Fecha de emisión		
Firma:		7	Nov	2014
Revisado por:		Fecha de aprobación/revisión		
Firma:				

Operario Tostador

1. Identificación del puesto

Departamento:	Producción
Puesto del Jefe Inmediato:	Jefe de Planta

2. Objetivo del Puesto

Freír las diferentes presentaciones de tortilla de maíz.

3. Funciones

Las funciones se encuentran agrupadas por frecuencia de realización:

Diarias:

- 1) Calentar los freidores hasta que alcancen una temperatura aproximada de 160° C.
- 2) Despegar la tortilla cuando está en el Área de Tostado 1.
- 3) Verificar los números de lote de los productos que se deben tostar.
- 4) Freír las tortillas o los demás productos utilizando los moldes correspondientes según el tipo de producto.

Semanal:

- 1) Cambiar el aceite de los freidores.

Ocasional:

- 1) Colaborar con otras áreas de la producción.

4. Formación académica**Educación formal:**

Contar con Primaria completa como mínimo.

Experiencia laboral:

No es necesario contar con experiencia.

Conocimientos en computación:

No es necesario que posea conocimientos de computación.

Capacitaciones:

No requiere capacitaciones específicas.

Idiomas:

No es necesario el conocimiento de idiomas adicionales.

5. Supervisión**Recibida:**

El puesto se ejecuta recibiendo instrucciones detalladas y precisas de forma constante por parte del Jefe de Planta.

Ejercida:

No debe supervisar a ningún colaborador.

6. Responsabilidades

Por equipo y materiales:

Tiene a su cargo materiales como moldes, ventilador, papel y cartón, además tiene a su cargo equipo como los freidores de los cuales hace uso constante para desempeñar el puesto.

Por manejo de información confidencial:

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

Por dinero y valores:

No tiene responsabilidad por el manejo de dinero.

Por utilizar equipo de protección necesario:

Debe utilizar equipo de protección como uniforme, delantal plástico, botas protectoras, mangas de kevlar y malla para pelo.

Por relaciones laborales:

Internas:

Se relaciona con compañeros o supervisores del mismo Departamento donde labora, también se relaciona con compañeros de otros departamentos para solicitar documentos, materiales, equipo o información.

Externas:

No tiene relaciones externas.

7. Condiciones de trabajo

Condiciones de ambientales:

Ejecuta las labores en las Áreas de Tostado en donde la temperatura, la humedad y el control del ruido producen que las condiciones de trabajo sean regulares, debido al calor y ruido emitido por los freidores. La humedad, la iluminación y la limpieza son buenas para el desarrollo del puesto. Además, debido al tipo de equipo que utiliza el ocupante está expuesto a sufrir quemaduras.

Esfuerzos:

Físico:

El nivel de fatiga física es media, el ocupante del puesto normalmente trabaja de pie, realiza desplazamientos cortos.

Mental:

El nivel de fatiga mental es baja, debe realizar operaciones sencillas.

8. Requisitos legales

- 1) Carnet de Manipulación de Alimentos al día.
- 2) Presentar Hoja de Delincuencia al día emitida por el Poder Judicial de la República de Costa Rica.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jorge Madrigal		

3.3. Departamento de Calidad

Seguidamente se detallan los puestos de dicho departamento con su respectivo código, además se presentan los perfiles propuestos:

Cuadro N° 5: Puestos del Departamento Administrativo

Nombre del Puesto	Código
Gerente de Calidad	DC-01
Asistente de Calidad	DC-02
Supervisor de Calidad	DC-03
Encargado de Aseo	DC-04

	Departamento de Calidad	Código		
		DC-01		
	Gerente de Calidad	Número de página		
1		de	7	
Elaborado por:	Jorge Madrigal Pacheco	Fecha de emisión		
Firma:		7	Nov	2014
Revisado por:		Fecha de aprobación/revisión		
Firma:				

Gerente de Calidad

1. Identificación del puesto

Departamento:	Calidad
Puesto del Jefe Inmediato:	Gerente General

2. Objetivo del Puesto

Asegurar la calidad e inocuidad de los productos, buscar oportunidades de mejora, gestionar la implementación de diferentes planes estratégicos y funcionales para el Área de Producción, así como capacitar al personal de Planta en diversos temas.

3. Funciones

Las funciones se encuentran agrupadas por frecuencia de realización:

Diarias:

- 1) Revisar el orden y la limpieza en la Planta de Producción para tomar las medidas correctivas correspondientes.
- 2) Tabular en Excel los datos de las Hojas de Registro de Empaque Taco Bell.

- 3) Asignar funciones a los colaboradores de Calidad y de Aseo según requerimientos.

Semanal:

- 1) Revisar las Hojas de Registro para confirmar que cumplan con la información correspondiente.
- 2) Revisar y actualizar todos los Programas de Calidad y Sanidad.
- 3) Realizar pedidos de productos químicos para limpieza de acuerdo a los niveles de inventario.

Quincenal:

- 1) Coordinar las visitas para fumigación y control de plagas a la Empresa.
- 2) Aplicar acciones correctivas recomendadas por el proveedor en cuanto al control de plagas.

Mensual:

- 1) Coordinar las revisiones de Concentración de Químicos y Muestreo de Superficies Limpias (ATP).
- 2) Coordinar las visitas a la Empresa para muestreos microbiológicos y capacitaciones impartidas por el laboratorio.
- 3) Realizar la recuperación de producto terminado y sus componentes en caso de que haya inconformidad en los clientes por el producto recibido.
- 4) Coordinar al personal de la Planta de Producción para que realicen limpiezas de acuerdo al Plan de Limpieza y Desinfección. Esta función también se realiza de forma bimestral, trimestral, semestral y anual, dependiendo de los objetos o maquinaria que se debe limpiar.
- 5) Inspeccionar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) en la Planta de Producción.
- 6) Inspeccionar las instalaciones de la Planta de Producción para detectar posibles fallas estructurales o contaminación.
- 7) Inspeccionar el control de vidrios y plásticos quebradizos para evitar accidentes o contaminación en la Planta de Producción.
- 8) Enviar reportes de Índices Básicos de Desempeño (IBD) a los representantes de Taco Bell.

- 9) Coordinar visitas a la Empresa para la revisión y mantenimiento del Detector de Metales.
- 10) Coordinar y atender reuniones con todo el personal de la Empresa sobre temas generales.
- 11) Implementar y evaluar el Programa de Salud Ocupacional.
- 12) Tomar muestras de la suciedad en las instalaciones de la Planta de Producción para enviar a los análisis microbiológicos y fisicoquímicos.
- 13) Coordinar con el laboratorio para que recojan las muestras para los análisis microbiológicos y fisicoquímicos.

Ocasional:

- 1) Enviar y reportar quejas a los proveedores de materias primas, suministros de empaque e insumos químicos.
- 2) Buscar mejoras en los procesos y mejores materiales y productos químicos de mantenimiento.
- 3) Grabar programas de productos terminados en el Detector de Metales.
- 4) Realizar pruebas de viabilidad durante el desarrollo de productos nuevos.
- 5) Inscribir y renovar permisos sanitarios de productos en el Ministerio de Salud (aproximadamente cada 5 años o cuando se ofrezca un nuevo producto).
- 6) Mantener en custodia y al día los carnets y los certificados del curso de Manipulación de Alimentos de los Operarios.
- 7) Mantener en custodia y actualizar el Manual de Procedimientos.

Semestral:

- 1) Capacitar a los colaboradores del Departamento de Calidad en Índices Básicos de Desempeño (IBD) por medio de pruebas prácticas.

Anual:

- 1) Visitar y auditar a los proveedores de materias primas y suministros para verificar que cumplan con los requisitos de IMASA.
- 2) Capacitar a los colaboradores del Departamento de Calidad en Índices Básicos de Desempeño (IBD) por medio de pruebas teóricas.

- 3) Capacitar a los colaboradores de la Planta de Producción en Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), en Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP), en Seguridad de Alimentos, en Limpieza y Desinfección, y en Control de Proceso.
- 4) Coordinar la calibración de romanas, calíper, termómetros, balanza de humedad, entre otros equipos de la Empresa.
- 5) Coordinar el análisis de aguas de tipo fisicoquímico, de metales pesados, de olor y sabor.
- 6) Actualizar el Manual de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP), fichas técnicas, diagramas de flujo y Planes de Aseguramiento de Calidad de Productos Taco Bell.
- 7) Enviar el informe de Salud Ocupacional al Consejo de Salud Ocupacional.
- 8) Atender las auditorías de Taco Bell, Montecillos y El Arreo para asegurar su aprobación.
- 8) Sustituir al Gerente de Producción durante su período de vacaciones.

4. Formación académica

Educación formal:

Contar con Licenciatura en Tecnología de Alimentos como mínimo.

Experiencia laboral:

Poseer al menos un año de experiencia en productos de consumo masivo o industria alimentaria.

Conocimientos en computación:

- 1) Conocimiento de Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint a nivel intermedio.
- 2) Conocimiento del ambiente Windows.

Capacitaciones:

- 1) Lineamientos de Auditoría Yum! Brands o similares.
- 2) Capacitación en Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP).
- 3) Capacitación como Auditor Interno.

Idiomas:

Manejo del idioma inglés a nivel básico.

5. Supervisión**Recibida:**

Trabaja con independencia, sigue instrucciones generales y recibe supervisión de parte del Gerente General por los resultados de su trabajo.

Ejercida:

Debe asignar funciones y evaluar el trabajo al Supervisor de Calidad, a los Asistentes de Calidad y al personal de Aseo. Además, debe evaluar al personal de la Planta de Producción en Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).

6. Responsabilidades**Por equipo y materiales:**

Tiene a su cargo materiales como teléfono, suministros de oficina, computadora, proyector, fotocopidora, impresora de los cuales hace uso constante para desempeñar el puesto. También tiene a su cargo romanas y la balanza de humedad de las cuales hace uso periódico y por último, tiene a su cargo de manera ocasional equipo de alto valor económico como es el caso del Detector de Metales.

Por manejo de información confidencial:

Tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial como son Fichas Técnicas de Producto Taco Bell de Estados Unidos y Planes de Aseguramiento de Calidad de Taco Bell de Estados Unidos, que utiliza como referencia para los estándares de los productos que se le distribuyen a Taco Bell en Costa Rica. También hace uso de documentos como la Fórmula de la Tortilla

de Trigo y la Fórmula del Producto de Industrias de Maíz S.A. para verificar que los productos se estén elaborando conforme a los estándares.

Por dinero y valores:

Tiene poca responsabilidad por el manejo de dinero, lo utiliza de manera ocasional para compras varias como suministros para decorar las instalaciones de la Empresa.

Por utilizar equipo de protección necesario:

Mientras esté en la oficina no debe utilizar ningún equipo de protección, pero cuando debe entrar a la Planta de Producción es necesario que utilice zapatos protectores y malla para pelo, y cuando toma muestras para los laboratorios debe utilizar guantes.

Por relaciones laborales:

Internas:

Se relaciona con colaboradores del mismo Departamento, así como con colaboradores de otros departamentos para solicitar documentos, materiales, equipo e información, también tiene reuniones frecuentes para análisis de necesidades o presentación de proyectos y propuestas acerca de actividades de la Empresa y del Departamento de Calidad.

Externas:

Se relaciona con proveedores para solicitar materiales, equipo o algún servicio para la Empresa. También se relaciona con clientes con el fin de entregar productos y atender consultas. Se relaciona con instituciones como el Ministerio de Salud para la renovación de permisos.

7. Condiciones de trabajo

Condiciones de ambientales:

Las condiciones de trabajo del puesto tienden a variar debido que en ocasiones debe ir a la Planta de Producción, pero en cuanto a su lugar habitual de trabajo, que es la oficina, cuenta con buena iluminación, humedad y limpieza, pero otras

condiciones como la temperatura, la ventilación y el control del ruido son regulares.

Esfuerzos:

Físico:

El nivel de fatiga física es bajo, el ocupante del puesto normalmente trabaja sentado, pero en ocasiones debe caminar dentro de las instalaciones.

Mental:

El nivel de fatiga mental es alto, el ocupante del puesto usualmente debe recordar fechas para la asignación de tareas conforme a los diferentes Planes, debe coordinar labores y servicios varios que la Empresa contrata, supervisar personal, gestión documental, así como realizar y analizar reportes.

8. Requisitos legales

- 1) Carnet de Manipulación de Alimentos al día.
- 2) Presentar Hoja de Delincuencia al día emitida por el Poder Judicial de la República de Costa Rica.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jorge Madrigal		

	Departamento de Calidad	Código		
		DC-02		
	Asistente de Calidad	Número de página		
		1	de	5
Elaborado por:	Jorge Madrigal Pacheco	Fecha de emisión		
Firma:		7	Nov	2014
Revisado por:		Fecha de aprobación/revisión		
Firma:				

Asistente de Calidad

1. Identificación del puesto

Departamento:	Calidad
Puesto del Jefe Inmediato:	Gerente de Calidad

2. Objetivo del Puesto

Atender a proveedores y Agentes de Ventas, así como el despacho de producto, llevar los controles y mediciones de las especificaciones de producto para Mayca, organizar y revisar las Hojas de Registro.

3. Funciones

Las funciones se encuentran agrupadas por frecuencia de realización:

Diarias:

- 1) Revisar y ordenar las Hojas de Registro para comprobar que contengan toda la información requerida.
- 2) Ingresar datos recopilados en las Hojas de Registro a los archivos electrónicos de Calidad.
- 3) Velar porque el personal de Planta cumpla con las normas de Higiene Personal, Vestimenta y uso de equipo de seguridad adecuado.

- 4) Revisar al término de la jornada que los colaboradores no lleven utensilios y herramientas de la Empresa.
- 5) Realizar un muestreo de los productos para Mayca y hacer análisis de pH (grado de acidez) y de humedad a la tortilla de los productos que se venden a Mayca.
- 6) Verificar que el Detector de Metales esté funcionando correctamente.
- 7) Hacer las Hojas de Pedidos que se usan para facturar.
- 8) Revisar y despachar el producto para los clientes de acuerdo con los pedidos.
- 9) Revisar la cantidad de papel de empaque, gas, aceite y canfín para comunicarle al Gerente Administrativo si es necesario realizar el pedido de esos materiales.
- 10) Recibir las materias primas, material de empaque y los demás suministros y proveedores de servicios que recibe la Empresa.
- 11) Vigilar que los Operarios estén en su puesto de trabajo durante la jornada laboral y en caso de que no sea así informarle al Jefe de Planta.
- 12) Trasladar producto terminado al Local de Ventas cuando sea solicitado por el Encargado del Local.
- 13) Recibir las devoluciones de producto de los Agentes de Ventas si éstas aún no han vencido.
- 14) Revisar que al final del día la Planta de Producción quede con las luces apagadas, los portones cerrados y limpia.
- 15) Acomodar el producto en las Bodega de Almacenaje Temporal para mantener el orden.
- 16) Realizar las salidas de bodegas de los materiales que se requieren en la producción.
- 17) Hacer empaque de producto ACP (Añejado Con Plástico) según lo requerido por el Gerente de Producción.
- 18) Despachar a los Agentes de Ventas cuando llegan a recoger producto.
- 19) Gestionar el inventario de hielo y hacer los pedidos de éste.
- 20) Llevar las Boletas de Salida de las Bodegas al Gerente Administrativo.

Semanal:

- 1) Revisar que las bodegas de Cal, de Sal, de Avena y la Estantería de Papel estén acomodadas correctamente.
- 2) Llevar suministros de empaque a la Planta de Producción de acuerdo a las solicitudes del personal de dicha zona.
- 3) Etiquetar y alistar los productos de la Bodega de Producto Tostado que se van a despachar.
- 4) Sacar fotocopias de las Hojas de Registro.
- 5) Realizar la comprobación física de los inventarios de producto tostado y de trigo.
- 6) Revisar y calibrar las romanas de la Empresa.

Mensual:

- 1) Acomodar las bodegas de Producto Tostado y de Suministros de Empaque.
- 2) Realizar la comprobación física del inventario de suministros de empaque, avena y sal.
- 3) Realizar la comprobación física del inventario de la Pulpería de la Asociación.

4. Formación académica**Educación formal:**

Contar con Bachillerato en Educación Media como mínimo.

Experiencia laboral:

Poseer al menos un año de experiencia laboral en actividades de producción de alimentos de consumo masivo.

Conocimientos en computación:

- 1) Conocimiento de Microsoft Office: Word y Excel a nivel básico.
- 2) Conocimiento del ambiente Windows.

Capacitaciones:

Preferiblemente que conozca acerca de Buenas Prácticas de Manufactura.

Idiomas:

No es necesario el conocimiento de idiomas adicionales.

5. Supervisión**Recibida:**

Trabaja recibiendo instrucciones detalladas y precisas de forma constante por parte del Gerente de Calidad.

Ejercida:

No debe supervisar a ningún colaborador.

6. Responsabilidades**Por equipo y materiales:**

Tiene a su cargo materiales como teléfono, calculadora, suministros de oficina, herramientas de limpieza, computadora, impresora, fotocopidora, romana, procesador de alimentos, probetas de plástico, balanza para medir la humedad, medidor de pH, tabla para picar y cuchillo de los cuales hace uso constante para desempeñar el puesto.

Por manejo de información confidencial:

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

Por dinero y valores:

No tiene responsabilidad por el manejo de dinero.

Por utilizar equipo de protección necesario:

Debe utilizar equipo de protección como uniforme, zapatos protectores, malla para pelo, guantes, cubre barbas y tapones para los oídos.

Por relaciones laborales:**Internas:**

Se relaciona con compañeros o supervisores del mismo Departamento donde labora, también se relaciona con compañeros de otros departamentos para solicitar documentos, materiales, equipo o información.

Externas:

Se relaciona con proveedores para recibir materiales o servicios para la Empresa, además de hacer pedido de hielo. También, se relaciona con Agentes de Ventas con el fin de entregar productos, atender consultas y recibir devoluciones.

7. Condiciones de trabajo

Condiciones de ambientales:

Ejecuta las labores trasladándose por todas las instalaciones de la Empresa, por lo cual el ocupante del puesto pasa la mayor parte de la jornada de pie y caminando. En cuanto a la iluminación, la temperatura, la humedad y la limpieza presentan buenas condiciones para el desarrollo del puesto, pero el ruido es regular cuando debe transitar por la Planta de Producción.

Esfuerzos:

Físico:

El nivel de fatiga física es media, el ocupante del puesto normalmente trabaja caminando, pero también pasa parte de su jornada sentado, es usual que suba y baje escaleras y rampas, además transporta objetos pesados.

Mental:

El nivel de fatiga mental es alta, debido a que necesita de mucha concentración, paciencia y tolerancia con el trato del personal.

8. Requisitos legales

- 1) Carnet de Manipulación de Alimentos al día.
- 2) Presentar Hoja de Delincuencia al día emitida por el Poder Judicial de la República de Costa Rica.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jorge Madrigal		

	Departamento de Calidad		Código		
			DC-03		
	Supervisor de Calidad		Número de página		
			1	de	5
Elaborado por:	Jorge Madrigal Pacheco		Fecha de emisión		
Firma:			7	Nov	2014
Revisado por:			Fecha de aprobación/revisión		
Firma:					

Supervisor de Calidad

1. Identificación del puesto

Departamento:	Calidad
Puesto del Jefe Inmediato:	Gerente de Calidad

2. Objetivo del Puesto

Velar porque los productos cumplan con las normas exigidas por los clientes, llevar los controles y mediciones de las especificaciones de producto, organizar y revisar las Hojas de Registro.

3. Funciones

Las funciones se encuentran agrupadas por frecuencia de realización:

Diarias:

- 1) Revisar que los productos cumplan con los parámetros de calidad establecidos por la Empresa.
- 2) Llevar un control de las Hojas de Registro por cada tipo de medición.
- 3) Revisar que los cortadores que se utilizan en las máquinas estén en buen estado.

- 4) Verificar que los Maquinistas estén haciendo el producto correcto de acuerdo a la planificación de la producción y corregirlo cuando lo amerite.
- 5) Verificar las fechas de vencimiento y de producción que se le asignan a los productos.
- 6) Verificar los números de lote en cada tipo de producto en proceso y terminado.
- 7) Tomar la temperatura de las máquinas cada hora.
- 8) Recibir materias primas y suministros necesarios para la producción en caso de que el Asistente de Calidad no pueda hacerlo.
- 9) Revisar las Hojas de Registro de la Planta que cumplan con la información completa y correcta.
- 10) Llevar materia prima, material de empaque y suministros a la Planta de Producción cuando sea necesario.
- 11) Velar porque el personal de Planta cumpla con las normas de Higiene Personal, Vestimenta y uso de equipo de seguridad adecuado.
- 12) Revisar a la salida de la jornada que los colaboradores no lleven utensilios y herramientas de la Empresa en caso de que el Asistente de Calidad no pueda hacerlo.
- 13) Vigilar que los Operarios estén en su puesto de trabajo durante la jornada laboral y en caso de que no sea así informarle al Jefe de Planta.
- 14) Realizar las salidas de bodegas de los insumos que se requieren en la producción.

Semanal:

- 1) Sacar copias de las Hojas de Registro.

Ocasional:

- 1) Colaborar en otras áreas de la producción cuando haya escasez de personal.
- 2) Asignar a los colaboradores de Planta en labores que sean necesarias y cuando sea necesario.
- 3) Digitar información en los formularios electrónicos de Calidad de conformidad con la información recopilada en las Hojas de Registro.

- 4) Recibir las devoluciones de producto que traen los Agentes de Ventas si aún no han vencido.
- 5) Trasladar producto terminado al Local de Ventas cuando sea solicitado.
- 9) Etiquetar y alistar los productos de la Bodega de Producto Tostado que se van a despachar.

4. Formación académica

Educación formal:

Contar con un Técnico en Control de Calidad o formación afín.

Experiencia laboral:

Poseer al menos un año de experiencia laboral en actividades de producción de alimentos de consumo masivo.

Conocimientos en computación:

- 1) Conocimiento de Microsoft Office: Word y Excel a nivel básico.
- 2) Conocimiento del ambiente Windows.

Capacitaciones:

Preferiblemente que conozca acerca de Buenas Prácticas de Manufactura.

Idiomas:

No es necesario el conocimiento de idiomas adicionales.

5. Supervisión

Recibida:

Trabaja recibiendo instrucciones detalladas y precisas de forma constante por parte del Gerente de Calidad.

Ejercida:

No debe supervisar a ningún colaborador.

6. Responsabilidades

Por equipo y materiales:

Tiene a su cargo materiales como teléfono, calculadora, suministros de oficina, computadora, impresora, fotocopidora, romana, calíper, termómetro y cronómetro de los cuales hace uso constante para desempeñar el puesto.

Por manejo de información confidencial:

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

Por dinero y valores:

No tiene responsabilidad por el manejo de dinero.

Por utilizar equipo de protección necesario:

Debe utilizar equipo de protección como uniforme, zapatos protectores, delantal, malla para pelo, guantes y tapones para los oídos.

Por relaciones laborales:

Internas:

Se relaciona con compañeros o supervisores del mismo Departamento donde labora, también se relaciona con compañeros de otros departamentos para solicitar documentos, materiales, equipo o información.

Externas:

Se relaciona con proveedores para recibir materiales o servicios para la Empresa. También, se relaciona con Agentes de Ventas con el fin de entregar productos, atender consultas y recibir devoluciones.

7. Condiciones de trabajo

Condiciones de ambientales:

Ejecuta las labores trasladándose por todas las instalaciones de la Empresa, por lo cual el ocupante del puesto pasa casi toda la jornada de pie y caminando. En cuanto a la iluminación y la limpieza presentan buenas condiciones para el desarrollo del puesto, mientras que la humedad, la ventilación y el control del ruido son condiciones regulares, y la temperatura es una condición adversa

debido al calor generado por las máquinas. Además, podría sufrir resbalones por pisos húmedos y cortaduras por algún metal o cortador.

Esfuerzos:

Físico:

El nivel de fatiga física es alta, el ocupante del puesto normalmente trabaja caminando, sube y baja rampas, y debe soportar altas temperaturas todo el día.

Mental:

El nivel de fatiga mental es media, debido a que debe coordinar y programar tiempos para las actividades diarias, supervisar al personal y trabajar en ambientes ruidosos.

8. Requisitos legales

- 1) Carnet de Manipulación de Alimentos al día.
- 2) Presentar Hoja de Delincuencia al día emitida por el Poder Judicial de la República de Costa Rica.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jorge Madrigal		

	Departamento de Calidad	Código		
		DC-04		
	Encargado de Aseo	Número de página		
		1	de	4
Elaborado por:	Jorge Madrigal Pacheco	Fecha de emisión		
Firma:		7	Nov	2014
Revisado por:		Fecha de aprobación/revisión		
Firma:				

Encargado de Aseo

1. Identificación del puesto

Departamento:	Calidad
Puesto del Jefe Inmediato:	Gerente de Calidad

2. Objetivo del Puesto

Mantener limpia la Planta de Producción y las demás áreas de la Empresa y estar pendiente de que todas las áreas comunes tengan disponibilidad de suministros de limpieza.

3. Funciones

Las funciones se encuentran agrupadas por frecuencia de realización:

Diarias:

- 1) Limpiar el piso de todas las instalaciones, en el caso de la Planta de Producción se debe realizar cada hora.
- 2) Limpiar toda el área del comedor, cocina y los casilleros.
- 3) Mantener surtido de suministros de limpieza en todos los baños y comedores.
- 4) Barrer los exteriores de la Planta de Producción.

- 5) Recoger las bolsas de todos los basureros.
- 6) Recoger y ordenar las herramientas y suministros de limpieza.
- 7) Lavar la pileta de desinfección de zapatos y cambiar la pastilla de cloro.
- 8) Limpiar la Bodega de Almacenaje Temporal.
- 9) Nebulizar todas las áreas de la Planta de Producción.

Semanal:

- 1) Lavar los baños (puede ser dos veces a la semana).
- 2) Lavar el Área de Lavado de Manos.
- 3) Barrer los exteriores de las oficinas.
- 4) Lavar el Área de Desechos (dos veces por semana).
- 5) Limpiar las mesas del Área de Empaque Taco Bell.
- 6) Limpiar las escobas, dejarlas reposando en agua con desengrasante.
- 7) Barrer la Bodega de Material de Empaque.
- 8) Barrer las Bodegas de Producto Tostado y de Lavado de Cajas.
- 9) Limpiar y lavar los portones del Área de Empaque.
- 10) Realizar el inventario físico de escobas.
- 11) Lavar las puertas azules de los tanques de agua.
- 12) Limpiar la Bodega de Trigo.

Quincenal:

- 1) Lavar todos los basureros de la Planta de Producción.

Mensual:

- 1) Lavar el exterior de los tanques de gas.
- 2) Lavar el área y el exterior de los tanques de agua.
- 3) Lavar el patio, incluyendo las paredes.
- 4) Limpiar los portones de todas las instalaciones.
- 5) Lavar la Bodega de Químicos.

4. Formación académica**Educación formal:**

Contar con Primaria completa como mínimo.

Experiencia laboral:

No es necesario contar con experiencia.

Conocimientos en computación:

No es necesario que posea conocimientos de computación.

Capacitaciones:

No requiere capacitaciones específicas.

Idiomas:

No es necesario el conocimiento de idiomas adicionales.

5. Supervisión

Recibida:

Trabaja recibiendo instrucciones detalladas y precisas de forma constante por parte del Gerente de Calidad.

Ejercida:

No debe supervisar a ningún colaborador.

6. Responsabilidades

Por equipo y materiales:

Tiene a su cargo suministros y herramientas de limpieza de los cuales hace uso constante para desempeñar el puesto.

Por manejo de información confidencial:

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial.

Por dinero y valores:

No tiene responsabilidad por el manejo de dinero.

Por utilizar equipo de protección necesario:

Debe utilizar equipo de protección como uniforme, botas, zapatos protectores, malla para pelo, guantes, lentes protectores, delantal y tapones para oídos.

Por relaciones laborales:

Internas:

Se relaciona con compañeros y jefes del área donde labora.

Externas:

No tiene relaciones externas.

7. Condiciones de trabajo

Condiciones de ambientales:

Ejecuta las labores trasladándose por todas las instalaciones de la Empresa, por lo cual el ocupante del puesto pasa casi toda la jornada de pie y caminando. En cuanto a la temperatura, la humedad, la ventilación y el control del ruido presentan condiciones regulares para el desarrollo del puesto, mientras que cuenta con buena iluminación. Además, podría sufrir resbalones a causa de superficies húmedas, también dolores de espalda por agacharse constantemente y lesiones en la piel por el uso de productos químicos.

Esfuerzos:

Físico:

El nivel de fatiga física es alta, el ocupante del puesto normalmente trabaja de pie y caminando, sube y baja escaleras y rampas, además, transporta objetos livianos y debe realizar limpiezas exhaustivas.

Mental:

El nivel de fatiga mental es baja, debe realizar operaciones sencillas.

8. Requisitos legales

- 1) Carnet de Manipulación de Alimentos al día.
- 2) Presentar Hoja de Delincuencia al día emitida por el Poder Judicial de la República de Costa Rica.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jorge Madrigal		

BIBLIOGRAFÍA

Franklin, E. B. (2009). *Organización de Empresas* (Tercera ed.). México, México: McGraw-Hill.

Herrera, H. (febrero de 2007). GestioPolis. Recuperado el 31 de julio de 2014, de [www.gestiopolis.com:
http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales-
administrativos.htm](http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales-administrativos.htm)

Werther, W. B., & Davis, K. (2008). *Administración de Recursos Humanos: El Capital Humano de las Empresas* (Sexta ed.). México, México: McGraw-Hill.

Zelaya, J. (2006). *Clasificación de Puestos* (Primera ed.). San José, Costa Rica: EUNED.

APÉNDICES

Apéndice 1: Procedimiento para actualizar el Manual Descriptivo de Puestos

	Industrias de Maíz S.A.	Código		
		DP-16		
	Actualización del Manual Descriptivo de Puestos	Número de página		
		1	de	5
Elaborado por:	Jorge Madrigal Pacheco	Fecha de emisión		
Firma:		7	Nov	2014
Revisado por:		Fecha de aprobación/revisión		
Firma:				

Actualización del Manual Descriptivo de Puestos

Tabla de contenido

1. Objetivo.....	104
2. Descripción general	104
3. Responsables	104
4. Unidades relacionadas	104
5. Políticas o normas.....	104
6. Formularios.....	104
7. Sistemas de información	105
8. Tabla de descripción de actividades	105
9. Diagrama de flujo	106
10. Registro de cambios.....	107

	Industrias de Maíz S.A.	Código		
		DP-16		
	Actualización del Manual Descriptivo de Puestos	Número de página		
		2	de	5

1. Objetivo

Revisar y actualizar los perfiles de puestos incluidos en el Manual Descriptivo de Puestos de Industrias de Maíz S.A.

2. Descripción general

En procedimiento consiste en verificar si existen actualizaciones pendientes para el Manual Descriptivo de Puestos, y en el caso de que corresponda, realizarlas de manera que dicho Manual se mantenga debidamente actualizado.

3. Responsables

- a. Gerente de Producción.

4. Unidades relacionadas

- a. Departamento de Producción.
- b. Departamento de Calidad.
- c. Departamento Administrativo.

5. Políticas o normas

- a. Actualizar los perfiles de puestos al menos una vez al año.

6. Formularios

- a. No se utilizan formularios.

	Industrias de Maíz S.A.	Código		
		DP-16		
	Actualización del Manual Descriptivo de Puestos	Número de página		
		3	de	5

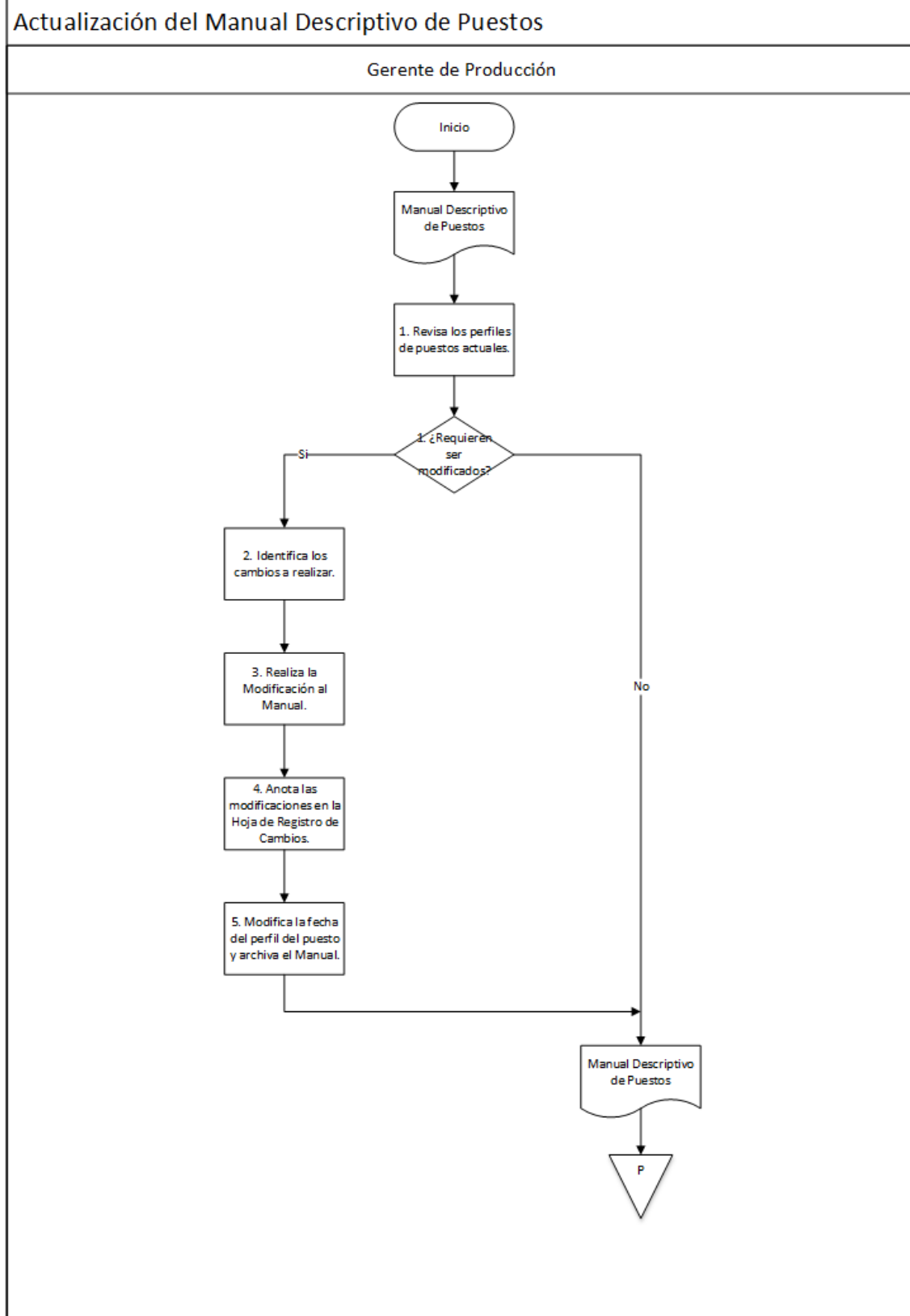
7. Sistemas de información

- a. Paquete Office.

8. Tabla de descripción de actividades

Nº	Actividad	Responsable
1	Inicio. Revisa periódicamente los perfiles de los puestos actuales. ¿Requieren ser modificados? Si: Paso 2 No: Fin.	Gerente de Producción
2	Identifica los cambios a realizar.	Gerente de Producción
3	Realiza la modificación al Manual.	Gerente de Producción
4	Anota las modificaciones en la Hoja de Registro de Cambios.	Gerente de Producción
5	Modifica la fecha del perfil del puesto y archiva el Manual. Fin.	Gerente de Producción
Elaboró		Autorizó
Jorge Madrigal Pacheco		

9. Diagrama de flujo



	Industrias de Maíz S.A.	Código		
		DP-16		
	Actualización del Manual Descriptivo de Puestos	Número de página		
		5	de	5

10. Registro de cambios

Registro de Cambios				
Código				
Número de actualización	Cambio realizado	Fecha		
		Día	Mes	Año
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Apéndice 2: Organigrama de Puestos

Industrias de Maíz S.A.

