

**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

FACULTAD DE FILOSOFÍA, CIENCIAS Y LETRAS DE LA EDUCACIÓN

PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

TEMA:

Propuesta de rediseño de los descriptivos de puestos para el personal operativo del área de litografía de la empresa Artes Gráficas Senefelder C.A. bajo la prevención de riesgos laborales.

AUTOR:

Ortiz Escalante, Esteban David

Trabajo de titulación previo a la Obtención del Título de:

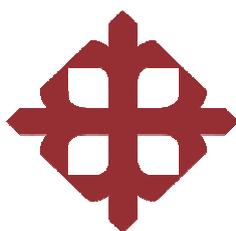
LICENCIADO EN PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

TUTOR:

Psic. Garzón Pacheco, Luis Israel

Guayaquil, Ecuador

21 de Febrero del 2017



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

FACULTAD DE FILOSOFÍA, CIENCIAS Y LETRAS DE LA EDUCACIÓN

PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

CERTIFICACIÓN

Certificamos que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por **Esteban David Ortiz Escalante** como requerimiento parcial para la obtención del título de **Licenciado en Psicología Organizacional**.

TUTOR

f. _____

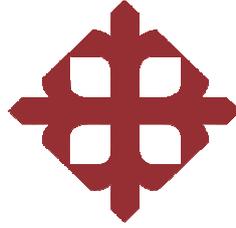
Psic. Garzón Pacheco, Luis Israel

DIRECTORA DE LA CARRERA

f. _____

Psic. Galarza Colamarco, Alexandra Patricia, Mgs.

Guayaquil, a los 21 días del mes de Febrero del año 2017



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

FACULTAD DE FILOSOFÍA, CIENCIAS Y LETRAS DE LA EDUCACIÓN

PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo, Esteban David Ortiz Escalante

DECLARO QUE:

El trabajo de titulación **“Propuesta de Rediseño de los descriptivos de puestos para el personal operativo del área de litografía de la empresa Artes Gráficas Senefelder C.A. bajo la prevención de riesgos laborales”** previo a la obtención del título **Licenciado en Psicología Organizacional**, ha sido desarrollado en base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros conforme a las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría.

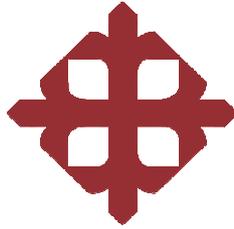
En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del Trabajo de Titulación referido.

Guayaquil, a los 21 días del mes de Febrero del año 2017

EL AUTOR:

f. _____

Ortiz Escalante Esteban David



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

FACULTAD DE FILOSOFÍA, CIENCIAS Y LETRAS DE LA EDUCACIÓN

PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

AUTORIZACIÓN

Yo, Esteban David Ortiz Escalante

Autorizo a la Universidad Católica Santiago de Guayaquil, la **publicación** en la biblioteca de la institución del trabajo de titulación: “Propuesta de rediseño de los descriptivos de puestos para el personal operativo del área de litografía de la empresa Artes Gráficas Senefelder C.A. bajo la prevención de riesgos laborales”, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y total autoría.

Guayaquil, siendo los 21 días del mes de Febrero del año 2017

EL AUTOR:

f. _____

Ortiz Escalante Esteban David

AGRADECIMIENTO

A mi madre, Mirtha, por darme la vida y por darme su mejor herencia, sus valores y principios como ella siempre lo ha llamado, por darme todo el amor del mundo, por entregarme todo de ella, sin esperar nada de regreso, por educarme y criarme para ser alguien de bien, gracias madre mía, gracias por ser esa motivadora permanente y por ser el pilar fundamental de mi vida.

A mi abuela Balbina, que goza del cielo, gracias por entregarme tu atención y tu cariño, por darme ese tiempo que tanto necesite, por tus juegos de mesa y por tus preparadas de café, por enfadarte cuando lo tenías que hacer, por levantarme todas las mañanas para ir al colegio, gracias por esos regalos inesperados que solo una abuela lo puede hacer, gracias, eres el ser de luz que todo niño quiso tener, y que suerte la mía de tenerte. ¡Gracias!

A mi hermana Nadia por ser mi guía desde que nací, por prepararme la sopa cuando era un bebé, por cuidarme siempre con todo tu ser, por enseñarme que está bien y que está mal, por ayudarme con mis tareas y darme esos consejos que solo un hermano mayor los sabe hacer.

DEDICATORIA

A Dios por salvarme el 2 de abril del 2010. A mi gran amigo Pablo, quien murió en el mar el mismo día, dedico este trabajo a su memoria.

Recuerdo tanto el día como si fuera ayer, aún siento la brisa en mi cara, el sonido del mar, las olas, el sol frente a mí, la arena entre mis pies y su voz. Semanas antes, le había preguntado a Pablo qué seguiría en la universidad después de graduarnos del colegio, me dijo que leyes en la Católica. Bueno, teníamos 17 años, aun nos faltaba un año de colegio. Ahora yo estoy realizando este trabajo para la obtención de mi título, estos sentimientos encontrados que siento al escribir este párrafo son indescriptibles, Pablo goza del cielo.

Dedico este trabajo a su memoria, lo imagino cumpliendo su deseo de estudiar leyes, graduándose de abogado, haciendo un trabajo como este. Por su manera peculiar de ser, su forma tan práctica de observar las cosas, aquel día fuimos felices.

Quiero también dedicar esta tesis a la memoria de mi abuela Balbina, quien siempre me alentó a ser responsable y a no faltar a mis clases. Mi deseo fue siempre que me vea graduado, cumpliendo mi sueño. ¡Esto es por ti!



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

FACULTAD DE FILOSOFÍA CIENCIAS Y LETRAS DE LA EDUCACIÓN

PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN

f. _____

PSIC. LUIS ISRAEL GARZÓN PACHECO

TUTOR

f. _____

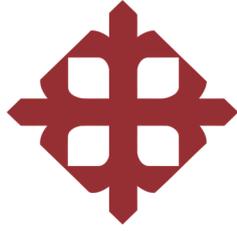
PSIC. ELBA BERMUDEZ REYES, MGS.

DECANA DE LA FACULTAD

f. _____

LCDO. LUIS ANTONIO BONILLA MORAN

DOCENTE DE LA CARRERA



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE FILOSOFÍA CIENCIAS Y LETRAS DE LA EDUCACIÓN

PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

CALIFICACIÓN

f. _____

Psic. Garzón Pacheco, Luis Israel

TUTOR

Índice general

RESUMEN.....	XIV
ABSTRACT	XV
Capítulo I	17
ANTECEDENTES	17
JUSTIFICACIÓN	17
MISIÓN.....	18
VISIÓN.....	18
Objetivos	18
Objetivo general	18
Objetivos específicos	18
Capítulo II.....	19
1. Teoría de los dos factores.....	19
2. La administración del talento humano.....	21
3. Análisis de puestos de trabajo	23
3.1. Definición de puesto	24
3.2. Definición de descriptivo de funciones	24
3.3. Importancia de los descriptivos de puestos.....	25
3.4. Definición de proceso de descripción de puesto.....	26
4. Rediseño de descriptivos de puestos	27
5. Prevención de accidentes laborales.....	27
5.1. Riesgos de higiene, seguridad y medio ambiente.....	27
5.2. Definición de riesgos laborales	28
Capítulo III.....	28
6. Marco legal	28
6.1. Reglamento del seguro general de riesgos del trabajo.....	28
6.2. Ministerio de trabajo (MDT)	34
Capítulo IV	42
Marco metodológico.....	42
7. Tipo de investigación.....	42
8. Diseño de investigación	42
9. Muestra	42
10. Procedimiento seguido en la recopilación de la información	43
10.1. Matriz de riesgo.....	43

11. Métodos	46
11.1. Metodología HAY	46
12. Instrumentos	50
13. Propuesta tentativa	50
14. Procesamiento y análisis de la información	51
14.1. Organigrama de litografía	51
CONCLUSIONES	53
RECOMENDACIONES	54
15. Bibliografía	60

Índice de tablas

Tabla 1. Tabla comparativa de la propuesta	50
Tabla 2. Identificación del cargo.....	55
Tabla 3. Relaciones del cargo	56
Tabla 4. Responsabilidades del cargo.....	57
Tabla 5. Salud Laboral/factores de riesgo	58
Tabla 6. Habilidades y aptitudes.....	59

Índice de Anexos

Anexo 1. Descriptivos de puesto de la sección litografía.....	62
Anexo 2. Descriptivos de puesto de la sección Convertidora de materia prima (Convo) ...	99
Anexo 3. Descriptivos de puesto de la sección troquelado y pegadoras de caja	120
Anexo 4. Descriptivos de puesto de la sección de Manufactura	152
Anexo 5. Descriptivos de la sección planificación del área de litografía	174
Anexo 6. Descriptivos de cargos de la sección de pegadoras de sobre.....	188

RESUMEN

En el presente trabajo se encuentra la propuesta del rediseño de los descriptivos de funciones del personal operativo del área de litografía de la empresa Senefelder, bajo el enfoque de la prevención de riesgos laborales.

Se registró la necesidad de rediseñar dichos descriptivos, ya que estaban desactualizados desde el año 2013, esto servirá como guía para los trabajadores que tengan una mejor visión de sus tareas y funciones, fomentando responsabilidad. Además de conocer los riesgos laborales a los que su puesto de trabajo está expuesto; creando concientización del uso de equipos de protección personal.

Dicha investigación se realizó tipo descriptiva, experimental y exploratoria, ya que, se intervino directamente en las variables del tema Los descriptivos, recopilando información con los formatos de levantamiento de perfil de cargo y de la observación como tal.

Cumpliendo la propuesta de rediseñar descriptivos de funciones del área operativa de litografía de la empresa Artes Gráficas Senefelder C.A.

Palabras claves: Descriptivos, manuales, funciones, cargos, puestos, riesgos laborales, prevención.

ABSTRACT

The purpose of this work is to the Redesign job descriptions of operational staff in the company's lithograph area Senefelder under the approach of the prevention of labor risks.

There was a need to redesign the descriptions because they were outdated since 2013, this will be like a guide for workers who have a better vision of tasks and functions, provoking responsibility. Also, knowing the occupational hazards to which their job is exposed; creating awareness of the personal protective equipment use.

This research was carried out descriptive, experimental an exploratory type, because it was directly involved in the variables of the subject, the descriptive ones, collecting information with charge profile survey formats of position besides the observation.

Fulfilling the redesign proposal of descriptive functions of the operational lithographic area in the company Artes Gráficas Senefelder C.A.

Keywords: Descriptive, manuals, functions, positions, positions, occupational risks, prevention.

Introducción

La universidad en el objetivo de formar y forjar profesionales destacados en sus ramas ha contribuido con esas ganas de querer aprender cada día más, al principio de mis clases anhelaba este momento, ahora sé que es comienzo de una nueva etapa.

El presente trabajo se realizó con el afán de contribuir con los procesos del departamento de Recursos Humanos de la empresa Artes Gráficas Senefelder C.A. y del área de litografía, con el aporte, los procesos que estén relacionados con el descriptivo de funciones será útil para diferentes auditorías y demás certificaciones ISO 9001:2015, que esta próximamente a actualizarse en la empresa.

La necesidad de las empresas de contar con este documento que detalla todo lo relacionado con el puesto de la persona es muy importante ya que es la constancia de la empresa que el colaborador está enterado de todas sus funciones, ayudando a que las gestiones de los empleados sean las correctas y que se prevengan riesgos laborales.

Es por ello que se propuso rediseñar los descriptivos de la empresa Senefelder, que como empresa líder, necesita administrar a su personal de la mejor manera, para que sus procesos sean los mejores, para dejar la constancia que como empresa que se preocupa por su personal toma las diferentes medidas preventivas, cumpliendo las necesidades de todo colaborador, generando sentido de pertenencia en ellos hacia la organización.

Capítulo I

ANTECEDENTES

Artes gráficas Senefelder C.A. se dedica a la elaboración de gama impresiones y lleva en el mercado más de 95 años, la empresa actualmente cuenta con quinientos cuarenta y cinco empleados; existe un diseño estructurado de los manuales de funciones sin embargo están desactualizado desde el año 2013, esto genera una confusión en las tareas, funciones y actividades de los trabajadores, la empresa necesita que los colaboradores sepan y estén al tanto de todo lo competente con su cargo, por lo tanto se rediseñara los manuales a descriptivos de puestos, resaltando la gestión de prevención de riesgos laborales dentro de la empresa, esto ayudara que conozca sus responsabilidades y se salvaguarde la integridad y seguridad de los empleados. La empresa cuenta con un área total de 21000 m², es decir que es una planta que conlleva diferentes y altos riesgos por sus diferentes actividades de impresión.

JUSTIFICACIÓN

La siguiente propuesta de rediseño de los descriptivos de puestos del área de litografía de la empresa Artes Gráficas Senefelder C.A. nace por la necesidad por cumplir con lo establecido en el procedimiento interno de control de documentos, donde se establece que los manuales deben de ser actualizados en un máximo de 24 meses. El análisis de puesto de trabajo responde al cumplimiento de normativas de la resolución 333 del de la selección de los trabajadores.

En la gestión del talento humano los cargos de las empresa están establecidos mediante un documento que certifica los procedimientos, habilidades, competencias, dimensiones, en el proceso de selección se debe de buscar al candidato más idóneo al cargo disponible, la selección efectiva se basará en conseguir un perfil que tenga las competencias necesarias para el cargo, en el manual de funciones se establecen todos aquellos factores influyentes en el cargo, de forma interna y externa.

Por definición la palabra manual contiene muchos significados, es un descrito instructivo de información a ejecutarse mediante un proceso, esto quiere decir que el manual de funciones de las empresa es el documento donde se describen los pasos a realizar para ejecutar el trabajo encomendado.

MISIÓN

Servir a nuestros clientes con soluciones gráficas integrales que les generen valor y resalten imagen

VISIÓN

Liderar el Mercado gráfico nacional y fortalecer nuestra presencia en el mercado internacional, brindando productos y servicios de calidad a través del desarrollo de nuestro recurso humano, la inversión en tecnología y la orientación a la protección del ambiente

Objetivos

Objetivo general

- Rediseñar los descriptivos de puestos operativos del área de litografía de la empresa ARTES GRÁFICAS SENEFELDER C.A. enfocado en prevención de riesgos laborales.

Objetivos específicos

- Realizar levantamiento de información de los puestos producción del área de litografía.
- Validar los descriptivos de puestos del área de producción de la sección litografía, con los respectivos jefes inmediatos, Gerente de Producción, y Responsable de Recursos Humanos.
- Recopilar información estadística sobre los accidentes laborales más frecuentes.

Capítulo II

Marco teórico

1. Teoría de los dos factores

La teoría de los dos factores del autor Herzberg se refiere a los factores extrínsecos e intrínsecos, los intrínsecos son los propios de la persona que está ocupando un puesto de trabajo, sus motivaciones, sus prioridades y sus necesidades, el factor extrínseco en netamente el lugar, espacio, condiciones ambientales condiciones de trabajo que pueda tener el personal ocupante de los diferentes cargos. Estos factores también llamados higiénicos, deben ser los adecuados para que los individuos realicen sus funciones de la mejor manera, además de ser una necesidad vital.

En este trabajo de investigación optaremos por los factores extrínsecos o de higiene ya que estos son los que velan por las condiciones necesarias para que los individuos trabajen en un ambiente que les permita realizar bien sus funciones, según el autor en los factores extrínsecos constan el salario, políticas, beneficios sociales, el tipo de dirección o supervisión de parte de los jefes, condiciones ambientales, condiciones físicas.

La prevención de accidentes laborales es muy importante en las pequeñas, medianas y grandes empresas, ya que por ética y humanismo las personas deberían trabajar en espacios seguros, donde su lugar de trabajo sea el idóneo y adecuado, disminuir el riesgo de accidentes de trabajo no es más que anticipar aquellas desgracias que se den en el ambiente laboral dados por factores laborales.

Cuando nos enfocamos en la prevención riesgos laborales hablamos de aspectos de seguridad e higiene y salud ocupacional, ya que tal subsistema rige la gestión de seguridad y salud ocupacional, (Untrefvirtual, 2011) en su traducción del texto del autor Frederick Herzberg “Para el hombre, el ambiente psicológico es la fuente principal de su sufrimiento” En su teoría de los dos factores: Motivación e Higiene, declara que existen 5 factores importantes para la satisfacción laboral (motivación) dentro de las organizaciones. La realización, el reconocimiento, el trabajo en sí mismo, la responsabilidad y la promoción y que así también existen

factores no gratificantes, la política, administración de la compañía, supervisión, salario, relaciones interpersonales y condiciones laborales, estas tres últimas como factor de higiene (Untrefvirtual, 2011, pág. 6) “Los factores de insatisfacción describen esencialmente el ambiente y sirven principalmente para prevenir la insatisfacción, mientras que tienen muy poco efecto sobre las actitudes laborales positivas, se le han denominado factores de higiene”

Cuando nos referimos a higiene laboral hablamos de satisfacción, los lugares de trabajo deben ser adecuados y adaptables al cargo y por supuesto deben de ser limpios, aseados e idóneos para que los individuos puedan realizar sus actividades diarias sin ningún tipo de problemas, los colaboradores tienen la necesidad de sentirse satisfechos en su trabajo, ya que si no existe higiene, satisfacción ellos realizaran un trabajo no optimo, que no genere valor a la empresa. (Untrefvirtual, 2011, pág. 9) Señala que “un ambiente <higiénico> previene el descontento del trabajo, pero ese ambiente no puede llevar al individuo más allá de un mínimo ajuste, consistente en la ausencia de insatisfacción. Una felicidad <positiva> parece requerir consigo algo de crecimiento”

Herzberg hace énfasis en que lo higiénico niega la posibilidad que los colaboradores no estén a gustos con el empleo, y destaca la correlación existente entre la higiene y la motivación, ya que los colaboradores que realicen labores en lugares adecuados, limpios y óptimos, estarán motivados por el ambiente en el que se desenvuelven y habitan por más de ocho horas al día, la higiene es un factor elemental para la evolución de la compañía.

La correlación existente entre la motivación-higiene se da porque si falta una el contexto satisfacción empleado no existiría, la falta de motivación aumentara la posibilidad de una mala higiene laboral, (Untrefvirtual, 2011, pág. 12) explica que “los factores de higiene laboral tienen la cualidad de actuar brevemente como analgésicos frente a un trabajo sin sentido, el individuo, sin ellos, se vuelve infeliz, pero su presencia le alivia solo de forma temporal, ya que sus efectos desaparecen pronto y dejan a la persona crónicamente insatisfecha” El individuo forja sus necesidades acorde al sistema de valores enseñado por la sociedad en la que este está, la necesidad que demanda el colaborador por la higiene es natural y se recibe en base a la cultura existente en la empresa.

2. La administración del talento humano

La administración del talento humano es un sistema abierto que interactúa con todos los departamentos existentes en todas las organizaciones, diferentes sistemas, las personas que forman parte de las organizaciones trabajan en equipo y buscan un objetivo común utilizando recursos, energía y materia. La gestión del talento humano garantiza la adaptabilidad a los cambios de entorno social que se presentan con el pasar del tiempo, ya que todo está en constante cambio.

Según (Chiavenato, 2007) en su libro administración de recursos humanos, el capital humano en las organizaciones, menciona un objetivo claro de recursos humanos;

La ARH (administración de recursos humanos) consiste en la planeación, organización, desarrollo, coordinación y control de las técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal, al mismo tiempo que la organización constituye el medio que permite a las personas -que en ella colaboran- lograr sus objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo, la administración de ARH trata de conquistar y de retener a las personas en la organización, para que trabajen y den lo máximo de sí, con actitud positiva y favorable (Chiavenato. 2007, p. 122)

Analizando dicho contenido se podría decir que la administración de los recursos humanos planifica, facilita la gestión de procesos que promueven el cambio en la organización y es un socio estratégico para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Muchas veces nos hemos preguntado ¿Cómo se genera una buena administración de recursos humanos en las grandes empresas?,

Para una mejor explicación tomaremos la teoría de los 4 roles de recursos humanos de Dave Ulrich, estos 4 enfoques reúnen las condiciones necesarias para una administración de recursos humanos exitosa y de mejora continua, socio estratégico su meta es alinear los procesos y estrategias de RRHH con los de la organización, “los profesionales de RRHH se convierten en socios estratégicos

cuando participan en el proceso de definición de la estrategia empresarial” (Ulrich, 2010, p, 59). Es por ello que se debe entender que cuando forma parte de un departamento que gestiona personas y todas sus necesidades debe de ser un aliado estratégico de las demás áreas y estas deben de incluir al departamento en la toma de sus decisiones.

El siguiente rol que plantea el autor americano es el rol de Administrador, este rol comprende todos los procesos internos de RRHH para que estos sean manejados y procesados de la manera más eficiente y eficaz, “Para ser efectivos como expertos administrativos, los profesionales de RR.HH. deben abordar actividades que lleven bajo a un continuo rediseño de los procesos de trabajo que administran” (p. 61-62).

El tercer rol es el de la contribución de los empleados, abarca la parte de interacción con los colaboradores, sus emociones, sus necesidades, Ulrich afirma que “las principales actividades para la gestión en relación a la contribución de los empleados son escuchar, responder y encontrar maneras de aportar a éstos los recursos que responden a sus cambiantes requerimientos” (p. 64). Es por ello que los mejores para cumplir este rol en los departamentos de gestión de personas son los psicólogos organizacionales.

El último y cuarto rol que el autor plantea es ser un agente de cambio, “los ejecutivos de RR.HH. sirven como socios de negocios ayudando a los empleados a renunciar a lo viejo y adaptarse a una nueva cultura de trabajo. Como agentes de cambio, los ejecutivos de RR.HH. ayudan a identificar e implementar los procesos de cambio” (p, 65).

Es por ello que todo depende de los procesos que se den dentro del área, estos procesos deben de estar bien definidos y estructurados, para que se den y se lleven a cabo de la mejor manera, pero para ello existen subsistemas que acompañan esta dichosa administración, el reclutamiento y selección del personal, la capacitación, el desarrollo organizacional, remuneración y nóminas, responsabilidad social empresarial, gestión de seguridad y salud ocupacional. Estos dichos subsistemas de talento humano sirven para lograr una gestión completa acerca en las actividades que comprenden administrar personal. El ser humano es el factor de éxito en toda institución, su capital del conocimiento es lo más importante, de su

gestión depende el desarrollo de la empresa, por ello se debe de velar por su bienestar, integridad, seguridad y que su ambiente laboral sea óptimo y adecuado otorgando la calidad y el trabajo digno.

Estas a su vez sirven para estructurar la gestión en base a las necesidades, logrando un trabajo organizado y proactivo, ya que el recurso humano es la parte fundamental de la organización, si no se tiene control sobre él, no se conocerán sus necesidades ni sus falencias, cabe recalcar que el ser humano necesita atención, estimulación y entrenamiento.

La gestión de las personas en el campo empresarial es esencial para el buen funcionamiento de las empresas, la gestión de los líderes tiene que estar direccionada al ser humano, estos deberán velar por la seguridad y salud ocupacional, el bienestar laboral, la satisfacción laboral y el buen clima organizacional, las personas que laboran en un buen lugar muestran un buen desempeño dentro de sus tareas y funciones, tiene gran importancia la inducción que se le dé al nuevo integrante de la organización, del conocimiento de las tareas y funciones del puesto o cargo que ocupara dentro de la organización, identificar los nivel de jerárquicos, la interfaz o interacción con otros cargos que debe tener por las responsabilidades que tiene dentro de la empresa, para que su gestión se realice por un compromiso y para tener un documento de soporte, se establecen descritas las dichas funciones y tareas, incluyendo responsabilidades, compromisos, a través de un documento firmado por los altos mandos, jefes, y el ocupante del cargo. Pero la gestión de dichos documentos donde consta la información antes descrita va más allá.

3. Análisis de puestos de trabajo

La valoración de puestos de trabajo empezó con el estadounidense Frederick Taylor, (Muñoz, 2013) su idea inicio cuando trabajando observo minuciosamente el trabajo de los obreros y de ahí partió la idea de analizar el trabajo. Este análisis le permitía organizar el trabajo y ahorrar tiempo valioso.

Fue entonces que en 1881 en la empresa Midvale Steel Company con un equipo de trabajo pudo desarrollar más teorías y así publicar libros referentes al tema.

En 1909 E.O Griffenhagen estudio las funciones de las personas en las áreas de trabajo y en 1914 Harry Hopf, realizo la clasificación de puestos de trabajo. (Torres & Jaramillo, 2015) “El análisis de puestos de trabajo hace referencia a la identificación y el registro de todos los elementos que lo componen: tareas, funciones, deberes, responsabilidades, fines condiciones, y los conocimientos y habilidades y actitudes necesarias para su ejecución” (Torres y Jaramillo, 2015, p. 61).

Según los autores para un análisis efectivo de los puestos de trabajo hay que identificar todos los elementos que componen al puesto de trabajo, para ello hay que llevar acabo un levantamiento de perfil de cargos que nos permitirá obtener información para un rediseño en base a nuestro análisis previo.

Según (Ballivian, 2006) se debe contar con la persona ideal para cada puesto de trabajo, que cumpla con el perfil y los requerimientos necesarios tal como lo indica el análisis de puestos.

3.1. Definición de puesto

Si buscamos la historia de definiciones de puestos o cargos podremos ver que varios autores concuerdan en lo mismo en sus definiciones por ejemplo (Alvarez, 2005) en su blog hace referencia a los autores Chruden, H. y Sherman, A en (1963) lo define como: “una unidad de organización que conlleva un grupo de deberes y responsabilidades que lo vuelven separado y distinto de otros cargos.”

Louart, P. en (1994) Entonces podríamos alegar que es un conjunto de funciones que dentro de una estructura organizacional aporta resultados que han de contribuir al fin de la institución.

3.2. Definición de descriptivo de funciones

(Job and talent, 2013) Define a los descriptivos como manual consiste en la definición de la estructura organizativa de una empresa. Engloba el diseño y descripción de los diferentes puestos de trabajo estableciendo normas de coordinación entre ellos. Es un documento que especifica

requisitos para el cargo, interacción con otros procesos, responsabilidades y funciones.

Toda empresa estructurada tiene que contar con un manual descriptivo de funciones para cada puesto existente, tanto para empresas públicas o privadas con fin o sin fines de lucro, en este documento se describen las obligaciones de los colaboradores en el puesto de trabajo, actualmente el departamento de recursos humanos de Artes Gráficas Senefelder cuenta con los descriptivos de puestos, sin embargo está desactualizado desde el año 2013, por lo que genera una confusión en la ejecución de tareas y funciones y da como resultado una ambigüedad de rol. Un manual de funciones correctamente diseñado sirve o es de soporte para los demás subsistemas de recursos humanos, tales como selección, capacitación, remuneración e incluso para seguridad y salud ocupacional, es un requisito indispensable en la normas de calidad. Artes Gráficas Senefelder como empresa que cumple con todos los estándares legales y reguladores, está certificada en las normas ISO 9001:2008 justamente para cumplir sus objetivos estratégicos empresariales además de ello actualmente se encuentra en el proceso de actualización a la norma ISO 9001:2015 para su próxima certificación evitando las no conformidades.

3.3. Importancia de los descriptivos de puestos

Si cuentas como empresa con descriptivo de puestos para los cargos sin duda eres una empresa que piensa estratégicamente ya que es una ventaja competitiva contar con documentos que te guíen en todas las dimensiones de tu carga y rol laboral.

Facilitan el aprendizaje ya que según (Herrera, 2007) son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado.

3.4. Definición de proceso de descripción de puesto

Proceso donde se identifican los mayores elementos dentro de un puesto de trabajo, los cuales se registran en un documento claro y organizado que muestre su contenido.

Se explicara cada uno de los elementos que constan dentro del descriptivo de puestos, que propone la metodología “HAY”, el primer elemento y fundamental es la identificación del puesto/revisiones y aprobaciones, este primer elemento se lo denomina como fundamental ya que sitúa al puesto dentro de la organización, para poder establecer un manual donde consten las tares y funciones es necesario identificar primero el título del puesto, su línea de reporte, dirección funcional, subdirección del área, departamento, y ubicación física, pero para que este sea válido deben de constar las aprobaciones y las revisiones de parte del ocupante o titular de puesto, jefe inmediato, recursos humanos.

La responsabilidades del puesto se definirán en términos de resultados y solo se pondrán las responsabilidades, funciones o actividades del puesto aportados de forma permanente de la organización.

El perfil del puesto es un documento interno que se lo utiliza para realizar reclutamiento y selección, es donde se describen las características personales y profesionales que deberán tener las personas para ocupar un puesto laboral, características generales, escolaridad, área o especialidad, habilidades técnicas y administrativas, idiomas, experiencia laboral, recordemos que al seleccionar al candidato con características que se alineen al cargo y a las estragáis de negocio de la empresa se preverá un buen desempeño en las tareas y funciones que desempeñe.

Todos los elementos descritos anteriormente forman parte de un exitoso manual y descriptivo de funciones ya que son la base fundamental para el direccionamiento para un buen desempeño dentro de un puesto de trabajo, los colaboradores deberán conocer el documento con el fin de que acepten todo lo descrito ahí, esto ayudará en las gestiones del personal.

4. Rediseño de descriptivos de puestos

Para este trabajo de investigación de rediseño de los descriptivos de puestos para los cargos operativos del área de litografía utilizaremos el taller de descripción de puestos, de Hay Group, esto serviría como guía para el rediseño de los descriptivos, recordemos que la importancia de los descriptivos de puestos es esencial para los procesos que llevan las grandes empresas. Este método fue desarrollado por el norteamericano Edward N. Hay, siendo uno de los primeros métodos para el análisis y valoración de puestos de trabajo, en la actualidad muchas empresas dedicadas a la gestión del talento humano siguen este método. Según (Centro de desarrollo personal y profesional, 2010) es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal, es la piedra angular para implantar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, desarrollo de carrera” además que sirve para los diferentes procesos de certificaciones ISO.

5. Prevención de accidentes laborales

5.1. Riesgos de higiene, seguridad y medio ambiente

El ser humano como tal demanda necesidades ya que como individuos necesitamos cubrirlas para sentirnos bien, esto genera satisfacción, es por ello que además de ser la obligación moral de cualquier organización velar por la seguridad y el bienestar de sus colaboradores dentro de su puesto y lugar de trabajo, deben de hacerlo por las normativas legales que exigen que cumplan las leyes las instituciones reguladoras.

Según Chiavenato (2002) “La higiene y la seguridad es un conjunto de normas y procedimientos que protegen la integridad física y mental del trabajador, preservándolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas del puesto y al ambiente físico donde son ejecutados.”

5.2. Definición de riesgos laborales

(Aguilera, 2009) Indica que el riesgo está presente al exponerse a una fuente de peligro en combinación con una actividad determinada donde probablemente ocurra un daño.

Los riesgos laborales siempre estarán presentes cuando el puesto y el tipo de tareas exijan realizar trabajos que estén expuestos a condiciones donde un colaborador pueda llegar a sufrir algún tipo de accidente, para esto existen normas reguladoras que rigen en el ministerio de trabajo de Ecuador.

Capítulo III

6. Marco legal

6.1. Reglamento del seguro general de riesgos del trabajo

“REGLAMENTO DEL SEGURO GENERAL DE RIESGOS DEL TRABAJO”

GENERALIDADES SOBRE EL SEGURO GENERAL DE RIESGOS DEL TRABAJO Del SGRT. Art. 7.- Criterios de diagnóstico para calificar Enfermedades Profesionales u Ocupacionales.- Para efectos de la concesión de las prestaciones del Seguro General de Riesgos del Trabajo, se consideran enfermedades profesionales u ocupacionales las que cumplan con los siguientes criterios:

- a) Criterio clínico: Presencia de signos y síntomas que tiene el afiliado relacionados con la posible Enfermedad Profesional en estudio.
- b) Criterio ocupacional: Es el estudio de la exposición laboral para determinar la relación causa- efecto y el nivel de riesgo de las actividades realizadas por el Afiliado, la cual se incluirá en el análisis de puesto de trabajo realizado por el profesional técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo del Seguro General Riesgos del Trabajo a requerimiento del médico ocupacional de este Seguro a partir de un diagnóstico.

c) Criterio higiénico-epidemiológico: El criterio higiénico se establece acorde a los resultados obtenidos de los métodos técnicos utilizados para la evaluación del factor de riesgo aparente, causante de la enfermedad. Para documentar la exposición se podrán utilizar resultados basados en estudios o mediciones previas. El criterio epidemiológico determinará la presencia de casos similares en la Empresa, puesto de trabajo o exposiciones al factor de riesgo motivo de estudio (morbilidad por puesto de trabajo) o si es el primer caso en la Empresa se corroborará mediante estudios epidemiológicos científicamente sustentados que describan la existencia de una relación causa-efecto. d) Criterio de Laboratorio: Incluyen los exámenes complementarios: laboratorio clínico, toxicológico, anatomo-patológico, imagenológico, neurofisiológico entre otros, que determinen la presencia y severidad de la enfermedad en estudio. e) Criterio Médico-Legal: Se fundamenta en la normativa legal vigente que corrobore que la Enfermedad en estudio se trata de una Enfermedad Profesional.

Art. 9.- Factores de Riesgo de las Enfermedades Profesionales u Ocupacionales.- Se consideran factores de riesgos específicos que entrañan el riesgo de enfermedad profesional u ocupacional, y que ocasionan efectos a los asegurados, los siguientes: químico, físico, biológico, ergonómico y psicosocial. Se considerarán enfermedades profesionales u ocupacionales las publicadas en la lista de la Organización Internacional del Trabajo, OIT y que constan en el Primer Anexo de la presente Resolución, así como las establecidas en la normativa nacional; o las señaladas en instrumentos técnicos y legales de organismos internacionales, de los cuales el Ecuador sea parte

Del Accidente de Trabajo Art. 11.- Accidente de Trabajo.- Para efectos de este Reglamento, accidente del trabajo es todo suceso imprevisto y repentino que sobrevenga por causa, consecuencia o con ocasión del trabajo originado por la actividad laboral relacionada con el puesto de trabajo, que ocasione en el afiliado lesión corporal o perturbación funcional, una incapacidad, o la muerte inmediata o posterior. En el caso del trabajador sin relación de dependencia o autónomo, se considera accidente del trabajo, el siniestro producido en las circunstancias del inciso anterior. Para los trabajadores sin relación de dependencia, las actividades protegidas por el Seguro de Riesgos del Trabajo serán registradas en el IESS al

momento de la afiliación, las que deberán ser actualizadas cada vez que las modifique.

Art. 12.- Eventos calificados como Accidentes de Trabajo.- Para efectos de la concesión de las prestaciones del Seguro de Riesgos del Trabajo, se considerarán los siguientes como accidentes de trabajo: a) El que se produjere en el lugar de trabajo, o fuera de él, con ocasión o como consecuencia del mismo, o por el desempeño de las actividades a las que se dedica el afiliado sin relación de dependencia o autónomo, conforme el registro que conste en el IESS; b) El que ocurriere en la ejecución del trabajo a órdenes del empleador, en misión o comisión de servicio, fuera del propio lugar de trabajo, con ocasión o como consecuencia de las actividades encomendadas;

c) El que ocurriere por la acción de terceras personas o por acción del empleador o de otro trabajador durante la ejecución de las tareas y que tuviere relación con el trabajo;

d) El que sobreviniere durante las pausas o interrupciones de las labores, si el trabajador se hallare a orden o disposición del empleador; y,

e) El que ocurriere con ocasión o como consecuencia del desempeño de actividades gremiales o sindicales de organizaciones legalmente reconocidas o en formación.

f) El accidente "in itinere" o en tránsito, se aplicará cuando el recorrido se sujete a una relación cronológica de inmediación entre las horas de entrada y salida del trabajador. El trayecto no podrá ser interrumpido o modificado por motivos de interés personal, familiar o social. En estos casos deberá comprobarse la circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto del domicilio al trabajo y viceversa, mediante la apreciación debidamente valorada de pruebas investigadas por el Seguro General de Riesgos del Trabajo.

g) En casos de accidentes causados por terceros, la concurrencia de culpabilidad civil o penal del empleador, no impide la calificación del hecho como accidente de trabajo, salvo que éste no guarde relación con las labores que desempeñaba el afiliado.

Art. 13.- Accidentes que no se considerarán de trabajo.- Aquellos que sucedan bajo las siguientes consideraciones:

a) Cuando el afiliado se hallare en estado de embriaguez o bajo la acción de cualquier tóxico, droga o sustancia psicotrópica, a excepción de los casos producidos maliciosamente por terceros con fines dolosos, cuando el accidentado sea sujeto pasivo del siniestro, o cuando el tóxico provenga de la propia actividad que desempeña el afiliado y que sea la causa del accidente;

b) Cuando el afiliado intencionalmente, por sí, o valiéndose de terceros, causare el accidente;

c) Cuando el accidente es el resultado de una riña, juego o intento de suicidio; salvo el caso de que el accidentado sea sujeto pasivo en el juego o en la riña y que se encuentre en cumplimiento de sus actividades laborales;

d) Cuando el accidente fuere resultado de un delito por el que hubiere sentencia condenatoria contra el afiliado; y,

e) Cuando se debiere a circunstancias de caso fortuito o de fuerza mayor extraña al trabajo, entendiéndose como tal el que no guarde ninguna relación con el ejercicio de la actividad laboral.

Art. 14.- Parámetros técnicos para la evaluación de Factores de Riesgo.- Se tomarán como referencia las metodologías aceptadas y reconocidas internacionalmente por la Organización Internacional del Trabajo, OIT; la normativa nacional; o las señaladas en instrumentos técnicos y legales de organismos internacionales de los cuales el Ecuador sea parte.

Art. 15.- Monitoreo y Análisis.- La unidad correspondiente del Seguro General de Riesgos del Trabajo, por sí misma o a petición expresa de empleadores o trabajadores, de forma directa o a través de sus organizaciones legalmente constituidas, podrá monitorear el ambiente laboral y condiciones de trabajo. Igualmente podrá analizar sustancias tóxicas y/o sus metabolitos en fluidos biológicos de trabajadores expuestos. Estos análisis servirán para la prevención de riesgos en accidentes de trabajo y enfermedad profesional u ocupacional.

De la Prevención de Riesgos del Trabajo

Art. 51.- De la Prevención de Riesgos.- El Seguro General de Riesgos del Trabajo protege al asegurado y al empleador mediante programas de prevención de los riesgos derivados del trabajo. El Seguro General de Riesgos del Trabajo por sí mismo dentro de sus programas preventivos, y a petición expresa de empleadores o trabajadores, de forma directa o a través de sus organizaciones legalmente constituidas, podrá monitorear el ambiente laboral y las condiciones de trabajo. Igualmente podrá analizar sustancias tóxicas y/o sus metabolitos en fluidos biológicos de trabajadores expuestos. Estos análisis servirán como un insumo para la implementación de los programas de control de riesgos laborales por parte de los empleadores. Las actividades desarrolladas por el empleador a favor de la readaptación y reinserción laboral en condiciones de Seguridad y Salud, tendrán atención preferente en la aplicación de los programas preventivos desarrollados por las unidades de Riesgos del Trabajo.

Art. 52.- La Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo priorizará la actividad preventiva en aquellos lugares de trabajo en los que por su naturaleza representen mayor riesgo para la salud e integridad física; de igual forma, difundirá información técnica y normativa relacionada con las prestaciones de éste Seguro.

Art. 53.- Principios de la Acción Preventiva.- En materia de riesgos del trabajo la acción preventiva se fundamenta en los siguientes principios:

- a) Control de riesgos en su origen, en el medio o finalmente en el receptor.
- b) Planificación para la prevención, integrando a ella la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales;
- c) Identificación de peligros, medición, evaluación y control de los riesgos en los ambientes laborales;
- d) Adopción de medidas de control, que prioricen la protección colectiva a la individual;
- e) Información, formación, capacitación y adiestramiento a los trabajadores en el desarrollo seguro de sus actividades;
- f) Asignación de las tareas en función de las capacidades de los trabajadores;

- g) Detección de las enfermedades profesionales u ocupacionales; y,
- h) Vigilancia de la salud de los trabajadores en relación a los factores de riesgo identificados.

Art. 54.- Parámetros Técnicos para la Evaluación de Factores de Riesgo.- Las unidades del Seguro General de Riesgos del Trabajo utilizarán estándares y procedimientos ambientales y/o biológicos de los factores de riesgo contenidos en la ley, en los convenios internacionales suscritos por el Ecuador y en las normas técnicas nacionales.

Art. 55.- Mecanismos de la Prevención de Riesgos del Trabajo: Las empresas deberán implementar mecanismos de Prevención de Riesgos del Trabajo, como medio de cumplimiento obligatorio de las normas legales o reglamentarias, haciendo énfasis en lo referente a la acción técnica que incluye:

Acción Técnica:

- Identificación de peligros y factores de riesgo
- Medición de factores de riesgo
- Evaluación de factores de riesgo
- Control operativo integral
- Vigilancia ambiental laboral y de la salud
- Evaluaciones periódicas

Art. 56.- Investigación y Seguimiento.- Las unidades de Riesgos del Trabajo podrán realizar las investigaciones de accidentes de trabajo, análisis de puesto de trabajo de las enfermedades profesionales u ocupacionales, seguimientos sobre la implementación de mejoras relacionadas con la causalidad de los siniestros, y los correctivos técnico- legales para el mejoramiento de las condiciones de trabajo. Para el efecto, las unidades de Riesgos del Trabajo, podrán solicitar la participación de una instancia preventiva sea del Comité de Seguridad y Salud de las empresas o instituciones públicas o privadas o del delegado de los trabajadores, según corresponda.

Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano, emitida mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0086. Publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 494 de 6 de mayo de 2015

Instrumento de aplicación del reglamento para el sistema de auditoria de riesgos de trabajo

Resolución 333

3.1 Selección de los trabajadores

c) Se han definido profesiogramas (análisis del puesto de trabajo) para actividades críticas con factores de riesgo de accidentes graves y las contraindicaciones absolutas y relativas para los puestos de trabajo.

6.2. Ministerio de trabajo (MDT)

Según *el Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo* (2011), en su decreto ejecutivo 2393,

Medio ambiente y riesgos laborales por factores físicos, químicos y biológicos

Art. 53. CONDICIONES GENERALES AMBIENTALES: VENTILACIÓN, TEMPERATURA Y HUMEDAD.

1. En los locales de trabajo y sus anexos se procurará mantener, por medios naturales o artificiales, condiciones atmosféricas que aseguren un ambiente cómodo y saludable para los trabajadores.

2. En los locales de trabajo cerrados el suministro de aire fresco y limpio por hora y trabajador será por lo menos de 30 metros cúbicos, salvo que se efectúe una renovación total del aire no inferior a 6 veces por hora.

3. La circulación de aire en locales cerrados se procurará acondicionar de modo que los trabajadores no estén expuestos a corrientes molestas y que la velocidad no sea superior a 15 metros por minuto a temperatura normal, ni de 45 metros por minuto en ambientes calurosos.

4. En los procesos industriales donde existan o se liberen contaminantes físicos, químicos o biológicos, la prevención de riesgos para la salud se realizará evitando en primer lugar su generación, su emisión en segundo lugar, y como tercera acción su transmisión, y sólo cuando resultaren técnicamente imposibles las acciones precedentes, se utilizarán los medios de protección personal, o la exposición limitada a los efectos del contaminante.

5. (Reformado por el Art. 26 del D.E. 4217, R.O. 997, 10-VIII-88) Se fijan como límites normales de temperatura oC de bulbo seco y húmedo aquellas que en el gráfico de confort térmico indiquen una sensación confortable; se deberá condicionar los locales de trabajo dentro de tales límites, siempre que el proceso de fabricación y demás condiciones lo permitan.

6. En los centros de trabajo expuestos a altas y bajas temperaturas se procurará evitar las variaciones bruscas.

7. En los trabajos que se realicen en locales cerrados con exceso de frío o calor se limitará la permanencia de los operarios estableciendo los turnos adecuados. 8.

(Reformado por el Art. 27 del D.E. 4217, R.O. 997, 10-VIII-88) Las instalaciones generadoras de calor o frío se situarán siempre que el proceso lo permita con la debida separación de los locales de trabajo, para evitar en ellos peligros de incendio o explosión, desprendimiento de gases nocivos y radiaciones directas de calor, frío y corrientes de aire perjudiciales para la salud de los trabajadores.

Art. 54. CALOR. 1. En aquellos ambientes de trabajo donde por sus instalaciones o procesos se origine calor, se procurará evitar el superar los valores máximos establecidos en el numeral 5 del artículo anterior.

2. Cuando se superen dichos valores por el proceso tecnológico, o circunstancias ambientales, se recomienda uno de los métodos de protección según el caso:

a) Aislamiento de la fuente con materiales aislantes de características técnicas apropiadas para reducir el efecto calorífico.

b) Apantallamiento de la fuente instalando entre dicha fuente y el trabajador pantallas de materiales reflectantes y absorbentes del calor según los casos, o cortinas de aire no incidentes sobre el trabajador. Si la visibilidad de la operación

no puede ser interrumpida serán provistas ventanas de observación con vidrios especiales, reflectantes de calor.

c) Alejamiento de los puestos de trabajo cuando ello fuere posible. d) Cabinas de aire acondicionado

e) (Reformado por el Art. 29 del D.E. 4217, R.O. 997, 10-VIII-88) Se regularán los períodos de actividad, de conformidad al (TGBH), índice de temperatura de Globo y Bulbo Húmedo, cargas de trabajo (liviana, moderada, pesada), conforme al siguiente cuadro:

CARGA DE TRABAJO

TIPO DE TRABAJO	LIVIANA	MODERADA	PESADA	
	Inferior a 200 Kcal/hora	De 200 a 350 Kcal/hora	Igual o mayor 350kcal/hora	Trabajo
continuo 75% trabajo descanso cada hora.	TGBH = 30.0	TGBH = 26.7	TGBH = 25.0	25%
trabajo, 50% descanso, cada hora.	TGBH = 30.6	TGBH = 28.0	TGBH = 25.9	50%
trabajo, 75% descanso, cada hora.	TGBH = 31.4	TGBH = 29.4	TGBH = 27.9	25%
	TGBH = 32.2	TGBH = 31.1	TGBH = 30.0	

Art. 55. RUIDOS Y VIBRACIONES. 1. La prevención de riesgos por ruidos y vibraciones se efectuará aplicando la metodología expresada en el apartado 4 del artículo 53.

2. El anclaje de máquinas y aparatos que produzcan ruidos o vibraciones se efectuará con las técnicas que permitan lograr su óptimo equilibrio estático y dinámico, aislamiento de la estructura o empleo de soportes antivibratorios.

3. Las máquinas que produzcan ruidos o vibraciones se ubicarán en recintos aislados si el proceso de fabricación lo permite, y serán objeto de un programa de mantenimiento adecuado que aminore en lo posible la emisión de tales contaminantes físicos.

4. (Reformado por el Art. 31 del D.E. 4217, R.O. 997, 10-VIII-88) Se prohíbe instalar máquinas o aparatos que produzcan ruidos o vibraciones, adosados a paredes o columnas excluyéndose los dispositivos de alarma o señales acústicas.

5. (Reformado por el Art. 32 del D.E. 4217, R.O. 997, 10-VIII-88) Los conductos con circulación forzada de gases, líquidos o sólidos en suspensión, especialmente cuando estén conectados directamente a máquinas que tengan partes en movimiento siempre y cuando contribuyan notablemente al incremento de ruido y vibraciones, estarán provistos de dispositivos que impidan la transmisión de las vibraciones que generan aquéllas mediante materiales absorbentes en sus anclajes y en las partes de su recorrido que atraviesen muros o tabiques.

6. (Reformado por el Art. 33 del D.E. 4217, R.O. 997, 10-VIII-88) Se fija como límite máximo de presión sonora el de 85 decibeles escala A del sonómetro, medidos en el lugar en donde el trabajador mantiene habitualmente la cabeza, para el caso de ruido continuo con 8 horas de trabajo. No obstante, los puestos de trabajo que demanden fundamentalmente actividad intelectual, o tarea de regulación o de vigilancia, concentración o cálculo, no excederán de 70 decibeles de ruido.

7. (Reformado por el Art. 34 del D.E. 4217, R.O. 997, 10-VIII-88) Para el caso de ruido continuo, los niveles sonoros, medidos en decibeles con el filtro "A" en posición lenta, que se permitirán, estarán relacionados con el tiempo de exposición según la siguiente tabla:

Nivel sonoro /dB (A-lento)	Tiempo de exposición por jornada/hora
85	8
90	4
95	2
100	1
110	0.25
115	0.125

Los distintos niveles sonoros y sus correspondientes tiempos de exposición permitidos señalados, corresponden a exposiciones continuas equivalentes en que la dosis de ruido diaria (D) es igual a 1.

En el caso de exposición intermitente a ruido continuo, debe considerarse el efecto combinado de aquellos niveles sonoros que son iguales o que excedan de 85 dB

(A). Para tal efecto la Dosis de Ruido Diaria (D) se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula y no debe ser mayor de 1:

$$D = \frac{C1}{T1} + \frac{C2}{T2} + \dots + \frac{Cn}{Tn}$$

C = Tiempo total de exposición a un nivel sonoro específico.

T = Tiempo total permitido a ese nivel.

En ningún caso se permitirá sobrepasar el nivel de 115 dB (A) cualquiera que sea el tipo de trabajo.

RUIDO DE IMPACTO.- Se considera ruido de impacto a aquel cuya frecuencia de impulso no sobrepasa de un impacto por segundo y aquel cuya frecuencia sea superior, se considera continuo.

Los niveles de presión sonora máxima de exposición por jornada de trabajo de 8 horas dependerán del número total de impactos en dicho período de acuerdo con la siguiente tabla:

Número de impulsos o impacto por jornada de 8 horas	Nivel de presión sonora máxima (dB)
100	140
500	135
1000	130
5000	125
10000	120

Los trabajadores sometidos a tales condiciones deben ser anualmente objeto de estudio y control audiométrico.

8. (Agregado inc. 2 por el Art. 30 del D.E. 4217, R.O. R.O. 997, 10-VIII-88) Las máquinas-herramientas que originen vibraciones tales como martillos neumáticos, apisonadoras, remachadoras, compactadoras y vibradoras o similares, deberán estar provistas de dispositivos amortiguadores y al personal que los utilice se les proveerá de equipo de protección anti vibratorio.

Los trabajadores sometidos a tales condiciones deben ser anualmente objeto de estudio y control audiométrico.

9. (Reformado por el Art. 35, y agregado inc. 2 por el Art. 30 del D.E. 4217, R.O. 997, 10-VIII-88) Los equipos pesados como tractores, traíllas, excavadoras o análogas que produzcan vibraciones, estarán provistas de asientos con amortiguadores y suficiente apoyo para la espalda. Los trabajadores sometidos a tales condiciones deben ser anualmente objeto de estudio y control audiométrico.

Art. 56. ILUMINACIÓN, NIVELES MÍNIMOS. 1. Todos los lugares de trabajo y tránsito deberán estar dotados de suficiente iluminación natural o artificial, para que el trabajador pueda efectuar sus labores con seguridad y sin daño para los ojos. Los niveles mínimos de iluminación se calcularán en base a la siguiente tabla:

NIVELES DE ILUMINACIÓN MÍNIMA PARA TRABAJOS ESPECÍFICOS Y SIMILARES

ILUMINACIÓN MÍNIMA	ACTIVIDADES
20 luxes	Pasillos, patios y lugares de paso.
50 luxes	Operaciones en las que la distinción no sea esencial como manejo de materias, desechos de mercancías, embalaje, servicios higiénicos.
100 luxes	Cuando sea necesaria una ligera distinción de detalles como: fabricación de productos de hierro y acero, taller de textiles y de industria manufacturera, salas de máquinas y calderos, ascensores.
200 luxes	Si es esencial una distinción moderada de detalles, tales como: talleres de metal mecánica, costura, industria de conserva, imprentas.

300 luxes	Siempre que sea esencial la distinción media de detalles, tales como: trabajos de montaje, pintura a pistola, tipografía, contabilidad, taquigrafía.
500 luxes	Trabajos en que sea indispensable una fina distinción de detalles, bajo condiciones de contraste, tales como: corrección de pruebas, fresado y torneado, dibujo.
1000 luxes	Trabajos en que exijan una distinción extremadamente fina o bajo condiciones de contraste difíciles, tales como: trabajos con colores o artísticos, inspección delicada, montajes de precisión electrónicos, relojería.

2. Los valores especificados se refieren a los respectivos planos de operación de las máquinas o herramientas, y habida cuenta de que los factores de deslumbramiento y uniformidad resulten aceptables.

3. Se realizará una limpieza periódica y la renovación, en caso necesario, de las superficies iluminantes para asegurar su constante transparencia.

Art. 57. ILUMINACIÓN ARTIFICIAL. 1. Norma General En las zonas de trabajo que por su naturaleza carezcan de iluminación natural, sea ésta insuficiente, o se proyecten sombras que dificulten las operaciones, se empleará la iluminación artificial adecuada, que deberá ofrecer garantías de seguridad, no viciar la atmósfera del local ni presentar peligro de incendio o explosión. Se deberán señalar y especificar las áreas que de conformidad con las disposiciones del presente reglamento y de otras normas que tengan relación con la energía eléctrica, puedan constituir peligro.

2. Iluminación localizada. Cuando la índole del trabajo exija la iluminación intensa de un lugar determinado, se combinará la iluminación general con otro local, adaptada a la labor que se ejecute, de tal modo que evite deslumbramientos; en este caso, la iluminación general más débil será como mínimo de 1/3 de la

iluminación localizada, medidas ambas en lux. 3. Uniformidad de la iluminación general. La relación entre los valores mínimos y máximos de iluminación general, medida en lux, no será inferior a 0,7 para asegurar la uniformidad de iluminación de los locales. 4. Para evitar deslumbramientos se adoptarán las siguientes medidas:

a) No se emplearán lámparas desnudas a menos de 5 metros del suelo, exceptuando aquellas que en el proceso de fabricación se les haya incorporado protección antideslumbrante.

b) Para alumbrado localizado, se utilizarán reflectores o pantallas difusoras que oculten completamente el punto de luz al ojo del trabajador.

c) En los puestos de trabajo que requieran iluminación como un foco dirigido, se evitará que el ángulo formado por el rayo luminoso con la horizontal del ojo del trabajador sea inferior a 30 grados. El valor ideal se fija en 45 grados.

d) Los reflejos e imágenes de las fuentes luminosas en las superficies brillantes se evitarán mediante el uso de pinturas mates, pantallas u otros medios adecuados.

5. Fuentes oscilantes. Se prohíbe el empleo de fuentes de luz que produzcan oscilaciones en la emisión de flujo luminoso, con excepción de las luces de advertencia.

6. Iluminación fluorescente. Cuando se emplee iluminación fluorescente, los focos luminosos serán como mínimo dobles, debiendo conectarse repartidos entre las fases y no se alimentarán con corriente que no tenga al menos cincuenta períodos por segundo.

7. (Reformado por el Art. 36 del D.E. 4217, R.O. 997, 10-VIII-88) Iluminación de locales con riesgos especiales. En los locales en que existan riesgos de explosión o incendio por las actividades que en ellos se desarrollen o por las materias almacenadas en los mismos, el sistema de iluminación deberá ser antideflagrante.

Capítulo IV

Marco metodológico

7. Tipo de investigación

Se utilizó un tipo de investigación mixta, descriptivo y exploratorio lo cual permite un rediseño de los descriptivos y un aporte a la prevención de los riesgos laborales, ya que interviene de manera directa en el objeto estudiado.

Descriptiva: por que trabaja sobre realidades de hecho midiendo, evaluando y recolectando datos importantes sobre el fenómeno de investigación y su objetivo es revelar las causas de la investigación.

Exploratorio: ya que permite darnos una visión general acerca del objeto investigado con más precisión.

Se obtuvo información del informe de medición sobre iluminación y material particulado y decibeles.

8. Diseño de investigación

El diseño de la investigación es experimental porque se interviene de manera directa en las variables el rediseño de los descriptivos bajo el enfoque de prevenir accidentes dentro del puesto de trabajo para el personal operativo de litografía de la empresa Senefelder.

9. Muestra

La organización cuenta con un total de 500 empleados de diferentes áreas, el área de producción consta de 350 trabajadores de los cuales vamos a intervenir el sección de litografía que consta de 140 trabajadores, que equivale al 28% del total de la población, del área de producción equivale al 40% y del área de litografía se rediseñaría el 100% de los descriptivos de puestos.

10. Procedimiento seguido en la recopilación de la información

Se utilizó el formato de levantamiento diseñado por Tania Camargo Orozco del libro Diseño y análisis de los puestos de trabajo, además de la matriz de riesgo utilizada por la empresa para sus diferentes procesos, con estos instrumentos se logró obtener información relevante para el rediseño de los descriptivos.

10.1. Matriz de riesgo



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Fecha de Elaboración: 19/05/2014
 Fecha de Actualización: 6/01/2015
 Fecha de Revisión: '1'

ÁREA LITOGRAFÍA

NOMENCLATURA:	R	Rutina
	NR	No Rutina
	E	Situación Emergencia

NOMENCLATURA:	P	PROBABILIDAD
	G	GRAVEDAD
	V	VULNERABILIDAD

ESTIMACIÓN DEL RIESGO ER = P+G+V

ESTIMACIÓN DEL RIESGO:	H	MODERADO
	I	IMPORTANTE
	M	ESTABLE

ID	ÁREA	PERSONAL EXPUESTO (X PUESTO DE TRABAJO)	TRABAJADORES EXPUESTOS						ACTIVIDAD GLOBAL	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	TIPO DE ACTIVIDAD			PELIGRO	FACTOR DE RIESGO	RIESGO	CALIFICACIÓN O ESTIMACIÓN CUALITATIVA DEL RIESGO				Gestión Operativa			ESTIMACIÓN DEL RIESGO			
			TOTAL	H	M	D	E	SE			CONTRATOS TEMPORALES	P	G				V	Suma	Planificación/Quilts	Protección	Medio	Receptor	H	I	M		
9	PRODUCCIÓN DE LOS CORRIENTES	Operadores Ayudantes	1	1	1	1	1	NO	calibración de Máquina	X			Mecánico	Atrayamiento por o entre objetos	Golpes y heridas	1	2	1	4				1) Capacitaciones de actos y condiciones Subalternas 2) Instructivo de trabajo de máquina.	X			
									Operación de máquina	Proceso de Ensamado	X			Mecánico	Exposición a superficies calientes	Quemaduras	1	2	1	4				1) Capacitaciones de actos y condiciones Subalternas 2) Instructivo de trabajo de máquina. 3) Entrega de EPP "Guantes" 4) Capacitaciones de uso de EPP.	X		
									Preración de máquina	colocación de pinta	X			Mecánico	Exposición superficies calientes	Quemaduras	1	2	1	4				1) Capacitaciones de actos y condiciones Subalternas 2) Instructivo de trabajo de máquina. 3) Entrega de EPP "Guantes" 4) Capacitaciones de uso de EPP.	X		
									Operación de máquina	supervisión de proceso	X			Mecánico	Atrayamiento por o entre objetos	Golpes y heridas	1	2	1	4				1) Capacitaciones de actos y condiciones Subalternas 2) Instructivo de trabajo de máquina.	X		
									Operación de máquina	supervisión de proceso	X			Físico	Exposición al ruido	Trastornos auditivos	1	2	2	5		X		1) Entrega de EPP "Orejeras-Espuma" 2) Capacitaciones de uso de EPP. 3) Adecuación de colocación de bombas de aire en cabina Harmélica.	X		
									Terminación de Proceso	Aplazamiento de cajas de P.T.	X			Operario	Levantamiento Inadecuado de Cargas	lesiones osteomusculares	2	1	1	4				1) Capacitación de levantamiento de cargas/movimientos repetitivos	X		
							Mantenimiento	Lubricación	X			Mecánico	Atrayamiento por o entre objetos	Golpes y heridas	1	2	1	4				1) Capacitaciones de actos y condiciones Subalternas 2) Instructivo de trabajo de máquina.	X				
							Torneo Rotativo	Operación de prensas	X			Ingeniero	Trabajo monótono	Estrés	1	2	1	4					X				

AREA: LITOGRAFÍA

NOMENCLATURA:	R	Rutina
	NR	No Rutina
	E	Situación Emergencia

NOMENCLATURA:	P	PROBABILIDAD
	G	GRAVEDAD
	V	VULNERABILIDAD

ESTIMACIÓN DEL RIESGO ER = P x G x V

SIST. EVALUACIÓN DEL RIESGO:	RODEADO	R
	IMPORTANTE	I
	INTOLERABLE	Id

ID	AREA	PERSONAL EXPUESTO (X RIESGO DE TRABAJO)	TRABAJADORES EXPUESTOS						CATEGORIA DE PELIGRO	ACTIVIDAD GLOBAL	ACTIVIDAD ESPECIFICA	TIPO DE ACTIVIDAD			PELIGRO	FACTOR DE RIESGO	RIESGO	CUALIFICACIÓN O ESTIMACIÓN CUALITATIVA DEL RIESGO			Gestión Operativa			ESTIMACIÓN DEL RIESGO					
			T	H	M	D	E	S				P	G	V				Suma	Frecuenc a (Día/año)	Fuente	Medio	Receptor	R	I	Id				
			TOTAL																										
1	CONVERSION	Operarios Ayudantes	9	9				NO	Preparación de maquina	Colocación de bobina	X			Dinámico	Cargas dinámicas (vehículos)	Lesiones osteomusculares	2	1	1	5				1) Capacitación de levantamiento de carga/movimientos repetitivos		X			
											X			Medico	Atrampamiento por o entre objetos	heridas y traumatismos	1	2	1	4				1) Capacitaciones de actos y condiciones Subestándares 2) Instructivo de trabajo de máquina.		X			
										Ulimpas de cuchillas	X			Medico	Exposición superficie cortante	Cortes, heridas y traumatismos	1	2	1	4				1) Capacitaciones de actos y condiciones Subestándares 2) Instructivo de trabajo de máquina. 3) Entrega de EPP "Guantes" 4) Capacitaciones de uso de EPP.		X			
											X			Medico	Atrampamiento por o entre objetos	Golpes y heridas	1	2	1	4				1) Capacitaciones de actos y condiciones Subestándares 2) Instructivo de trabajo de máquina.		X			
										Ulimpas de cuchillas	X			Medico	Exposición superficie cortante	Cortes, heridas y traumatismos	1	2	1	4				1) Capacitaciones de actos y condiciones Subestándares 2) Instructivo de trabajo de máquina. 3) Entrega de EPP "Guantes" 4) Capacitaciones de uso de EPP.		X			
										Operación de maquina	Supervisión de proceso	X			Físico	Exposición al ruido	"Trastorno auditivo"	2	2	1	5				1) Entrega de EPP "Orejeras-Tapones" 2) Capacitaciones de uso de EPP.			X	
										Mantenimiento	Lubricación	X			Medico	Atrampamiento por o entre objetos	Cortes, heridas y traumatismos	1	2	1	4				1) Capacitaciones de actos y condiciones Subestándares 2) Instructivo de trabajo de máquina.		X		
Torneo Rotarios	Operación de CONVERGION	X			Fisiología	Trabaja nocturnos	Estres	1	2	1	4							X											
6	Galiteria	Operario	2	2			NO	Operación de maquina.	Alimentación de Máquina (Papel/Duplico/poleabada)	X			Dinámico	Levantamiento de Carga	Lesiones osteomusculares	1	1	1	4				1) Capacitación de levantamiento de carga/movimientos repetitivos		X				
									Operación de máquina	X			Medico	Atrampamiento por o entre objetos	Golpes y Cortes	1	2	1	4				1) Capacitaciones de actos y condiciones Subestándares 2) Instructivo de trabajo de máquina.		X				
14	Impresionaria	Operarios Ayudantes	13	13			NO	Preparación de maquina	Introducción de tiras	X			Químico	Exposición a sustancias químicas	Reacciones dermatológicas	2	2	1	5				1) Entrega de EPP "Guantes" 2) Capacitaciones de uso de EPP. 3) Manejo y uso de Químicos		X				
									Colocación de Plancha	X			Medico	Exposición superficie cortante	Cortes, heridas y traumatismos	1	2	1	4				1) Capacitaciones de actos y condiciones Subestándares 2) Instructivo de trabajo de máquina. 3) Entrega de EPP "Guantes" 4) Capacitaciones de uso de EPP.		X				
									Ulimpas de rabdo	X			Medico	Atrampamiento por o entre objetos	Golpes y heridas	1	2	1	4				1) Capacitaciones de actos y condiciones Subestándares 2) Instructivo de trabajo de máquina.		X				
										X			Químico	Exposición sustancias químicas	Reacciones dermatológicas	2	2	1	5				1) Entrega de EPP "Guantes" 2) Capacitaciones de uso de EPP. 3) Manejo y uso de Químicos		X				
Alimentación de Máquina (Papel/Cartaolina Duplico/Poleabada)	X			Dinámico	Levantamiento de Carga	Lesiones osteomusculares	2	1	1	5				1) Capacitación de levantamiento de carga/movimientos repetitivos		X													

ÁREA: LITOGRAFÍA

NOMENCLATURA:	R	Rutineria
	NR	No Rutineria
	E	Situación Emergencia

NOMENCLATURA:	P	PROBABILIDAD
	G	GRAVEDAD
	V	VULNERABILIDAD

ESTIMACIÓN DEL RIESGO ER = P+G+V

NIVEL DE RIESGO	RODEADO	H
	IMPORTANTE	I
	INTOLERABLE	IN

ID	ÁREA	PERSONAL EXPUESTO (X PUESTO DE TRABAJO)	TRABAJADORES EXPUESTOS					CANTIDAD DE TRABAJADORES EXPUESTOS	ACTIVIDAD GLOBAL	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	TIPO DE ACTIVIDAD			PELIGRO	FACTOR DE RIESGO	RIESGO	CALIFICACIÓN O ESTIMACIÓN CUALITATIVA DEL RIESGO				Gestión Operativa			ESTIMACIÓN DEL RIESGO			
			TOTAL	H	M	D	E				II	NE	E				P	G	V	Score	Fuente	Medio	Receptor	H	I	IN	
5	FOTOCOPIADO	Operador Ayudante	13	13	2			NO	Utilización de troquel	Utilización de troquel	X			Ergonómico	Cargas estáticas	lesiones osteomusculares	1	2	1	4				1) Capacitación de levantamiento de carga/movimientos repetitivos	X		
									Preparación de máquina	colocación de troquel	X			Mecánico	Atrapamiento por o entre objetos	golpes y heridas	1	2	1	4				1) Capacitaciones de actos y condiciones Subestándares 2) Instructivo de trabajo de máquina.	X		
									Operación de máquina	supervisión de proceso	X			Físico	Exposición al ruido	Trastornos auditivos	1	2	1	4				1) Entrega de EPP "Orejeras-Taponas" 2) Capacitaciones de uso de EPP.	X		
									Operación de máquina	Alimentación de Máquina (Papel/Cartruchos Copias/Polvoestada)	X			Ergonómico	Levantamiento de Carga	lesiones osteomusculares	2	2	1	5				1) Capacitación de levantamiento de carga/movimientos repetitivos		X	
									Mantenimiento	Lubricación	X			Mecánico	Atrapamiento por o entre objetos	golpes y heridas	1	2	1	4				1) Capacitaciones de actos y condiciones Subestándares 2) Instructivo de trabajo de máquina.	X		
									Tomas Rotativas	Operación de troqueles	X			Fisiológico	Trabajos monotónicos	Estrés	1	2	1	4							X
6	Corte de material	Operador	12	12	1			NO	Operación de descortado	Operación de descortado	X			Mecánico	Atrapamiento por o entre objetos (herramienta de Corte)	golpes y heridas	2	1	2	5				1) Capacitaciones de actos y condiciones Subestándares 2) Instructivo de trabajo de máquina.		X	
									Operación de descortado	Operación de descortado	X			Lúdico	Orden y aseo	Cálida, lesiones, golpes	1	2	1	4				1) Capacitaciones de actos y condiciones Subestándares	X		
									Tomas Rotativas	Operación de prensas	X			Fisiológico	Trabajos monotónicos	Estrés	1	2	2	5							X
7	FOTOCOPIADO	Operador Ayudante	22	18	4	1		NO	Preparación de máquina	colocación de goma	X			Mecánico	Exposición superficies calientes	Quemaduras	1	2	1	4				1) Capacitaciones de actos y condiciones Subestándares 2) Instructivo de trabajo de máquina. 3) Entrega de EPP "Guantes" 4) Capacitaciones de uso de EPP.	X		
									Operación de máquina	supervisión de proceso	X			Mecánico	Atrapamiento por o entre objetos	golpes y heridas	1	2	1	4				1) Capacitaciones de actos y condiciones Subestándares 2) Instructivo de trabajo de máquina.	X		
									Operación de máquina	supervisión de proceso	X			Físico	Exposición al ruido	Trastornos auditivos	1	2	1	4				1) Entrega de EPP "Orejeras-Taponas" 2) Capacitaciones de uso de EPP.	X		
									Terminación de Proceso	Aplentamiento de caja de T.T.	X			Ergonómico	Levantamiento Inadecuado de Carga	lesiones osteomusculares	2	2	1	5				1) Capacitación de levantamiento de carga/movimientos repetitivos		X	
									Mantenimiento	Lubricación	X			Mecánico	Atrapamiento por o entre objetos	golpes y heridas	1	2	1	4				1) Capacitaciones de actos y condiciones Subestándares 2) Instructivo de trabajo de máquina.	X		
									Tomas Rotativas	Operación de prensas	X			Fisiológico	Trabajos monotónicos	Estrés	1	2	1	4						X	
8	MANEJO DE MATERIAL	Control de Calidad Operaciones	20	6	14	2		NO	Control de Producto Terminado	Levantamiento de caja y material	X			Ergonómico	Levantamiento de Carga	lesiones osteomusculares	1	2	1	4				1) Capacitación de levantamiento de carga/movimientos repetitivos	X		
									Control de Producto Terminado	Postura inadecuada al sistema	X			Ergonómico	Postura Inconecta	lesiones osteomusculares	1	2	2	5				1) Capacitación de levantamiento de carga/movimientos repetitivos		X	
									Tomas Rotativas	Operación de Corte de Material	X			Fisiológico	Trabajos Monotónicos	Estrés	1	2	1	4						X	
									Preparación de máquina	colocación de la goma	X			Mecánico	Exposición a Temperaturas Calientes	Quemaduras	1	2	2	5				1) Capacitaciones de actos y condiciones Subestándares 2) Instructivo de trabajo de máquina. 3) Entrega de EPP "Guantes" 4) Capacitaciones de uso de EPP.		X	

acorde a la responsabilidad, los puestos directivos dirigen, administran y planean, los mandos medios, programan, coordinan y supervisa, mientras que los puestos de soporte, elaboran, realizan y recaban. La metodología “HAY” explica que se debe de evitar la duplicidad de verbos descritos entre el puesto del jefe con el colaborador ya que acorde a su nivel jerárquico desempeñan diferentes funciones y responsabilidades. El objeto es donde recae el verbo, es decir el complemento de la acción o de las acciones que efectúa en el puesto y el resultado final indica la responsabilidad que directamente asume al puesto frente a la organización y esta es la aportación final que realiza el puesto a la institución. La misión del puesto es la razón de ser del puesto dentro de la organización y se redacta de la siguiente manera, acción, para que lo hace, objeto, complemento de la acción, guía, ¿De acuerdo con qué?, resultado, ¿Para que lo hace? Relaciones internas y externas, las internas son el principal contacto necesario del cargo, este contacto debe mantenerse para que así el colaborador cumpla con sus objetivos pero se debe de excluir al jefe a los subordinados, y especificar el motivo de la relación; las relaciones externas son todos aquellos contactos fuera de la organización que deben mantenerse para el cumplimiento de objetivos, estas relaciones deben especificar el motivo de su relación de manera completa y precisa.

Las principales dimensiones anuales son recursos sobre los cuales el puesto tiene una influencia directa, algunos puesto no manejan dimensiones; recursos monetarios, que aplica el presupuesto aplicado, volumen de compras, inversiones, importe de la nómina, presupuesto de capacitación, etc. Los recursos no monetarios, número de personal subordinado, directo o indirecto y total, número de proveedores y número de usuarios. Problemas, describir los dos problemas más complejos y más desafiantes que resuelve el titular del puesto en el desempeño de responsabilidades.

Decisiones del puesto, se describen las principales decisiones que toma el titular del puesto en forma autónoma y recurrente sin tener que consultar a su jefe inmediato, primero se explica las decisiones que toma si son rutinarias, importantes o trascendentes, posteriormente explicar si las decisiones son eventuales o frecuentes.

La estructura organizacional deberá ser incluida en el manual descriptivo de funciones con el objetivo que el colaborado identifique claramente los órdenes jerárquicos acerca del puesto que ocupará. Registrar los títulos de puestos de la estructura de organización vigente autorizada, la metodología dice que no se deberá poner los nombres de los ocupantes de los cargos.

La metodología también señala diferencias en los términos descripción del puesto y perfil del puesto.

En descripción del puesto contamos con elementos indispensables como:

- Datos de identificación
- Revisiones y aprobaciones
- Responsabilidades principales
- Misión del puesto
- Relaciones internas y externas
- Dimensiones
- Problemas
- Decisiones
- Estructura organizacional

Mientras en el perfil de puesto contamos con:

- Características personales
- Escolaridad
- Área de especialidad
- Habilidades técnicas
- Idiomas
- Experiencia laboral

La metodología estableció ítems, los cuales deben de constar en el documento de descripción y documento de funciones, identificación del puesto/ revisiones y aprobaciones, responsabilidades, misión del puesto, relaciones internas y externas, dimensiones, problemas, decisiones, estructura organizacional, perfil del puesto, estos ítems tienen como

finalidad mostrar un documento estructurado y organizado, donde conste toda la información necesaria para los cargos existentes en las organizaciones.

Para obtener un mejor diagnóstico fue necesario recolectar datos importantes para el rediseño y desarrollo de esta investigación en descriptivo de puestos bajo la prevención de riesgos laborales, estos instrumentos de recolección de datos tienen que ser confiables y la información tiene que ser válida para obtener resultados óptimos.

Se escogió un instrumento obtenido del libro “Diseño y análisis del puesto de trabajo: herramienta para la gestión del talento humano” un formato de levantamiento de perfiles de cargo completo pero enfocado más a mejoras en las secciones donde se diagnosticaron necesidades de cambio

Este instrumento fue aplicado a cada uno de los integrantes de los cargos del área de litografía con un método de entrevistas con la aprobación del supervisor de cada sección, además de la aprobación del gerente del área de recursos humanos, el fin de estas entrevistas con el formato de levantamiento de perfil de cargo fue recopilar la información necesaria para la recolección de datos necesaria para el rediseño de descriptivo de puestos.

Los métodos utilizados en la investigación fueron teóricos y empíricos ya que son métodos que aportan a la investigación y por ende son válidos en la misma. Se partió de una teoría basada en estudios de autores especializados en el tema de estudio pactado, descriptivo de funciones, la importancia de los mismos y la definición de las palabras claves del tema, empíricos porque la observación fue uno de mis métodos para analizar y diagnosticar situaciones que afectan al desarrollo de la organización, y también las reuniones con el equipo de trabajo como departamento que gestiona el talento humano aportar con ideas para la toma de decisiones que se alineen a lo que mejor le conviene a la empresa.

Una vez recopilada la información y adecuándola para intervenir en los descriptivos con las aprobaciones correspondientes se actualizó los

descriptivos en base a dicha información y a las adecuaciones correspondientes pactadas por la empresa.

12. Instrumentos

El formato de levantamiento de descriptivo de puesto, para los cargos operativos del área de litografía, este levantamiento fue en modalidad entrevistas, se necesitaba realizar un levantamiento de información para poder rediseñar los descriptivos de puestos en base a la prevención de riesgos laborales, en la matriz de riesgos de la empresa constan todos los riesgos de cada puesto, en base a aquella matriz se rediseño los descriptivos en conjunto a los riesgos expuestos para los diversos puestos de trabajo.

13. Propuesta tentativa

Tabla 1. Tabla comparativa de la propuesta

Propuesta Tentativa		
Nº	Situación Actual	Situación Propuesta
1	Manuales de funciones 2013 Artes Gráficas Senefelder	Descriptivos de puestos 2017 Artes Gráficas Senefelder
2	Manuales de Funciones sin numeración de páginas	Descriptivos de puestos con páginas numeradas
3	Ocupante del puesto, nombre de la persona	Título del puesto
4	Redacción con más de 2 verbos	Redacción mejorada utilizando máximo 2 verbos
5	Relaciones de trabajo, áreas	Relaciones de trabajo, cargos
6	Relaciones organizacionales (Oranigrama) con cargos y nombres de los ocupantes de cargos	Relaciones organizacionales (Organigrama) solo con cargos
7	Recurso de competencias para el cargo, conocimientos y atributos	Recurso de competencias para el cargo, escolaridad, conocimientos, experiencia, competencias generales y competencias técnicas
8	Factores de riesgos del puesto nivel alto y bajo con riesgos incorrectos según la matriz	Factores de riesgos del puesto nivel alto, medio y bajo, según matriz de riesgo de la empresa

14. Procesamiento y análisis de la información

La información recolectada en su mayoría fue cualitativa porque se refería a las funciones, tareas, responsabilidades y riesgos del puesto de trabajo de las personas ocupantes del puesto. El formato de levantamiento diseñado por Tania Camargo Orozco del libro diseño y análisis de los puestos de trabajo, además de utilizar la matriz de riesgo vigente de la empresa, estos instrumentos me permitieron recolectar la información más relevante para el proceso de rediseño de descriptivos.

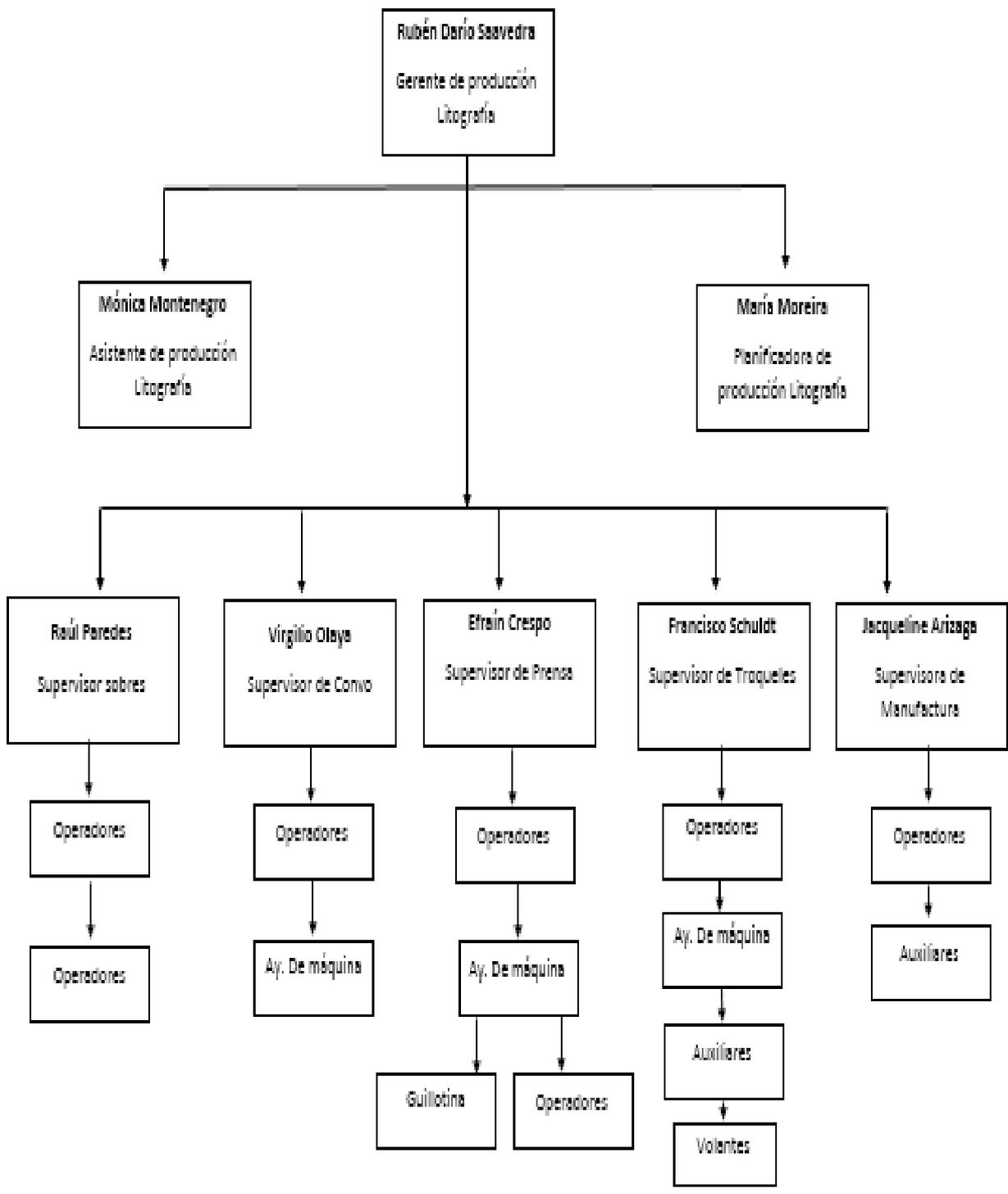
En este proceso investigativo, los datos recolectados sirvieron como variables para realizar un diagnóstico más detallado, poder obtener una mejora y una prevención en los puestos de trabajo acerca de los riesgos más propensos a sus puestos, es por ellos que se rediseñaron todos y cada uno de los descriptivos de los puestos operativos del área de litografía.

La propuesta también se vio viable porque los supervisores de cada área dieron la apertura que los descriptivos de puestos se rediseñen para buscar una mejora en los procesos de los cargos operativos, ellos me dieron pautas de competencias técnicas y generales que deberían de tener los ocupantes de los puestos.

Al momento de revisar los descriptivos de puestos de la última actualización del año 2013 se identificaron 56 puestos, mediante el análisis de funciones, el cual se realizó con observación y jerarquización de los cargos, se pudo determinar que algunos cargos repetían las funciones encontrándose una oportunidad de mejora para unificar puestos.

14.1. Organigrama de litografía

Producto del análisis de las funciones se determinaron 20 puestos en el área de litografía los cuales podemos ver plasmados en el siguiente organigrama.



CONCLUSIONES

Los descriptivos de puestos es el resultado de un análisis cualitativo, un documento de uso interno que es parte del diseño organizacional donde se indican las responsabilidades de cada puesto, mismo que es un soporte legal para la investigación que realiza el departamento de Riesgo de Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IEES).

De acuerdo al levantamiento de perfil y los descriptivos de puestos en la empresa no existía una concordancia entre la matriz de riesgo y dichos manuales de funciones, la matriz de riesgos del área de litografía cuenta con información relevante e importante para un diseño adecuado en la tabla de factores de riesgo del puesto del descriptivo de cargos actualmente rediseñado, es por ello que en base al análisis de dicha matriz estructurada y diseñada por el coordinador de seguridad y salud ocupacional de la empresa, se insertó información importante para eliminar la ambigüedad del rol y optimizar procesos.

El área de Recursos Humanos debe de trabajar coordinadamente con el área de seguridad y salud ocupacional, debido que comparten un objetivo en común, el bienestar de los trabajadores dentro de la organización, precautelando su seguridad física y psicosocial de su ambiente laboral. Se deben establecer estrategias en conjunto para trabajar en un cultura de prevención de riesgos laborales.

RECOMENDACIONES

Es importante actualizar los descriptivos de puestos según el tiempo establecido en los procedimientos para la elaboración y el control de documentos, esté, establece 24 meses para sus respectivas actualizaciones así se llevará un control en la información que contenga el descriptivo, se recomienda que antes de actualizar la matriz de riesgo de actualice primero los descriptivos de puestos, este es un trabajo en conjunto con el departamento de seguridad y salud ocupacional de la empresa.

Con estas actualizaciones que se llevaron a cabo, los descriptivos, estarán con toda la información relevante e importante para que los colaboradores del área de litografía, estén al tanto de todas las dimensiones, relaciones, riesgos, de todas sus responsabilidades y actividades dentro de la empresa.

Es importante para las condiciones de trabajo la elaboración de los descriptivos, realizarlo en forma conjunta con un técnico de seguridad y salud ocupacional, el médico de la empresa y la persona que hace realiza el levantamiento,

Para ello siempre hay que tener presente los informes de material particulado, evaluación sonora, informes y controles de iluminación para los respectivos controles, garantizando el buen ambiente laboral en la organización determinando la utilización de equipo de protección personal para los diferentes riesgos de los diferentes cargos.

Tablas

Tabla 2. Identificación del cargo

DATOS DE REGISTRO		
 Senefelder <small>Fundada en 1921</small>		INSTRUMENTO LEVANTAMIENTO DE PERFIL DE CARGO
Identificación del cargo		
Nombre del cargo		Estructura Organizacional
Gerencia o división		
Sección o departamento		
Cargo del jefe inmediato		
Cento de costo		
Numero de cargos iguales		
Código del cargo		
Lugar donde se ejerce		
Nivel en la organización		
Misión (razón de ser del cargo)		
RESUMEN EJECUTIVO DEL CARGO		
Resuma el objetivo principal de su trabajo.		
1. ¿ Cual es el resultado final de su trabajo?		
2. ¿ A usted le pagan para lograr que ?		
3. ¿ Cuales son sus clientes internos y externos?		
		Página 3/16

Tabla 4. Responsabilidades del cargo

DATOS DE REGISTRO			
			
RESPONSABILIDAD DE CARGO			
Responsabilidad (¿usted es responsable por...?)			Cuáles
	SI	NO	
Documentos			
Dinero y/o manejo presupuestal			
Materiales y equipos			
Información confidencial			
Registros y/o informes			
Menejo de personal			
Valores			
Procesos, procedimientos, programas, actividades de producción, etc.			
Información técnica			
Estrategia del área de trabajo			
Clima organizacional			
Resultado de la empresa			
La seguridad física de otros			
Proyecciones de ventas y análisis de mercado			
La calidad de los que otros hacen			
			Página 7/16

Tabla 5. Salud Laboral/factores de riesgo

DATOS DE REGISTRO									
 Senefelder Fundada en 1921					INSTRUMENTO LEVANTAMIENTO DE PERFIL DE CARGO				
SALUD LABORAL									
A. Condiciones de trabajo									
Esfuerzo		*Nivel	**Frecuencia	LUGAR DE TRABAJO					
	Visual			DISPONIBILIDAD					
	Mental								
Fisico									
*Alta (A), Media (M), Baja (B)									
** Ocasional (O), Periodico (P), Constane (C)									
B. Factores de riesgo del sitio donde se desempeña el trabajo									
riesgo ocupacional		Probabilidad de ocurrencia				IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD REQUERIDOS			
Factores de riesgo del propio trabajo		Alta	Media	Baja	NH			Mascara	
	Quemaduras					Proteccion tronco			
	Explosion					Zapatos/botas		Otros	
	Electricidad					Gafas		¿Cuales?	
	Cortaduras					Proteccion cara			
	Intoxicaciones					Casco			
	Psicosocial					Guantes			
	Ergonomico					Uniformes			
Fracturas					Protecciones auditivas				
C. Requisitos de salud para el puesto (señale los aspectos que mas puedan influir en la ejecucion de su trabajo los que mas se afecten con el desempeño del mismo)									
Vista			Piel (manos)						
Tacto			Garganta						
Gusto			Pulmones						
Olfato			Sistema cardiovascular						
Oido			Cerebro						
D. Requisitos de higiene (Cargos que exigen requisitos maximos de higiene, como por ejemplo alimentos o fabricacion de drogas)									
Dedos			Barba			otros			
Manos			Nariz						
Piel			Boca/ garganta						
Uñas			Cabello						
E. Ambiente y tipo de trabajo del sitio donde se desempeña el cargo									
Factor	Medida			Factor	Medida			Tipo de trabajo	
	Alta	Media	Baja		Alta	Media	Baja		
Temperatura				Gases/polvos				Liviano	
Iluminacion				Toxicos				+/- Pesado	
Ruido				Químicos				Pesado	
Otro				Otro				Muy pesado	

Tabla 6. Habilidades y aptitudes

DATOS DE REGISTRO						
 Senefelder <small>Fundada en 1921</small>	INSTRUMENTO LEVANTAMIENTO DE PERFIL DE CARGO					
	HABILIDADES Y APTITUDES					
	ESCALA					
	BAJA		MEDIA		ALTA	
	1	2	3	4	5	6
Manuales						
Coordinación viso motriz						
Equilibrio						
Coordinación corporal						
Pensamiento lógico						
Pensamiento inductivo						
Pensamiento abstracto						
Pensamiento numérico						
Atención y concentración						
Retención						
Reproducción motores						
Percepción objetiva						
habilidad verbal						
Capacidad auditiva						
Otras						
EXPERIENCIA						
Externa						
Interna						

15. Bibliografía

- Aguilera, J. (18 de Agosto de 2009). *Gestiopolis*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/gestion-de-riesgos-laborales/>
- Alvarez, L. (17 de Junio de 2005). *Gestiopolis*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/cargos-ocupaciones-puesto-trabajo/>
- Ballivian, R. (18 de Enero de 2006). *Gestipolis*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/disenio-de-puestos-de-trabajo/>
- Centro de desarrollo personal y profesional. (20 de Abril de 2010). *Centro de desarrollo personal y profesional*. Obtenido de <http://blog.pucp.edu.pe/blog/perfil/2010/04/20/la-importancia-del-manual-de-organizacion-y-funciones/>
- Chiavenato, I. (2007). *Administracion de recursos humanos, el capital humano en las organizaciones*. Mexico: McGraw. hill/Interamericana.
- Herrera, H. (20 de Febrero de 2007). *Gestiopolis*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. (2016). Reglamento del seguro general de riesgos de trabajo. Recuperado de <http://docplayer.es/33847646-Instituto-ecuatoriano-de-seguridad-social-resolucion-n-o-cd-513-reglamento-del-seguro-general-de-riesgos-del-trabajo-edicion-especial.html>
- Job and talent. (23 de Junio de 2013). *Jobandtalent*. Obtenido de <http://blog.jobandtalent.com/el-manual-de-funciones-de-la-empresa/>
- Ministerio de trabajo. (2012). Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo. (Decreto Ejecutivo 2393). Recuperado de <http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/12/Reglamento-de-Seguridad-y-Salud-de-los-Trabajadores-y-Mejoramiento-del-Medio-Ambiente-de-Trabajo-Decreto-Ejecutivo-2393.pdf>

- Muñoz, R. (18 de Julio de 2013). *Gestiopolis*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/frederick-winslow-taylor-y-sus-aportes-a-la-administracion/>
- Torres, J., & Jaramillo, O. (2015). *Diseño y análisis del puesto de trabajo: herramienta para la gestión del talento humano*. Barranquilla: Editorial Universidad del norte; Ediciones de la U.
- Ulrich, D. (2010) Recursos humanos Champions: cómo pueden los recursos humanos cobrar valor y producir resultados. [Formato digital] Recuperado de http://www.bcu.gub.uy/Acerca-de-BCU/Marzo2016/Bibliograf%C3%ADa%20PGE/Rec_Humanos_Champions_D_Ulrich_Cap_2_3.pdf
- Untrefvirtual. (2011 de Julio de 2011). *Untrefvirtual*. Obtenido de [materiales./documentos_extras/1075_Fundamentos_de_estrategia_organizacional/10_Teoria_de_la_organizacion.pdf](http://www.untrefvirtual.com.ar/materiales/documentos_extras/1075_Fundamentos_de_estrategia_organizacional/10_Teoria_de_la_organizacion.pdf)

Anexos

Descriptivos de funciones del área de litografía de la empresa Artes Gráficas Senefelder C.A.

Anexo 1. Descriptivos de puesto de la sección litografía



Página 1 de 8

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO: OPERADOR PRENSA RYOBI **FECHA:** ENE/2017
CENTRO DE COSTO: 5672 **PREPARADA POR:** RRHH
REVISADA POR: SUPERVISOR PRENSA
APROBADA POR: GERENTE RRHH

LOCALIZACIÓN: SENEFELDER DURAN

Firma del Titular del puesto

DPTO. / DIVISIÓN: LITOGRAFIA.

SUBORDINADO A: SUPERVISOR DE PRENSA

Firma del superior inmediato

Firma del Jefe/Gerente de área

1. PROPÓSITO GENERAL.

Describir la misión del puesto.

- Operar la máquina cumpliendo con el programa de producción que es asignado, garantizando la calidad de la impresión, la productividad y el mantenimiento óptimo de la máquina, siguiendo los procedimientos de: productividad, calidad, seguridad industrial, buenas prácticas de manufactura, 5s y normativa legal vigente.

2. PRINCIPALES DESAFÍOS.

Describir los desafíos más importantes que el puesto enfrenta, los mismos pueden ser a largo o a corto plazo. Indicar también los problemas u obstáculos a los que el puesto se enfrenta habitualmente.

- Producir con óptima calidad la impresión para cumplir los estándares de calidad y satisfacción del cliente.
- Mantener la máquina en óptimas condiciones de 5S, mantenimiento y productividad.



3. PRINCIPALES ÁREAS DE RESPONSABILIDAD.

Describir con verbos en infinitivo lo que el titular del cargo hace (acciones), para qué lo hace (resultado final esperado) y como se sabe si lo ha hecho (formas de medir el logro). Las responsabilidades deben seguir un orden, desde la más importante a la menos importante. (1) Alta, (2) Media, (3) Baja



Importancia	Acciones (¿Qué hace?).	Resultado final esperado (¿Para qué lo hace?).	Formas de medir el logro (¿Cómo saber que lo hizo?).
1	Inspeccionar y evaluar	La operatividad de la máquina, así como el trabajo que recibe del operario saliente. Conocer las condiciones actuales con la que se iniciará la labor.	Reporte diario de novedades.
1	Revisar el sobre de orden producción. Verificar las especificaciones detalladas en la orden de producción donde consta cantidad, descripción del producto, tamaño, colores, barniz, plastificado, tipo de troquelado, fechas de entrega. Detallar en el sobre de división litografía la orden de producción procesada con firma de responsabilidad del operador.	Cumplir con las especificaciones de la orden de producción requeridas por el cliente. Alistar el material a utilizar.	Registros de Calidad Ingreso de información en el sigma (programa interno de procesos de la empresa)
1	Revisar y cumplir el plan de calidad del control del proceso litográfico-impresión. (se adjunta plan de calidad)	Entregar trabajos con los estándares de calidad establecidos por la empresa.	Plan y registro del control de calidad (revisar formato)
2	Verificar que se disponga de la totalidad de materia prima y planchas acorde a los requerimientos del sobre de producción.	Evitar paradas por falta de materia prima, insumos o problemas con los planchas.	Número de paradas no programadas.
2	Calibrar la máquina y todos sus componentes para iniciar la impresión con una calidad óptima.	Imprimir la orden de producción cumpliendo con la calidad de impresión requerida por el cliente, eliminando las no conformidades.	Número de no conformidades en el proceso por impresión.
2	Asignar tareas para los ayudantes.	Realizar la producción adecuadamente.	Registros de Calidad y productividad.



1	Operar la máquina bajo las condiciones recomendadas por fábrica y mantener siempre el buen funcionamiento de la misma. Acorde al plan de calidad	Minimizar los daños y las horas improductivas de máquina por reparación.	Registro Productividad, Cumplimiento de producción.
2	Supervisar las labores de Ayudante de máquina.	Velar por el cumplimiento de tareas asignadas y cuidar que se hagan correctamente.	Productividad de orden de producción y 5S, registro de calidad.
1	Verificar la calidad de producción.	Garantizar la calidad de la producción.	Registro de calidad. Muestras tomadas acorde al plan de calidad.
1	Rotular pliegos defectuosos y separarlos del producto sin defectos.	Llevar un registro de producto defectuoso. Separar el producto defectuoso del producto sin defectos.	Registro de control de calidad. Pliegos defectuosos rotulados y separados en pallete.
1	Entregar orden de producción procesada al supervisor de área.	Seguir con la cadena de proceso respectiva.	Producto en proceso rotulado.
1	Llenar los registros correspondientes al área (calidad, horas improductivas, novedades diarias y productividad).	Mantener la cadena de información y llevar un registro de la calidad del trabajo del operario.	Registros de calidad, horas improductivas, novedades diarias y productividad.
2	Ingresar al Sigma el trabajo realizado, detallando horas tiro, horas cambio, así como horas improductivas dentro de los conceptos correspondientes.	Tener información real y oportuna en el sistema.	Datos en el Sigma.
1	Cumplir con el mantenimiento de usuario programado y recomendado por fábrica.	Garantizar el buen estado de la máquina.	Horas de limpieza y lubricación de máquina.
2	Entregar la maquina en funcionamiento al compañero del siguiente turno.	Evitar pérdidas de tiempo, mejorar productividad.	Reportes de novedades diarias y horas improductivas.
1	Cumplir con los procedimientos y políticas de la compañía, Reglamento Interno y Normas ISO 9001.	Realizar las actividades dentro de los parámetros establecidos.	No tener llamados de atención.
1	Cumplir con las políticas, reglas y procedimientos de Seguridad Industrial.	Cero accidentes.	Reportes de números de accidentes. No tener llamados de atención.



1	Actuar según las Buenas Prácticas de Manufactura.	Lograr una calidad óptima de la producción.	Inspección visual/ no tener llamados de atención.
1	Cumplir con la metodología de las 5S (clasificar, ordenar, limpiar, estandarizar, disciplina).	Optimizar los tiempos y lograr la calidad esperada en los productos.	Auditorías en sitio, gráficos radar e inspecciones en sitio.
2	Participar en el mantenimiento y reparación de la máquina.	Conocer y soportar el mantenimiento o reparación respectiva.	Orden de reparación.

4. DIMENSIONES.

Indicar los datos numéricos actualizados que se aplican al puesto. Usar las cifras del presupuesto para el año financiero en curso

Total de personas que depende del puesto

- ✓ Personal subordinado directo: 1
- ✓ Personal subordinado indirecto: N/A

OTRA INFORMACIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN SI LA TUVIERA.

(Ejemplo: ventas anuales, compras anuales)

N/A

5. AUTORIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES.

Definir el límite de autoridad conferida indicando qué decisiones se esperan del mismo y cuáles se espera que recomiende.

DECISIONES ESPERADAS

RECOMENDACIONES ESPERADAS

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Detener la producción en los casos de que la calidad no sea la requerida, la máquina presente problemas o la materia prima no sea adecuada. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reparaciones o calibraciones de máquina. ▪ Tintas e insumos a utilizar. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



6. RELACIONES DE TRABAJO.

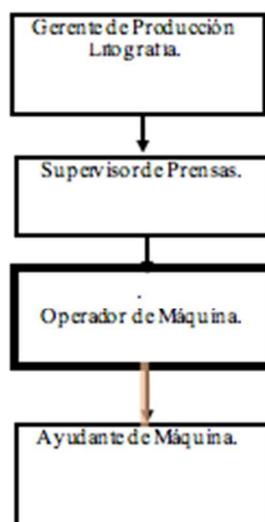
Enumerar los títulos de las personas, departamentos y organizaciones con las cuales el titular mantiene los contactos más importantes. Esto comprenderá contactos dentro y fuera de la empresa. Describir brevemente la naturaleza o propósito de tales contactos. No incluir jefes ni subordinados.

 CONTACTOS MÁS IMPORTANTES	NATURALEZA O PROPÓSITO
<ul style="list-style-type: none">• Arte → diseñador grafico• Pre-prensa → Ensamblador• Convo → Operador de convertidora• Guillotina → Operador de guillotina• Tintas → Preparador de tintas• Troqueles → Técnico en confección de troqueles• Mantenimiento → Técnico en mantenimiento• Ventas → Ejecutivo de ventas	<ul style="list-style-type: none">• Confirmar diseño y montaje.• Recibir planchas.• Materia prima.• Materia prima refileada.• Solicitar tintas.• Consulta sobre tamaño de pinzas.• Mantenimiento y reparación de la máquina.• Cambios, visto bueno de color, otras.



7. RELACIONES ORGANIZACIONALES.

Detallar los títulos del superior del superior inmediato, del superior inmediato, otros puestos que dependen del superior inmediato y los puestos que están subordinados al titular. Detallar las principales áreas de responsabilidad de los puestos que dependen del titular.





8. RECURSOS DE COMPETENCIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.

Describe las competencias que el cargo requiere. El nivel es A = Alto, M = Medio, B = Bajo

ESCOLARIDAD	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none">Formación académica: Mínimo Bachiller	A

CONOCIMIENTOS.	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none">Conocimientos en industria gráfica.	B
<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en buenas prácticas de manufactura (BPM)	B
<ul style="list-style-type: none">Metodología 5s	B

EXPERIENCIA	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none">Mínima 1 año	B

COMPETENCIAS GENERALES	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo	A
<ul style="list-style-type: none">Responsabilidad	A
<ul style="list-style-type: none">Ética	A
<ul style="list-style-type: none">Puntualidad	A

COMPETENCIAS TECNICAS	NIVEL
<ul style="list-style-type: none">Manuales	M
<ul style="list-style-type: none">Coordinación viso motriz	M
<ul style="list-style-type: none">Reproducción motora	B
<ul style="list-style-type: none">Atención y concentración	B



9. FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO.

No.	OPERADOR PRENSA RYOBI	NIVEL DE EXPOSICION			
		BAJO	MEDIO	ALTO	NO APLICA
1	ATROPELLAMIENTO	X			
2	CAIDA DE ALTURAS	X			
3	CAIDA DE OBJETOS	X			
4	CONTACTO CON ELEMENTOS CORTANTES		X		
5	EXPLOSIONES		X		
6	ILUMINACION	X			
7	INCENDIOS	X			
8	RIESGO DE ATRAPAMIENTO		X		
9	RIESGO ELECTRICO	X			
10	RIESGO ERGONOMICO		X		
11	RIESGO PSICOSOCIAL	X			
12	RIESGO QUIMICO	X			
13	RUIDO		X		
14	TEMPERATURA	X			

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: AYUDANTE #2 OPERADOR DE ROLAND 700 **FECHA:** ENE/2017

CENTRO DE COSTO: 5635

PREPARADA POR: RRHH

REVISADO POR: SUPERVISOR PRENSAS

LOCALIZACIÓN: SENEFELDER DURAN

APROBADA POR: GERENTE RRHH

Firma del Titular del puesto

DPTO. / DIVISIÓN: LITOGRAFIA

SUBORDINADO A: SUPERVISOR DE PRENSAS.

Firma del superior inmediato

Firma del Jefe/Gerente de área

1. PROPÓSITO GENERAL.

Describir la misión del puesto.

- Preparar la máquina y el material a utilizar para realizar la producción con productividad y calidad óptima, cumplir con las labores encomendadas por el operador de la máquina acorde a los procedimientos de: productividad, calidad, seguridad industrial, buenas prácticas de manufactura, 5s y normativa legal vigente.

2. PRINCIPALES DESAFÍOS.

Describir los desafíos más importantes que el puesto enfrenta, los mismos pueden ser a largo o a corto plazo. Indicar también los problemas u obstáculos a los que el puesto se enfrenta habitualmente.

- Producir con óptima calidad.
- Mantener la máquina en óptimas condiciones de 5S, mantenimiento y productividad.
- Cumplir con el programa de producción que es asignado, garantizando la calidad de la impresión, la productividad y el mantenimiento óptimo de la máquina.

- Operar la máquina, cumpliendo los procedimientos de: productividad, calidad, seguridad industrial, buenas prácticas de manufactura y 5S.

3. PRINCIPALES ÁREAS DE RESPONSABILIDAD.

Describir con verbos en infinitivo lo que el titular del puesto hace (acciones), para qué lo hace (resultado final esperado) y como se sabe si lo ha hecho (formas de medir el logro). Las responsabilidades deben seguir un orden, desde la más importante a la menos importante. (1) Alta, (2) Media, (3) Baja

Importancia	Acciones (¿Qué hace?).	Resultado final esperado (¿Para qué lo hace?).	Formas de medir el logro (¿Cómo saber que lo hizo?).
1	Revisar y cumplir el plan de calidad del control del proceso litográfico-impresión. (se adjunta plan de calidad)	Entregar trabajos con los estándares de calidad establecidos por la empresa.	Plan y registro del control de calidad (revisar formato)
1	Cumplir en todo momento las instrucciones dadas por el operador	Garantizar la continuidad del proceso	Reporte de horas máquinas trabajadas
2	Solicitar y retirar de bodega la materia prima necesaria para cumplir con la orden de producción.	Disponer de la materia prima en el lugar de producción.	Registro de entrega de materia prima de conversión.
2	Verificar el buen estado de la maquina.	Iniciar la operatividad de la máquina y realizar las pruebas del pliego	Registro de programación diaria
1	Preparar la materia prima para ser alimentada en la maquina.	Asegurar que la materia prima este en el estado adecuado para alimentar la maquina.	Estado de la materia prima antes de ser alimentada.
1	Cargar la materia prima en la maquina.	Mantener la operación de la máquina.	Continuidad de horas máquina. Registro Productividad.
1	Colaborar eficazmente en la reducción de los tiempos de preparación de la máquina y la vigilancia de la calidad obtenida.	Mejorar continuamente los procesos.	Reporte de hora máquina.
2	Limpieza de la maquina	Mantener la maquina en buen estado.	Inspección de la maquina. Registro de lubricación y limpieza, en mantenimiento autónomo.
1	Cumplir con las políticas.	Cero accidentes.	Reportes de números de

	reglas y procedimientos de Seguridad Industrial.		accidentes.
1	Actuar según las Buenas Prácticas de Manufactura.	Lograr una calidad optima de la producción.	Inspección visual/ no tener llamados de atención.
1	Cumplir con la metodología de las 5s (clasificar, ordenar, limpiar, estandarizar, disciplina)	Optimizar los tiempos y lograr la calidad esperada en los productos.	Auditorias en sitio, gráficos radar e inspecciones en sitio.
1	Cumplir con los procedimientos y políticas de la compañía, Reglamento Interno y Normas ISO 9001	Realizar las actividades dentro de los parámetros establecidos.	No tener llamados de atención.
2	Participar en el mantenimiento y reparación de la máquina.	Conocer y soportar el mantenimiento o reparación respectiva.	Orden de reparación.
2	Informar oportunamente novedades de los procesos o máquina.	Realizar acciones preventivas o correctivas.	Reporte diario de novedades.

4. DIMENSIONES.

Indicar los datos numéricos actualizados que se aplican al puesto. Usar las cifras del presupuesto para el año financiero en curso

Total de personas que depende del puesto

✓ Personal subordinado directo: N/A

✓ Personal subordinado indirecto: N/A

OTRA INFORMACIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN SI LA TUVIERA.

(Ejemplo: ventas anuales, compras anuales)

 N/A

5. AUTORIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES.

Definir el límite de autoridad conferida indicando qué decisiones se esperan del mismo y cuáles se espera que recomiende.

DECISIONES ESPERADAS.

RECOMENDACIONES ESPERADAS.

- Operar la máquina.

- Prepararse continuamente.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

Enumerar los títulos de las personas, departamentos y organizaciones con las cuales el titular mantiene los contactos más importantes. Esto comprenderá contactos dentro y fuera de la empresa. Describir brevemente la naturaleza o propósito de tales contactos. No incluir jefes ni subordinados.

CONTACTOS MAS IMPORTANTES.

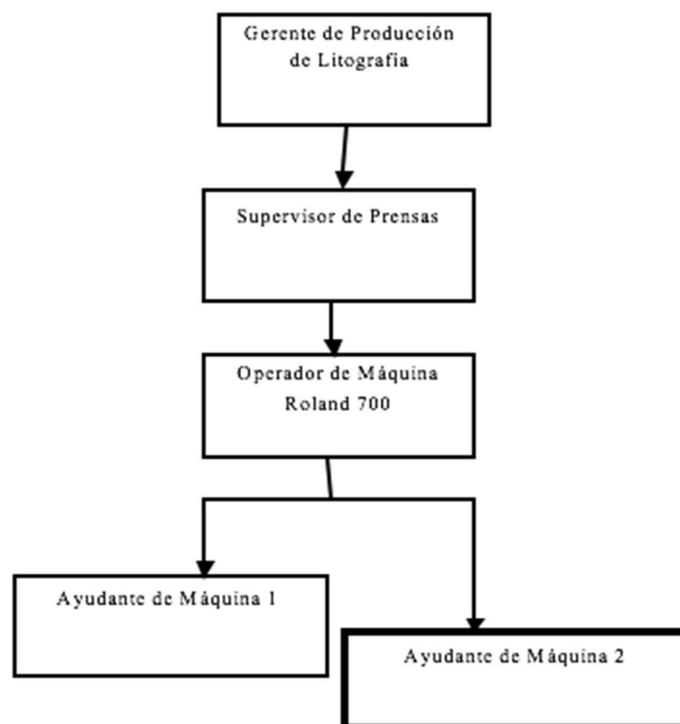
NATURALEZA O PROPOSITO.

- Pre-prensa→ Ensambladores
- Guillotina→Operador de guillotina
- Tinta→Preparador de tintas.
- Mantenimiento→Técnico en mantenimiento

- Recibir planchas.
- Materia prima refileada.
- Solicitar tintas.
- Mantenimiento y reparación de la máquina.

7. RELACIONES ORGANIZACIONALES.

Detallar los títulos del superior del superior inmediato, del superior inmediato, otros puestos que dependen del superior inmediato y los puestos que están subordinados al titular. Detallar las principales áreas de responsabilidad de los puestos que dependen del titular.



8. RECURSOS DE COMPETENCIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.

Describe las competencias que el cargo requiere. El nivel es A = Alto, M = Medio, B = Bajo

ESCOLARIDAD	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica: Mínimo Bachiller 	A
CONOCIMIENTOS.	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en industria gráfica. 	B
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en buenas prácticas de manufactura (BPM) 	B
<ul style="list-style-type: none"> Metodología 5s 	B
EXPERIENCIA	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 1 año 	B
COMPETENCIAS GENERALES	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo 	A
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad 	A
<ul style="list-style-type: none"> Ética 	A
<ul style="list-style-type: none"> Puntualidad 	A
COMPETENCIAS TECNICAS	NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> Manuales 	M
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación viso motriz 	M
<ul style="list-style-type: none"> Reproducción motora 	B
<ul style="list-style-type: none"> Atención y concentración 	B

9. FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO.

No.	AYUDANTE ROLAND 700 #2	NIVEL DE EXPOSICION			
		BAJO	MEDIO	ALTO	NO APLICA
1	ATROPELLAMIENTO	X			
2	CAIDA DE ALTURAS	X			
3	CAIDA DE OBJETOS	X			
4	CONTACTO CON ELEMENTOS CORTANTES		X		
5	EXPLOSIONES		X		
6	ILUMINACION	X			
7	INCENDIOS	X			
8	RIESGO DE ATRAPAMIENTO		X		
9	RIESGO ELECTRICO	X			
10	RIESGO ERGONOMICO		X		
11	RIESGO PSICOSOCIAL	X			
12	RIESGO QUIMICO	X			
13	RUIDO		X		
14	TEMPERATURA	X			

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: OPERADOR DE HARRIS UV

FECHA: ENE/2017

CENTRO DE COSTO:

PREPARADA POR: RRHH

REVISADO POR: SUPERVISOR PRENSA

LOCALIZACIÓN: SENEFELDER DURAN

APROBADA POR: GERENTE RRHH

Firma del Titular del puesto

DPTO. / DIVISIÓN: LITOGRAFIA

SUBORDINADO A: SUPERVISOR DE LITOGRAFIA

Firma del superior inmediato_____
Firma del Jefe/Gerente de área

1. PROPÓSITO GENERAL

Describir la misión del puesto.

- Operar la maquina cumpliendo con el programa de producción que es asignado, garantizando la calidad del barnizado, la productividad y el mantenimiento óptimo de la máquina, siguiendo los procedimientos de: productividad, calidad, seguridad industrial, buenas prácticas de manufactura, 5s y normativa legal vigente.

2. PRINCIPALES DESAFÍOS

Describir los desafíos más importantes que el puesto enfrenta, los mismos pueden ser a largo o a corto plazo. Indicar también los problemas u obstáculos a los que el puesto se enfrenta habitualmente.

- Producir con óptima calidad.
- Mantener la máquina en óptimas condiciones de 5S, mantenimiento y productividad.
- Cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo.
- Recibir la M/P en las condiciones adecuadas.

3. PRINCIPALES ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

Describir con verbos en infinitivo lo que el titular del puesto hace (acciones), para qué lo hace (resultado final esperado) y como se sabe si lo ha hecho (formas de medir el logro). Las responsabilidades deben seguir un orden, desde la más importante a la menos importante. (1) Alta, (2) Media, (3) Baja

Importancia	Acciones (¿Qué hace?)	Resultado final esperado (¿Para qué lo hace?)	Formas de medir el logro (¿Cómo saber que lo hizo?)
1	Inspeccionar y evaluar la operatividad de la máquina, así como el trabajo que recibe del operario saliente	Conocer las condiciones actuales con las que se iniciará la labor e informar para las acciones preventivas o correctivas de ser el caso, ajustar y calibrar la máquina	Reporte de novedades diarias
1	Revisar y cumplir el plan de calidad del control del proceso litográfico-impresión. (se adjunta plan de calidad)	Entregar trabajos con los estándares de calidad establecidos por la empresa.	Plan y registro del control de calidad (revisar formato)
1	Revisar el sobre de producción.	Asegurar que se tiene el 100% del material para producir. Alistar el material a utilizar, chequear que la orden tenga todas las especificaciones y señalar la secuencia a seguir.	Registros de Calidad y productividad.
1	Verificar que se disponga de la totalidad de materia prima, planchas, insumos y barniz acorde a los requerimientos del sobre de producción.	Evitar paradas por falta de materia prima, insumos, tintas o problemas con los planchas.	Numero de paradas no programadas.
2	Retirar materia prima, barniz e insumos para producir.	Contar con la materia prima, barniz e insumos para producir. Cumplir con la orden de producción.	Cumplimiento de la O/P, productividad.
1	Cargar la materia prima, e insumos, y descargar el producto terminado de la máquina	Mantener la operación de la máquina	Continuidad de horas máquina. Registro de Productividad.
2	Asignar tareas para los ayudantes.	Realizar la producción adecuadamente.	Registros de Calidad y productividad.
1	Operar la máquina bajo las condiciones recomendadas por fábrica y mantener siempre el	Minimizar los daños y las horas improductivas de máquina por reparación.	Registro Productividad, Cumplimiento de producción.

	buen funcionamiento de la misma. Acorde al plan de calidad		
1	Supervisar las labores de Ayudante de máquina	Mantener la continuidad del proceso	Productividad de orden de producción
1	Verificar la calidad del barnizado.	Garantizar la calidad del barnizado.	Registro de calidad. Muestras tomadas acorde al plan de calidad.
1	Reportar las hojas de desperdicios	Comparar lo real con el material entregado	Registro de Hojas de desperdicios
1	Entregar orden de producción procesada al supervisor de área.	Seguir con la cadena de proceso respectiva.	Producto en proceso rotulado.
2	Llenar los registros correspondientes al área (calidad, horas improductivas, novedades diarias y productividad).	Mantener la cadena de información y llevar un registro de la calidad del trabajo del operario.	Registros de calidad, horas improductivas, novedades diarias y productividad.
2	Ingresar al Sigma el trabajo realizado, detallando horas tiro, horas cambio, así como horas improductivas dentro de los conceptos correspondientes.	Tener información real y oportuna en el sistema.	Datos en el Sigma.
1	Cumplir con el mantenimiento de usuario programado y recomendado por fábrica.	Garantizar el buen estado de la máquina.	Horas de limpieza y lubricación de máquina.
1	Entregar la máquina en funcionamiento al compañero del siguiente turno.	Evitar pérdidas de tiempo, mejorar productividad.	Reportes de novedades diarias y horas improductivas.
1	Cumplir con las políticas, reglas y procedimientos de Seguridad Industrial.	Cero accidentes.	Reportes de números de accidentes. No tener llamados de atención.
1	Actuar según las Buenas Prácticas de Manufactura.	Lograr una calidad óptima de la producción.	Inspección visual/ no tener llamados de atención.
1	Cumplir con la metodología de las 5S (clasificar, ordenar, limpiar, estandarizar, disciplina).	Optimizar los tiempos y lograr la calidad esperada en los productos.	Auditorías en sitio, gráficos radar e inspecciones en sitio.
2	Participar en el mantenimiento y reparación de la máquina	Conocer y soportar el mantenimiento o reparación respectiva	Orden de reparación
1	Cumplir con los procedimientos y políticas	Realizar las actividades dentro de los parámetros	No tener llamados de atención



	de la compañía, Reglamento Interno y Normas ISO 9001	establecidos	
--	------------------------------------------------------------	--------------	--

4. DIMENSIONES

Indicar los datos numéricos actualizados que se aplican al puesto. Usar las cifras del presupuesto para el año financiero en curso

Total de personas que depende del puesto

- ✓ Personal subordinado directo: 1
- ✓ Personal subordinado indirecto: _____

OTRA INFORMACIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN SI LA TUVIERA

(Ejemplo: ventas anuales, compras anuales)

N/A

5. AUTORIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES

Definir el límite de autoridad conferida indicando qué decisiones se esperan del mismo y cuáles se espera que recomiende.

DECISIONES ESPERADAS

RECOMENDACIONES ESPERADAS

- Comunicar sobre los formatos a utilizar para aplicación del barniz

- Asesorar sobre formato de barniz

6. RELACIONES DE TRABAJO

Enumerar los títulos de las personas, departamentos y organizaciones con las cuales el titular mantiene los contactos más importantes. Esto comprenderá contactos dentro y fuera de la empresa. Describir brevemente la naturaleza o propósito de tales contactos. No incluir jefes ni subordinados.

CONTACTOS MÁS IMPORTANTES

NATURALEZA O PROPÓSITO

- Recepción de insumos y material para trabajar.
- Recibir el material para producir

7. RELACIONES ORGANIZACIONALES.

Detallar los títulos del superior del superior inmediato, del superior inmediato, otros puestos que dependen del superior inmediato y los puestos que están subordinados al titular. Detallar las principales áreas de responsabilidad de los puestos que dependen del titular.



8. RECURSOS DE COMPETENCIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Describe las competencias que el cargo requiere. El nivel es A = Alto, M = Medio, B = Bajo

ESCOLARIDAD	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica: Mínimo Bachiller 	A
CONOCIMIENTOS.	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en industria gráfica. 	B
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en buenas prácticas de manufactura (BPM) 	B
<ul style="list-style-type: none"> Metodología 5s 	B
EXPERIENCIA	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 1 año 	B
COMPETENCIAS GENERALES	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo 	A
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad 	A
<ul style="list-style-type: none"> Ética 	A
<ul style="list-style-type: none"> Puntualidad 	A
COMPETENCIAS TECNICAS	NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> Manuales 	M
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación viso motriz 	M
<ul style="list-style-type: none"> Reproducción motora 	B
<ul style="list-style-type: none"> Atención y concentración 	B

9. FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO.

No.	OPERADOR HARRIS UV	NIVEL DE EXPOSICION			
		BAJO	MEDIO	ALTO	NO APLICA
1	ATROPELLAMIENTO	X			
2	CAIDA DE ALTURAS	X			
3	CAIDA DE OBJETOS	X			
4	CONTACTO CON ELEMENTOS CORTANTES		X		
5	EXPLOSIONES		X		
6	ILUMINACION	X			
7	INCENDIOS	X			
8	RIESGO DE ATRAPAMIENTO		X		
9	RIESGO ELECTRICO	X			
10	RIESGO ERGONOMICO		X		
11	RIESGO PSICOSOCIAL	X			
12	RIESGO QUIMICO	X			
13	RUIDO		X		
14	TEMPERATURA	X			

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: OPERADOR DE GUILLOTINA.

FECHA: ENE/2017.

CENTRO DE COSTO:

PREPARADA POR: RRHH

LOCALIZACIÓN: SENEFELDER DRUAN

REVISADO POR: GERENTE RRHH

APROBADA POR:

Firma del Titular del puesto

DPTO. / DIVISIÓN: PRENSAS

SUBORDINADO A: SUPERVISOR DE PRENSAS

Firma del superior inmediato

Firma del Jefe/Gerente de área

1. PROPÓSITO GENERAL.

Describir la misión del puesto.

- Cumplir con el programa de producción que es asignado, garantizando la calidad de la producción, la productividad y el mantenimiento óptimo de la máquina, operar la máquina, cumpliendo los procedimientos de: productividad, calidad, seguridad industrial, buenas prácticas de manufactura, 5s y normativa legal vigente

2. PRINCIPALES DESAFÍOS.

Describir los desafíos más importantes que el puesto enfrenta, los mismos pueden ser a largo o a corto plazo. Indicar también los problemas u obstáculos a los que el puesto se enfrenta habitualmente.

- Incongruencias entre la información de la orden de producción, el arte, y el pedido del Vendedor.
 - El material no llega emparejado del área de conversión.
 - Producir con óptima calidad.
 - Mantener la máquina en óptimas condiciones de 5S, mantenimiento y productividad.
-

3. PRINCIPALES ÁREAS DE RESPONSABILIDAD.

Describir con verbos en infinitivo lo que el titular del puesto hace (acciones), para qué lo hace (resultado final esperado) y como se sabe si lo ha hecho (formas de medir el logro). Las responsabilidades deben seguir un orden, desde la más importante a la menos importante. (1) Alta, (2) Media, (3) Baja

Importancia	Acciones (¿Qué hace?).	Resultado final esperado (¿Para qué lo hace?).	Formas de medir el logro (¿Cómo saber que lo hizo?).
1	Inspeccionar y evaluar la operatividad de la máquina.	Conocer las condiciones actuales con la que se iniciará la labor e informar para las acciones preventivas o correctivas de ser el caso.	Reporte diario de novedades.
1	Revisar el sobre de producción.	Asegurar que se tiene el 100% del material para producir. Alistar el material a utilizar, chequear que la orden tenga todas las especificaciones y señalar la secuencia a seguir.	Registros de Calidad y productividad.
1	Verificar que se disponga de la materia prima y cuchillas afiladas para cumplir con los requerimientos del sobre de producción.	Evitar paradas por falta de materia prima o cuchillas desafiladas.	Numero de paradas no programadas.
2	Calibrar la máquina y todos sus componentes para iniciar los cortes con una calidad optima.	Realizar los cortes de la orden de producción cumpliendo con la calidad de corte requerido por el cliente, eliminando las no conformidades.	Número de no conformidades en el proceso.
2	Refilar el material de acuerdo a las especificaciones requeridas en la O/P.	Entregar materia prima de acuerdo a los parámetros de las máquinas y continuar con la cadena de procesos.	Identificación del lote Producto en proceso. Registro de productividad, registro de calidad.
1	Operar la máquina bajo las condiciones recomendadas por fábrica y mantener siempre el buen funcionamiento de la misma. Acorde al plan de calidad	Minimizar los daños y las horas improductivas de máquina por reparación.	Registro Productividad, Cumplimiento de producción.
1	Realizar una comparación entre las medidas reales de los cortes realizados	Asegurar la calidad de la producción y verificar que la maquina está	Medidas de los cortes del producto terminado.

	por la maquina y las medidas que aparecen en el display.	realizando los cortes con las medidas reales.	
2	Rotular productos defectuosos y separarlos del producto sin defectos.	Llevar un registro de producto defectuoso. Separar el producto defectuoso del producto sin defectos.	Registro de control de calidad. Productos defectuosos rotulados y separados.
1	Ingresar al Sigma el trabajo realizado, detallando horas tiro, horas cambio, así como horas improductivas dentro de los conceptos correspondientes.	Tener información real y oportuna en el sistema.	Datos en el Sigma.
1	Llenar los registros correspondientes al área (calidad, horas improductivas, novedades diarias y productividad).	Mantener la cadena de información y llevar un registro de la calidad del trabajo del operario.	Registros de calidad, horas improductivas, novedades diarias y productividad.
1	Entregar la maquina en funcionamiento al compañero del siguiente turno.	Evitar pérdidas de tiempo, mejorar productividad.	Reportes de novedades diarias y horas improductivas.
1	Cumplir con las políticas, reglas y procedimientos de Seguridad Industrial.	Cero accidentes.	Reportes de números de accidentes.
1	Actuar según las Buenas Prácticas de Manufactura.	Lograr una calidad optima de la producción.	Inspección visual/ no tener llamados de atención.
1	Cumplir con la metodología de las 5S (clasificar, ordenar, limpiar, estandarizar, disciplina)	Optimizar los tiempos y lograr la calidad esperada en los productos.	Auditorias en sitio, gráficos radar e inspecciones en sitio.
1	Cumplir con los procedimientos y políticas de la compañía, Reglamento Interno y Normas ISO 9001	Realizar las actividades dentro de los parámetros establecidos.	No tener llamados de atención.
2	Participar en el mantenimiento y reparación de la máquina.	Conocer y soportar el mantenimiento o reparación respectiva.	Orden de reparación.

4. DIMENSIONES.

Indicar los datos numéricos actualizados que se aplican al puesto. Usar las cifras del presupuesto para el año financiero en curso

Total de personas que depende del puesto.

- ✓ Personal subordinado directo: N/A
- ✓ Personal subordinado indirecto: N/A

OTRA INFORMACIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN SI LA TUVIERA.

(Ejemplo: ventas anuales, compras anuales)

N/A

5. AUTORIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES.

Definir el límite de autoridad conferida indicando qué decisiones se esperan del mismo y cuáles se espera que recomiende.

DECISIONES ESPERADAS.

- Detener la máquina por daños en que no se garantice el trabajo.

RECOMENDACIONES ESPERADAS.

- Recomendar y comunicar oportunamente.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

Enumerar los títulos de las personas, departamentos y organizaciones con las cuales el titular mantiene los contactos más importantes. Esto comprenderá contactos dentro y fuera de la empresa. Describir brevemente la naturaleza o propósito de tales contactos. No incluir jefes ni subordinados.

CONTACTOS MÁS IMPORTANTES.

- Convo → Operadores de máquina.
- Supervisor de Litografía y  Guillotina

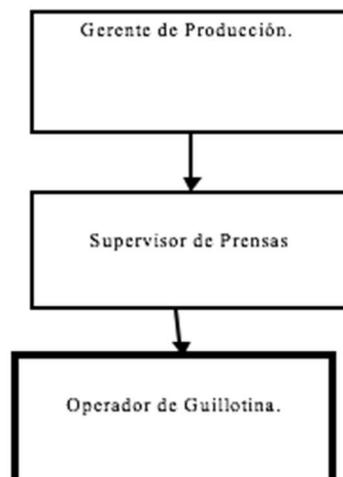
NATURALEZA O PROPÓSITO.

- Entrega de materia prima.
- Solicitar corte de materia prima que no lo puede hacer la máquina a cargo

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento → Técnico en mantenimiento • Prensa → Prensista • Sobres → Operador de sobres • Manufactura → Auxiliar de manufactura • Conversión → Operador convo | <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento y reparación de la máquina • Despachar el material cortado y recoger el material por cortar. • Despachar material cortado. • Despachar material para que se realice corte final y revisiones. • Retirar materia prima. • Recepción de cuchillas afiladas. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

7. RELACIONES ORGANIZACIONALES.

Detallar los títulos del superior del superior inmediato, del superior inmediato, otros puestos que dependen del superior inmediato y los puestos que están subordinados al titular. Detallar las principales áreas de responsabilidad de los puestos que dependen del titular.



8. RECURSOS DE COMPETENCIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.

Describe las competencias que el cargo requiere. El nivel es A = Alto, M = Medio, B = Bajo

ESCOLARIDAD	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica: Mínimo Bachiller 	A
CONOCIMIENTOS.	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en industria gráfica. 	B
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en buenas prácticas de manufactura (BPM) 	B
<ul style="list-style-type: none"> Metodología 5s 	B
EXPERIENCIA	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 1 año 	B
COMPETENCIAS GENERALES	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo 	A
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad 	A
<ul style="list-style-type: none"> Ética 	A
<ul style="list-style-type: none"> Puntualidad 	A
COMPETENCIAS TECNICAS	NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> Manuales 	M
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación viso motriz 	M
<ul style="list-style-type: none"> Reproducción motora 	B
<ul style="list-style-type: none"> Atención y concentración 	B



9. FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO.


No.	OPERADOR DE GUILLOTINA	NIVEL DE EXPOSICION			
		BAJO	MEDIO	ALTO	NO APLICA
1	ATROPELLAMIENTO	X			
2	CAIDA DE ALTURAS	X			
3	CAIDA DE OBJETOS	X			
4	CONTACTO CON ELEMENTOS CORTANTES		X		
5	EXPLOSIONES		X		
6	ILUMINACION	X			
7	INCENDIOS	X			
8	RIESGO DE ATRAPAMIENTO		X		
9	RIESGO ELECTRICO	X			
10	RIESGO ERGONOMICO		X		
11	RIESGO PSICOSOCIAL	X			
12	RIESGO QUIMICO	X			
13	RUIDO		X		
14	TEMPERATURA	X			



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: SUPERVISOR DE PRENSAS

FECHA: ENE/2017

CENTRO DE COSTO: 5672

PREPARADA POR: RRHH

REVISADA POR: GERENTE RRHH

LOCALIZACIÓN: SENEFELDER DURAN

APROBADA POR: _____

Firma del Titular del puesto

DPTO. / DIVISIÓN: LITOGRAFIA

SUBORDINADO A: GERENTE DE PRODUCCION

Firma del Jefe/Gerente de área

1. PROPÓSITO GENERAL

Describir la misión del puesto.

- Responsable de la ejecución y cumplimiento de los programas de producción, de órdenes a procesar en impresión, guillotinas, doblez, plastificado, barnizado y serigrafía, dentro de los costos y tiempos de entrega establecidos, garantizando la calidad de los productos y sin deterioro del clima laboral, optimizar costos, productividad, calidad, tiempos de entrega establecidos, 5S y normativa legal vigente, control de los procesos productivos y de seguridad industrial en las áreas que administra

2. PRINCIPALES DESAFÍOS

Describir los desafíos más importantes que el puesto enfrenta, los mismos pueden ser a largo o a corto plazo. Indicar también los problemas u obstáculos a los que el puesto se enfrenta habitualmente.

- Recibir sobre con las órdenes de producción que tengan toda la información necesaria para garantizar total cumplimiento de lo requerido por el cliente
- Entregar las órdenes de producción completas en las fechas planificadas a los siguiente procesos productivos o a bodega de producto terminado
- Cumplir y mantener actualizada la información de carteleras, 5S continuamente y generar compromiso de su personal
- Seguimiento para el cumplimiento del plan de calidad por parte de los operarios diariamente mediante los registros que manejan durante el turno.
- Seguimiento y control diario de los reportes de horas improductivas que continuamente llenan los operarios y ayudantes de máquinas.

- Seguimiento y control diario para optimizar cumplimiento de la producción, cero defectos de calidad, cero accidentes y cero contaminación al medio ambiente
- Incrementar la productividad de los equipos, EGE, EFICIENCIA GLOBAL DEL EQUIPO, mediante la toma de acciones que optimicen el rendimiento, disponibilidad y tasa de calidad de los mismos.
- Seguimiento y control del cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y de los mantenimientos correctivos de los equipos.

3. PRINCIPALES ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

Describir con verbos en infinitivo lo que el titular del puesto hace (acciones), para qué lo hace (resultado final esperado) y como se sabe si lo ha hecho (formas de medir el logro). Las responsabilidades deben seguir un orden, desde la más importante a la menos importante. (1) Alta, (2) Media, (3) Baja



Importancia	Acciones (¿Qué hace?)	Resultado final esperado (¿Para qué lo hace?)	Formas de medir el logro (¿Cómo saber que lo hizo?)
1	Recibir el programa de producción de cada máquina por parte de jefe inmediato	Operadores deben tener sus máquinas funcionando al recibir a tiempo el programa de producción	Cumplimiento por turno de lo planificado a producir, calidad, rendimiento y disponibilidad del equipo
1	Coordinar requerimiento de materias primas y materiales a la bodega de materiales	Tener continuidad en la producción, los equipos deben paralizar solo para cambios de productos o cierre de trabajo	Horas improductivas no deben reflejar pérdidas por falta de materias primas o materiales. Rendimiento y disponibilidad deben ser óptimos
2	Dar visto bueno a la máquina para el inicio de la producción.	Asegurar que las máquinas estén en condiciones de producir con óptima calidad.	Numero de no conformidades. Productividad. Cero Reclamos.
1	Recibir sobre de cada O/P, revisar y asegurarse que tiene TODA la información necesaria	Cero defectos, cero errores en el momento de producir	Cero no conformidades y reclamos de clientes.
1	Entregar la programación de cada máquina a cada operario en cada turno	Equipos en funcionamiento continuo.	Cumplimiento de programa de producción
2	Generar reuniones diarias con operarios	Revisar no conformidades y toma de acciones correctivas	Cero defectos y mejora de productividad
2	Revisar, firmar registros	Tener actualizada	Control continuo del

	de calidad, horas improductivas e ingreso al SIGMA en cada turno de la información	información para saber que estamos produciendo y tomar decisiones de mejora.	proceso e información al día para contabilidad
1	Realizar reuniones semanales con su equipo de trabajo sobre calidad, productividad y 5S	Tener siempre producto conforme y las máquinas funcionando con buena eficiencia y un lugar de trabajo organizado, ordenado y limpio	Cero defectos o no conformidades, rendimiento y disponibilidad de máquinas superior al 85%, y 5S de 85/100
1	Controlar el consumo apropiado de los recursos asignados a cada O/P	Costo real de las órdenes similar al cálculo	Variación de costos
2	Retroalimentar a los colaboradores de manera objetiva	Mejora en desempeño	Evaluación de desempeño
1	Solicitar y exigir el uso de equipos de seguridad del personal a cargo	Facilitar herramientas de seguridad y controlar fiel cumplimiento de la Normas de Seguridad Industrial.	Eliminar accidentes y cumplir con normas legales
1	Identificar necesidades de capacitación e implementar planes de capacitación	Competencias desarrolladas en el equipo de trabajo	Programa de capacitación
2	Ingreso semanal de los turnos del personal a cargo.	Generar cálculo de sobretiempo.	Datos en el sistema.
1	Analizar e identificar causas de los reclamos	Respuesta con plan de acción a los reclamos	Respuestas a reclamo y devoluciones para no volver a repetir errores
1	Cumplir con los procedimientos y políticas de la compañía, Reglamento Interno y Normas ISO 9001	Realizar las actividades dentro de los parámetros establecidos	No tener llamados de atención y lograr certificación ISO
1	Cumplir con las políticas, reglas y procedimientos de Seguridad Industrial.	Cero accidentes.	Reportes de números de accidentes. No tener llamados de atención.
1	Actuar según las Buenas Prácticas de Manufactura.	Lograr una calidad óptima de la producción.	Inspección visual/ no tener llamados de atención.
	Cumplir con la	Optimizar los tiempos y	Auditorías en sitio,



1	metodología de las 5S (clasificar, ordenar, limpiar, estandarizar, disciplina).	lograr la calidad esperada en los productos.	gráficos radar e inspecciones en sitio.
2	Coordinar con pre prensa la recepción de planchas en buen estado	Tener planchas de excelente calidad	Tiempo perdido por problemas de planchas
1	Control de inventario de tintas e insumos mensualmente	Asegurar consumo optimo de tintas e insumos	Calidad optima de costos en prensa, 5S en el área
2	Tramitar la entrega de las Ordenes de Producción impresas y otros procesos a su cargo completas e incompletas	Informar estatus de Orden de Producción, realizar liquidación de las causas de ordenes incompletas para la toma de decisión de Gerente de Producción	Doc. Entrega de O/Producción en proceso, Control de materiales no conforme(producto no conforme)
1	Supervisar en el segundo turno las operaciones de troquelado, descartonado, pegadoras de plegadizas, sobres, etc.	Asegurar cumplimiento de lo planificado por su jefe inmediato	Cumplir con las cantidades requeridas, cero defectos y optimo EGE

4. DIMENSIONES

Indicar los datos numéricos actualizados que se aplican al puesto. Usar las cifras del presupuesto para el año financiero en curso

Total de personas que depende del puesto

- ✓ Personal subordinado directo: _____
- ✓ Personal subordinado indirecto: N/A

OTRA INFORMACIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN SI LA TUVIERA

(Ejemplo: ventas anuales, compras anuales)

 N/A

5. AUTORIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES

Definir el límite de autoridad conferida indicando qué decisiones se esperan del mismo y cuáles se espera que recomiende.

DECISIONES ESPERADAS	RECOMENDACIONES ESPERADAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar problemas de calidad y dar solución inmediata a los mismos ▪ Permiso administrativos del personal a cargo ▪ Propuestas de mejoramiento de los procesos ▪ Solicitudes de capacitación del personal y para el equipo, orientados al logro de los objetivos del área 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar plan de acción de problemas más frecuentes de calidad ▪ Evaluar el ausentismo del personal ▪ Planes de mejoramiento frente a tendencias no deseadas de los indicadores de gestión

6. RELACIONES DE TRABAJO

Enumerar los títulos de las personas, departamentos y organizaciones con las cuales el titular mantiene los contactos más importantes. Esto comprenderá contactos dentro y fuera de la empresa. Describir brevemente la naturaleza o propósito de tales contactos. No incluir jefes ni subordinados.

 CONTACTOS MAS IMPORTANTES	NATURALEZA O PROPÓSITO
<ul style="list-style-type: none"> • Bodega de Materia prima → Jefe de Bodega • Conversión de Materia prima → Supervisor de Convo • Troqueles y pegadoras → Supervisor de troqueladora • Preprensa → Supervisor de preprensa • Mantenimiento → Coordinador de mantenimiento • RRHH → Todos los cargos 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de insumos y materiales • Materia prima • Cadena de procesos, especificaciones técnicas • Recepción de planchas • Mantenimiento y reparación de las máquinas • Sobretiempos, gestiones administrativas del personal



7. RELACIONES ORGANIZACIONALES

Detallar los títulos del superior del superior inmediato, del superior inmediato, otros puestos que dependen del superior inmediato y los puestos que están subordinados al titular. Detallar las principales áreas de responsabilidad de los puestos que dependen del titular.



8. RECURSOS DE COMPETENCIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Describe las competencias que el cargo requiere. El nivel es A = Alto, M = Medio, B = Bajo

ESCOLARIDAD	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica: Mínimo Bachiller Formación en industria gráfica 	A B
CONOCIMIENTOS.	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en industria gráfica. Conocimiento en buenas prácticas de manufactura (BPM) Metodología 5s Seguridad Industrial 	B B B M
EXPERIENCIA	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Mínima 3 años 	B
COMPETENCIAS GENERALES	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Responsabilidad Ética Puntualidad 	A A A A
COMPETENCIAS TÉCNICAS	NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> Manuales Coordinación viso motriz Reproducción motora Atención y concentración 	M M B B

9. FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO.

No.	SUPERVISOR DE PRENSA	NIVEL DE EXPOSICION			
		BAJO	MEDIO	ALTO	NO APLICA
1	ATROPELLAMIENTO	X			
2	CAIDA DE ALTURAS	X			
3	CAIDA DE OBJETOS	X			
4	CONTACTO CON ELEMENTOS CORTANTES		X		
5	EXPLOSIONES		X		
6	ILUMINACION	X			
7	INCENDIOS	X			
8	RIESGO DE ATRAPAMIENTO		X		
9	RIESGO ELECTRICO	X			
10	RIESGO ERGONOMICO		X		
11	RIESGO PSICOSOCIAL	X			
12	RIESGO QUIMICO	X			
13	RUIDO		X		
14	TEMPERATURA	X			

Anexo 2. Descriptivos de puesto de la sección Convertidora de materia prima (Convo)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: AYUDANTE DE CONVERTIDORA

FECHA: ENE/2017

CENTRO DE COSTO: 5620

PREPARADA POR: RRHH

REVISADO POR: SUPERVISOR CONVO

LOCALIZACION: SENEFELDER DURAN

APROBADA POR: GERENTE DE RRHH

DPTO. / DIVISIÓN: LITOGRAFIA

Firma del Titular del puesto

SUBORDINADO A: SUPERVISOR DE CONVERSION

Firma del superior inmediato

Firma del Jefe/Gerente de área

1. PROPOSITO GENERAL

Describir la misión del puesto.

- Preparar la máquina y el material a utilizar para realizar la producción con productividad y calidad óptima, cumpliendo con las labores encomendadas por el operador de la máquina acorde a los procedimientos de: productividad, calidad, seguridad industrial, buenas prácticas de manufactura, 5s y normativa legal vigente.

2. PRINCIPALES DESAFIOS

Describir los desafíos más importantes que el puesto enfrenta, los mismos pueden ser a largo o a corto plazo. Indicar también los problemas u obstáculos a los que el puesto se enfrenta habitualmente.

- Producir con óptima calidad.
- Mantener la máquina en óptimas condiciones de 5S, mantenimiento y productividad.
- Cumplir con el programa de producción que le es asignado, garantizando la calidad de la producción, la productividad y el mantenimiento óptimo de la máquina.
- Operar la máquina, cumpliendo con todas las recomendaciones de: productividad, calidad, seguridad industrial, buenas prácticas de manufactura y 5s.

3. PRINCIPALES ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

Describir con verbos en infinitivo lo que el titular del puesto hace (acciones), para qué lo hace (resultado final esperado) y como se sabe si lo ha hecho (formas de medir el logro). Las responsabilidades deben seguir un orden, desde la más importante a la menos importante. (1) Alta, (2) Media, (3) Baja

Importancia	Acciones (¿Qué hace?)	Resultado final esperado (¿Para qué lo hace?)	Formas de medir el logro (¿Cómo saber que lo hizo?)
1	Calibrar la máquina y todos sus componentes para iniciar los cortes con una calidad óptima.	Realizar los cortes de la orden de producción Cumpliendo con la calidad de corte requerido por el cliente, eliminando las no conformidades.	Número de no conformidades en el proceso.
1	Revisar y pesar la materia prima.	Comparar el peso del material entregado de acuerdo al marbete con el pesado	Calidad en el producto entregado al cliente interno y externo. Liquidación de corte de Bobinas
2	Cargar y descargar el material de la máquina	Mantener la operación de la máquina	Continuidad de horas máquina
1	Cumplir en todo momento las instrucciones dadas por el operador	Garantizar la continuidad del proceso	Reporte de horas máquinas trabajadas
1	Entregar orden de producción procesada	Seguir con la cadena de proceso respectiva	Identificación del lote, reporte de diario de orden de producción
2	Entregar la maquina en funcionamiento.	Evitar perdidas de tiempo, mejorar productividad.	Reportes de produccion.
1	Cumplir con las políticas, reglas y procedimientos de Seguridad Industrial.	Cero accidentes.	Reportes de numeros de accidentes. No tener llamados de atención.
1	Llenar los registros correspondientes al área (calidad, horas improductivas, novedades diarias y productividad).	Mantener la cadena de información y llevar un registro de la calidad del trabajo del operario.	Registros de calidad, horas improductivas, novedades diarias y productividad.
1	Actuar según las Buenas Prácticas de Manufactura.	Lograr una calidad óptima de la producción.	Reportes de calidad.
1	Cumplir con la metodología de las 5s (clasificar, ordenar, limpiar, estandarizar, disciplina)	Optimizar los tiempos y lograr la calidad esperada en los productos.	Formato de auditoria, gráficos radar e inspecciones en sitio.
1	Cumplir con los procedimientos y políticas de la compañía, Reglamento Interno y Normas ISO 9001	Realizar las actividades dentro de los parámetros establecidos	No tener llamados de atención

2	Participar en el mantenimiento y reparación de la máquina	Conocer y soportar el mantenimiento o reparación respectiva	Orden de reparación
---	-----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	---------------------

4. DIMENSIONES

Indicar los datos numéricos actualizados que se aplican al puesto. Usar las cifras del presupuesto para el año financiero en curso

Total de personas que depende del puesto

- ✓ Personal subordinado directo: _____
- ✓ Personal subordinado indirecto: _____

OTRA INFORMACIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN SI LA TUVIERA

(Ejemplo: ventas anuales, compras anuales)

5. AUTORIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES

Definir el límite de autoridad conferida indicando qué decisiones se esperan del mismo y cuáles se espera que recomiende.

DECISIONES ESPERADAS

RECOMENDACIONES ESPERADAS

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prevenir daños a futuros | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recomendar posibles soluciones |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

6. RELACIONES DE TRABAJO

Enumerar los títulos de las personas, departamentos y organizaciones con las cuales el titular mantiene los contactos más importantes. Esto comprenderá contactos dentro y fuera de la empresa. Describir brevemente la naturaleza o propósito de tales contactos. No incluir jefes ni subordinados.

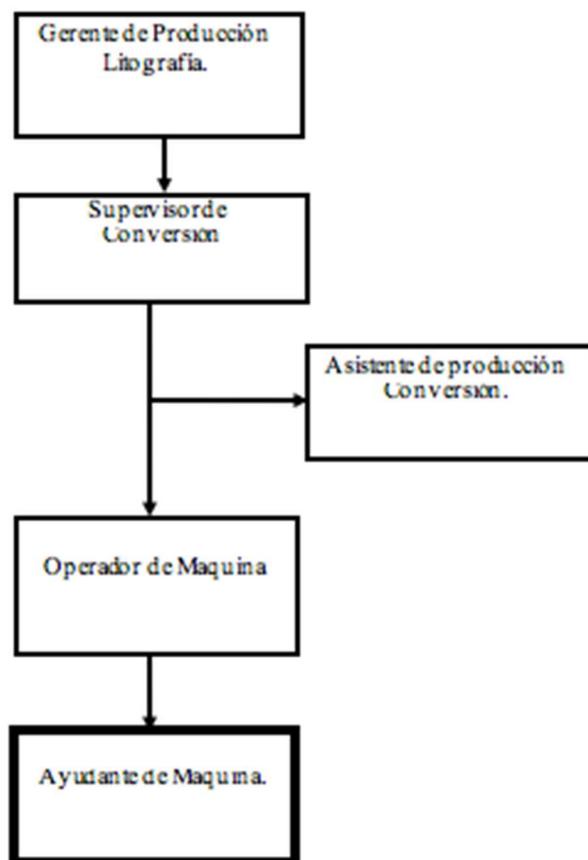
CONTACTOS MAS IMPORTANTES

NATURALEZA O PROPÓSITO

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Bodega de Materia prima → Auxiliar de bodega materia prima • Guillotina → Operador de guillotina • Mantenimiento → Técnicos en mantenimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir o devolver materia prima • Entregar materia prima para el siguiente proceso • Mantenimiento y reparación de la máquina |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

7. RELACIONES ORGANIZACIONALES

Detallar los títulos del superior del superior inmediato, del superior inmediato, otros puestos que dependen del superior inmediato y los puestos que están subordinados al titular. Detallar las principales áreas de responsabilidad de los puestos que dependen del titular.



8. RECURSOS DE COMPETENCIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Describe las competencias que el cargo requiere. El nivel es A = Alto, M = Medio, B = Bajo

ESCOLARIDAD	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Mínimo Bachiller 	A
CONOCIMIENTOS.	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en industria gráfica. 	B
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en buenas prácticas de manufactura (BPM) 	B
<ul style="list-style-type: none"> • Metodología 5s 	B
EXPERIENCIA	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 1 año 	B
COMPETENCIAS GENERALES	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo 	A
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad 	A
<ul style="list-style-type: none"> • Ética 	A
<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad 	A
COMPETENCIAS TECNICAS	NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Manuales 	M
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación viso motriz 	M
<ul style="list-style-type: none"> • Reproducción motora 	B
<ul style="list-style-type: none"> • Atención y concentración 	B

9. FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO.


No.	AYUDANTE DE CONVERTIDORA	NIVEL DE EXPOSICION			
		BAJO	MEDIO	ALTO	NO APLICA
1	ATROPELLAMIENTO	X			
2	CAIDA DE ALTURAS	X			
3	CAIDA DE OBJETOS	X			
4	CONTACTO CON ELEMENTOS CORTANTES	X			
5	EXPLOSIONES	X			
6	ILUMINACION	X			
7	INCENDIOS	X			
8	RIESGO DE ATRAPAMIENTO	X			
9	RIESGO ELECTRICO	X			
10	RIESGO ERGONOMICO		X		
11	RIESGO PSICOSOCIAL	X			
12	RIESGO QUIMICO				X
13	RUIDO		X		
14	TEMPERATURA	X			



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: OPERADOR CONVERTIDORA

FECHA: ENE/2017

CENTRO DE COSTO: 5620/5654

PREPARADA POR: RRHH

REVISADO POR: SUPERVISOR CONVO

LOCALIZACIÓN: SENEFELDER DURAN

APROBADA POR: GERENTE DE RRHH

Firma del Titular del puesto

DPTO. / DIVISIÓN: LITOGRAFIA

SUBORDINADO A: SUPERVISOR DE CONVERSION.

Firma del superior inmediato

Firma del Jefe/Gerente de área

1. PROPÓSITO GENERAL

Describir la misión del puesto.

- Operar la maquina cumpliendo con el programa de producción que es asignado, garantizando la calidad de la producción, la productividad y el mantenimiento óptimo de la máquina, siguiendo los procedimientos de: productividad, calidad, seguridad industrial, buenas prácticas de manufactura, 5s y normativa legal vigente.

2. PRINCIPALES DESAFÍOS

Describir los desafíos más importantes que el puesto enfrenta, los mismos pueden ser a largo o a corto plazo. Indicar también los problemas u obstáculos a los que el puesto se enfrenta habitualmente.

- Producir con óptima calidad.
- Mantener la máquina en óptimas condiciones de 5S, mantenimiento y productividad.
- Recibir la materia prima a tiempo y con las especificaciones requeridas.

3. PRINCIPALES ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

Describir con verbos en infinitivo lo que el titular del puesto hace (acciones), para qué lo hace (resultado final esperado) y como se sabe si lo ha hecho (formas de medir el logro). Las responsabilidades deben seguir un orden, desde la más importante a la menos importante. (1) Alta, (2) Media, (3) Baja

Importancia	Acciones (¿Qué hace?)	Resultado final esperado (¿Para qué lo hace?)	Formas de medir el logro (¿Cómo saber que lo hizo?)
1	Inspeccionar y evaluar la operatividad de la máquina, así como el trabajo que recibe del operario saliente	Conocer las condiciones actuales con la que se iniciará la labor e informar para las acciones preventivas o correctivas de ser el caso	Reporte diario de novedades
1	Revisar el sobre de producción y la programación de conversión. Donde consta clase de papel, número de lote, ancho, espesor, peso, estado general, tonalidad, el corte si es lago, sentido de fibra, calidad del corte, apilado de hojas, planitud de la hoja.	Cumplir con las especificaciones de la orden de producción y programación de la conversión. Alistar el material a utilizar	Registros de Calidad y productividad.
1	Entregar trabajos con los estándares de calidad establecidos por la empresa.	Plan y registro del control de calidad (revisar formato)	Revisar y cumplir el plan de calidad del control del proceso litográfico-impresión. (se adjunta plan de calidad)
1	Calibrar la máquina y todos sus componentes para iniciar los cortes con una calidad optima.	Realizar los cortes de la orden de producción cumpliendo con la calidad de corte requerido por el cliente, eliminando las no conformidades.	Número de no conformidades en el proceso.
2	Verificar que se disponga de la materia prima para cumplir con los requerimientos del sobre de producción.	Evitar paradas por falta de materia prima.	Número de paradas no programadas. Productividad.
2	Asignar tareas para el ayudante.	Realizar la producción adecuadamente.	Registros de Calidad y productividad.
1	Realizar las tareas manuales y automáticas de la máquina	Operar la máquina	Registro de producción diaria

1	Verificar que los cortes de pliego se realicen con calidad.	Entregar materia prima en óptimas condiciones. Asegurar la calidad de los procesos.	Muestras tomadas acorde al plan de calidad.
2	Supervisar las labores de Ayudante de máquina.	Mantener la continuidad del proceso	Productividad de orden de producción
2	Liquidar los kilos de bobinas procesados	Tener conocimiento y llevar un registro del consumo de materia prima.	Liquidación de corte de bobinas, reporte diario de producción
1	Entregar orden de producción procesada	Seguir con la cadena de proceso respectiva	Identificación del lote Materia prima en proceso, Reporte de diario de orden de producción
2	Entregar la maquina en funcionamiento.	Evitar pérdidas de tiempo, mejorar productividad.	Reportes de producción.
1	Cumplir con las políticas, reglas y procedimientos de Seguridad Industrial.	Cero accidentes.	Reportes de números de accidentes. No tener llamados de atención.
1	Llenar los registros correspondientes al área (calidad, horas improductivas, novedades diarias y productividad).	Mantener la cadena de información y llevar un registro de la calidad del trabajo del operario.	Registros de calidad, horas improductivas, novedades diarias y productividad.
1	Actuar según las Buenas Prácticas de Manufactura.	Lograr una calidad optima de la producción.	Reportes de calidad.
1	Cumplir con la metodología de las 5S (clasificar, ordenar, limpiar, estandarizar, disciplina)	Optimizar los tiempos y lograr la calidad esperada en los productos.	Formato de auditoría, gráficos radar e inspecciones en sitio.
2	Participar en el mantenimiento y reparación de la máquina	Conocer y soportar el mantenimiento o reparación respectiva	Orden de reparación
1	Cumplir con los procedimientos y políticas de la compañía, Reglamento Interno y Normas ISO 9001	Realizar las actividades dentro de los parámetros establecidos	No tener llamados de atención

4. DIMENSIONES

Indicar los datos numéricos actualizados que se aplican al puesto. Usar las cifras del presupuesto para el año financiero en curso

Total de personas que depende del puesto

✓ Personal subordinado directo: 1



✓ Personal subordinado indirecto: N/A

OTRA INFORMACIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN SI LA TUVIERA

(Ejemplo: ventas anuales, compras anuales)

N/A

5. AUTORIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES

Definir el límite de autoridad conferida indicando qué decisiones se esperan del mismo y cuáles se espera que recomiende.

DECISIONES ESPERADAS	RECOMENDACIONES ESPERADAS
<ul style="list-style-type: none"> Parar la orden de producción en los casos de que la calidad no sea la requerida, la máquina presente problemas o la materia prima no sea adecuada. 	<ul style="list-style-type: none"> Brindar soluciones acertadas

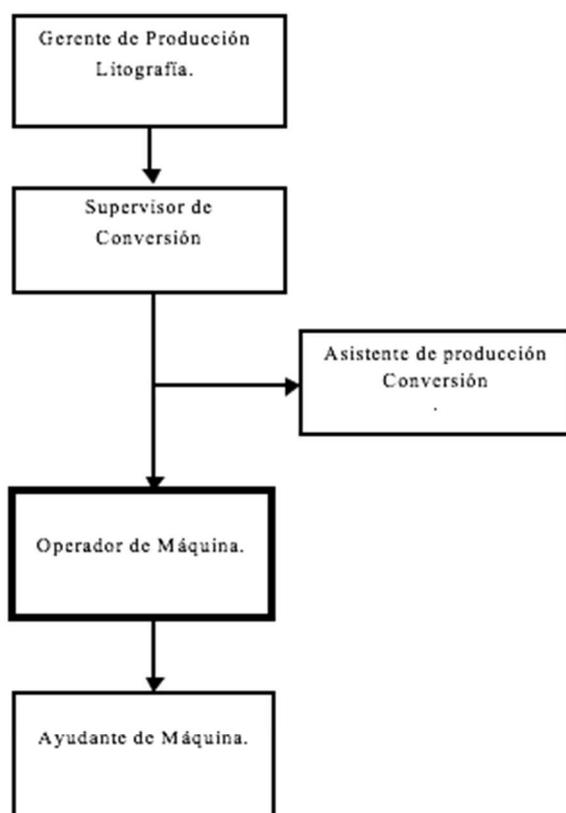
6. RELACIONES DE TRABAJO

Enumerar los títulos de las personas, departamentos y organizaciones con las cuales el titular mantiene los contactos más importantes. Esto comprenderá contactos dentro y fuera de la empresa. Describir brevemente la naturaleza o propósito de tales contactos. No incluir jefes ni subordinados.

CONTACTOS MÁS IMPORTANTES	NATURALEZA O PROPÓSITO
<ul style="list-style-type: none"> Bodega de Materia prima → Auxiliar de bodega materia prima Guillotina → Operador de guillotina Operadores de prensa → Operador de máquinas de prensa Mantenimiento → Técnico en mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir o devolver materia prima Entregar materia prima para el siguiente proceso Entrega de materia prima Mantenimiento y reparación de la máquina

7. RELACIONES ORGANIZACIONALES

Detallar los títulos del superior del superior inmediato, del superior inmediato, otros puestos que dependen del superior inmediato y los puestos que están subordinados al titular. Detallar las principales áreas de responsabilidad de los puestos que dependen del titular.



8. RECURSOS DE COMPETENCIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Describe las competencias que el cargo requiere. El nivel es A = Alto, M = Medio, B = Bajo

ESCOLARIDAD	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica: Mínimo Bachiller 	A
CONOCIMIENTOS.	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en industria gráfica. 	B
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en buenas prácticas de manufactura (BPM) 	B
<ul style="list-style-type: none"> Metodología 5s 	B
EXPERIENCIA	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Mínima 1 año 	B
COMPETENCIAS GENERALES	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo 	A
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad 	A
<ul style="list-style-type: none"> Ética 	A
<ul style="list-style-type: none"> Puntualidad 	A
COMPETENCIAS TECNICAS	NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> Manuales 	M
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación viso motriz 	M
<ul style="list-style-type: none"> Reproducción motora 	B
<ul style="list-style-type: none"> Atención y concentración 	B

9. FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO.

No.	OPERADOR CONVERTIDORA	NIVEL DE EXPOSICION			
		BAJO	MEDIO	ALTO	NO APLICA
1	ATROPELLAMIENTO	X			
2	CAIDA DE ALTURAS	X			
3	CAIDA DE OBJETOS	X			
4	CONTACTO CON ELEMENTOS CORTANTES	X			
5	EXPLOSIONES	X			
6	ILUMINACION	X			
7	INCENDIOS	X			
8	RIESGO DE ATRAPAMIENTO		X		
9	RIESGO ELECTRICO	X			
10	RIESGO ERGONOMICO		X		
11	RIESGO PSICOSOCIAL	X			
12	RIESGO QUIMICO				X
13	RUIDO		X		
14	TEMPERATURA	X			



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: SUPERVISOR DE CONVERISON

FECHA: ENE/2017

CENTRO DE COSTO:

PREPARADA POR: RRHH.

REVISADA POR: GERENTE DE PRODUCCION LITOGRAFIA

LOCALIZACIÓN: SENEFELDER DURAN

APROBADA POR: GERENTE RRHH

Firma del Titular del puesto

DPTO. / DIVISIÓN: LITOGRAFIA

SUBORDINADO A: GERENTE DE PRODUCCION

Firma del Jefe/Gerente de área

1. PROPÓSITO GENERAL

Describir la misión del puesto.

- Responsable de la ejecución y cumplimiento de los programas de producción, de órdenes a procesar en convertidoras, dentro de los costos y tiempos de entrega establecidos, garantizando la calidad de los productos y sin deterioro del clima laboral, optimizar costos, productividad, calidad, tiempos de entrega establecidos, 5S y normativa legal vigente.

2. PRINCIPALES DESAFÍOS

Describir los desafíos más importantes que el puesto enfrenta, los mismos pueden ser a largo o a corto plazo. Indicar también los problemas u obstáculos a los que el puesto se enfrenta habitualmente.

- Recibir requisiciones y copias de las órdenes de producción que tengan toda la información necesaria para garantizar total cumplimiento de lo requerido por el cliente
- Entregar las órdenes de producción completas en las fechas planificadas a los siguientes procesos productivos.
- Cumplir y mantener actualizada la información de carteleras, 5S continuamente y generar compromiso de su personal
- Seguimiento para el cumplimiento del plan de calidad por parte de los operarios diariamente mediante los registros que manejan durante el turno.
- Seguimiento y control diario de los reportes de horas improductivas que continuamente llenan los operarios y ayudantes de máquinas.

- Seguimiento y control diario para optimizar cumplimiento de la producción, cero defectos de calidad, cero accidentes y cero contaminación al medio ambiente
- Incrementar la productividad de los equipos, EGE, EFICIENCIA GLOBAL DEL EQUIPO, mediante la toma de acciones que optimicen el rendimiento, disponibilidad y tasa de calidad de los mismos.
- Seguimiento y control del cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y de los mantenimientos correctivos de los equipos.

3. PRINCIPALES ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

Describir con verbos en infinitivo lo que el titular del puesto hace (acciones), para qué lo hace (resultado final esperado) y como se sabe si lo ha hecho (formas de medir el logro). Las responsabilidades deben seguir un orden, desde la más importante a la menos importante. (1) Alta, (2) Media, (3) Baja

Importancia	Acciones (¿Qué hace?)	Resultado final esperado (¿Para qué lo hace?)	Formas de medir el logro (¿Cómo saber que lo hizo?)
1	Recibir el programa de producción y planificación de cada máquina por parte de jefe inmediato	Operadores deben tener sus máquinas funcionando al recibir a tiempo el programa de producción	Cumplimiento por turno de lo planificado a producir, calidad, rendimiento y disponibilidad del equipo
1	Coordinar requerimiento de materias primas y materiales a la bodega de materiales	Tener continuidad en la producción, los equipos deben paralizar solo para cambios de productos o cierre de trabajo	Horas improductivas no deben reflejar pérdidas por falta de materias primas o materiales. Rendimiento y disponibilidad deben ser óptimos
1	Dar visto bueno a la máquina para el inicio de la producción.	Asegurar que las máquinas estén en condiciones de producir con óptima calidad.	Numero de no conformidades. Productividad. Cero Reclamos.
1	Recibir Requisición de materia prima y copia de cada orden de producción, revisar y asegurarse que tiene TODA la información necesaria	Cero defectos, cero errores en el momento de producir	Cero no conformidades y reclamos de clientes.
2	Entregar la programación de cada máquina a cada operario en cada turno	Equipos en funcionamiento continuo.	Cumplimiento de programa de producción
	Generar reuniones	Revisar no	Cero defectos y mejora

2	diarias con operarios	conformidades y toma de acciones correctivas	de productividad
2	Revisar, firmar registros de calidad, horas improductivas, desperdicio y consumo de materia prima e ingreso al SIGMA en cada turno de la información	Tener actualizada información para saber que estamos produciendo y tomar decisiones de mejora.	Control continuo del proceso e información al día para contabilidad
1	Realizar reuniones semanales con su equipo de trabajo sobre calidad, productividad y 5S	Tener siempre producto conforme y las maquinas funcionando con buena eficiencia y un lugar de trabajo organizado, ordenado y limpio	Cero defectos o no conformidades, rendimiento y disponibilidad de máquinas superior al 85%, y 5S de 85/100
2	Controlar el consumo apropiado de los recursos asignados a cada O/P	Costo real de las órdenes similar al cálculo	Variación de costos
2	Retroalimentar a los colaboradores de manera objetiva	Mejora en desempeño	Evaluación de desempeño
1	Solicitar y exigir el uso de equipos de seguridad del personal a cargo	Facilitar herramientas de seguridad y controlar fiel cumplimiento de la Normas de Seguridad Industrial.	Eliminar accidentes y cumplir con normas legales
1	Identificar necesidades de capacitación e implementar planes de capacitación	Competencias desarrolladas en el equipo de trabajo	Programa de capacitación
1	Ingreso semanal de los turnos del personal a cargo.	Generar cálculo de sobretiempo.	Datos en el sistema.
1	Analizar e identificar causas de los reclamos	Respuesta con plan de acción a los reclamos	Respuestas a reclamo y devoluciones para no volver a repetir errores
1	Cumplir con los procedimientos y políticas de la compañía, Reglamento Interno y Normas ISO 9001	Realizar las actividades dentro de los parámetros establecidos	No tener llamados de atención y lograr certificación ISO
1	Cumplir con las	Cero accidentes.	Reportes de números

	políticas, reglas y procedimientos de Seguridad Industrial.		de accidentes. No tener llamados de atención.
1	Actuar según las Buenas Prácticas de Manufactura.	Lograr una calidad optima de la producción.	Inspección visual/ no tener llamados de atención.
1	Cumplir con la metodología de las 5S (clasificar, ordenar, limpiar, estandarizar, disciplina).	Optimizar los tiempos y lograr la calidad esperada en los productos.	Auditorias en sitio, gráficos radar e inspecciones en sitio.

4. DIMENSIONES

Indicar los datos numéricos actualizados que se aplican al puesto. Usar las cifras del presupuesto para el año financiero en curso

Total de personas que depende del puesto

- ✓ Personal subordinado directo: 9
- ✓ Personal subordinado indirecto: N/A

OTRA INFORMACIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN SI LA TUVIERA

(Ejemplo: ventas anuales, compras anuales)

N/A

5. AUTORIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES

Definir el límite de autoridad conferida indicando qué decisiones se esperan del mismo y cuáles se espera que recomiende.

DECISIONES ESPERADAS

- Identificar problemas de calidad y dar solución inmediata a los mismos
- Permiso administrativos del personal a cargo
- Propuestas de mejoramiento de los procesos
- Solicitudes de capacitación del personal y para el equipo, orientados al logro de los objetivos del área

RECOMENDACIONES ESPERADAS

- Elaborar plan de acción de problemas más frecuentes de calidad
- Evaluar el ausentismo del personal
- Planes de mejoramiento frente a tendencias no deseadas de los indicadores de gestión

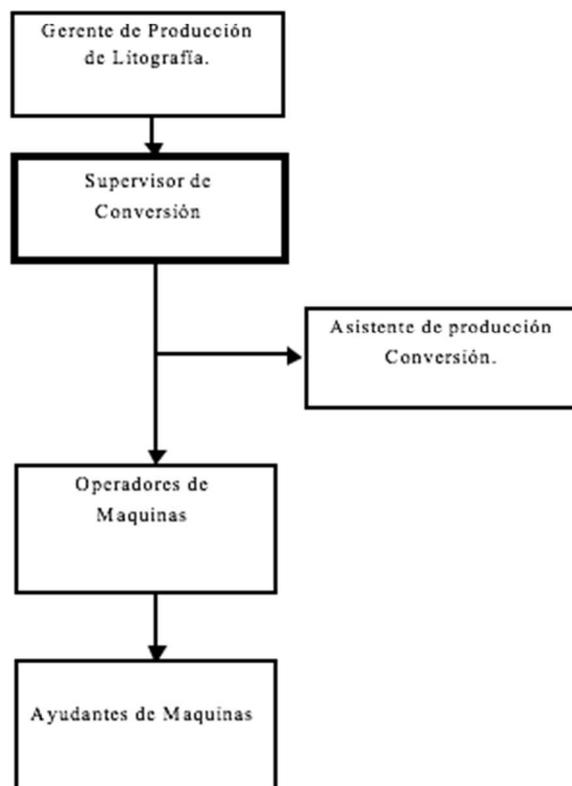
6. RELACIONES DE TRABAJO

Enumerar los títulos de las personas, departamentos y organizaciones con las cuales el titular mantiene los contactos más importantes. Esto comprenderá contactos dentro y fuera de la empresa. Describir brevemente la naturaleza o propósito de tales contactos. No incluir jefes ni subordinados.

CONTACTOS MAS IMPORTANTES	NATURALEZA O PROPÓSITO
<ul style="list-style-type: none"> • Bodega de Materia prima → Auxiliar bodega materia prima 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de insumos y materiales
<ul style="list-style-type: none"> • Prensa → Supervisor de prensas 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de Materia Prima
<ul style="list-style-type: none"> • Troqueles y pegadoras → Supervisor de troqueles 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de Materia Prima
<ul style="list-style-type: none"> • Formas Continuas → Asistente de formas continuas 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de Materia Prima
<ul style="list-style-type: none"> • Impresión Digital → Coordinador técnico de impresión digital 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de Materia Prima
<ul style="list-style-type: none"> • Manufactura → Supervisora de manufactura 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de Materia Prima
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento → Técnico en mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento y reparación de las máquinas
<ul style="list-style-type: none"> • RRHH → todos los cargos 	<ul style="list-style-type: none"> • Sobretiempos, gestiones administrativas del personal

7. RELACIONES ORGANIZACIONALES

Detallar los títulos del superior del superior inmediato, del superior inmediato, otros puestos que dependen del superior inmediato y los puestos que están subordinados al titular. Detallar las principales áreas de responsabilidad de los puestos que dependen del titular.



8. RECURSOS DE COMPETENCIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Describe las competencias que el cargo requiere. El nivel es A = Alto, M = Medio, B = Bajo

ESCOLARIDAD	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica: Mínimo Bachiller Formación en industria gráfica 	A B
CONOCIMIENTOS.	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en industria gráfica. Conocimiento en buenas prácticas de manufactura (BPM) Metodología 5s Seguridad Industrial 	B B B M
EXPERIENCIA	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Mínima 3 años 	B
COMPETENCIAS GENERALES	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Responsabilidad Ética Puntualidad 	A A A A
COMPETENCIAS TÉCNICAS	NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> Manuales Coordinación viso motriz Reproducción motora Atención y concentración 	M M B B

9. FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO.

No.	SUPERVISOR DE CONVERSION	NIVEL DE EXPOSICION			
		BAJO	MEDIO	ALTO	NO APLICA
1	ATROPELLAMIENTO				X
2	CAIDA DE ALTURAS				X
3	CAIDA DE OBJETOS				X
4	CONTACTO CON ELEMENTOS CORTANTES	X			
5	EXPLOSIONES				X
6	ILUMINACION	X			
7	INCENDIOS	X			
8	RIESGO DE ATRAPAMIENTO	X			
9	RIESGO ELECTRICO	X			
10	RIESGO ERGONOMICO		X		
11	RIESGO PSICOSOCIAL	X			
12	RIESGO QUIMICO	X			
13	RUIDO	X			
14	TEMPERATURA	X			

Anexo 3. Descriptivos de puesto de la sección troquelado y pegadoras de caja

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: OPERADOR TROQUELADORA HEILDEBERG **FECHA:** ENE/2017
CENTRO DE COSTO: 5649

PREPARADA POR: RRHH

REVISADO POR: SUPERVISOR TROQUELES

LOCALIZACIÓN: SENEFELDER DURAN

APROBADA POR: GERENTE RRHH

Firma del Titular del puesto

DPTO. / DIVISIÓN: LITOGRAFIA.

SUBORDINADO A: SUPERVISOR DE TROQUELES Y PEGADORAS

Firma del superior inmediato

Firma del Jefe/Gerente de área

1. PROPÓSITO GENERAL.

Describir la misión del puesto.

- Cumplir con el programa de producción que le es asignado, garantizando la calidad de la producción, la productividad y el mantenimiento óptimo de la máquina y operar la máquina, cumpliendo con todas las recomendaciones de: productividad, calidad, seguridad industrial, buenas prácticas de manufactura, 5s y normativa legal vigente.

2. PRINCIPALES DESAFÍOS.

Describir los desafíos más importantes que el puesto enfrenta, los mismos pueden ser a largo o a corto plazo. Indicar también los problemas u obstáculos a los que el puesto se enfrenta habitualmente.

- Producir con calidad optima.
- Mantener la máquina en óptimas condiciones de 5s, mantenimiento y productividad.
- Recibir el material con las medidas idóneas.

3. PRINCIPALES ÁREAS DE RESPONSABILIDAD.

Describir con verbos en infinitivo lo que el titular del puesto hace (acciones), para qué lo hace (resultado final esperado) y como se sabe si lo ha hecho (formas de medir el logro). Las responsabilidades deben seguir un orden, desde la más importante a la menos importante. (1) Alta, (2) Media, (3) Baja



Importancia	Acciones (¿Qué hace?).	Resultado final esperado (¿Para qué lo hace?).	Formas de medir el logro (¿Cómo saber que lo hizo?).
1	Inspeccionar y evaluar la operatividad de la máquina, así como el trabajo que recibe del operario saliente.	Conocer las condiciones actuales con la que se iniciará la labor.	Reporte diario de novedades.
1	Revisar el sobre de orden producción, verificar las especificaciones detalladas en la orden de producción donde consta, corte, grabado, perforado, repujado y funcionalidad del producto	Cumplir con las especificaciones de la orden de producción requeridas por el cliente. Alistar el material a utilizar.	Registros de Calidad Ingreso de información en el sigma (programa interno de procesos de la empresa).
1	Revisar y cumplir el plan de calidad del control del proceso litográfico-impresión. (se adjunta plan de calidad)	Entregar trabajos con los estándares de calidad establecidos por la empresa.	Plan y registro del control de calidad (revisar formato)
2	Verificar que se disponga de la materia prima, planchas, cuchillas e insumos en para cumplir la producción acorde a los requerimientos del sobre de producción.	Evitar paradas por falta de materia prima, moldes, cuchillas o insumos.	Número de paradas no programadas.
1	Calibrar la máquina y todos sus componentes para iniciar el troquelado con una calidad optima.	Realizar los cortes de la orden de producción cumpliendo con la calidad de corte requerido por el cliente, eliminando las no conformidades.	Número de no conformidades en el proceso.
1	Solicitar las planchas de acero.	Realizar la orden de producción con las especificaciones requeridas.	Resultado de la operación. Solicitud de las planchas de acero.
2	Solicitar y retirar materia prima del proceso anterior	Disponer de la materia prima en el lugar de producción.	Productividad. Número de paradas por falta de materia prima.
1	Alistar la materia prima y cargar el material de la maquina	Mantener la operación de la máquina.	Continuidad de horas máquina. Registro de Productividad.

1	Operar la máquina bajo las condiciones recomendadas por fábrica y mantener siempre el buen funcionamiento de la misma.	Minimizar los daños y las horas improductivas de máquina por reparación.	Productividad, cumplimiento de producción.
1	Descargar el producto terminado y rotularlo inmediatamente, detallando número de O/P, Cliente, Producto, Proceso realizado y cualquier observación si la hubiere.	Cumplir con los procedimientos de calidad.	Palletes rotulados correctamente.
2	Reportar las hojas de desperdicios.	Comparar lo recibido del proceso anterior con el material entregado.	Registro de Hojas de desperdicios.
1	Entregar orden de producción procesada.	Seguir con la cadena de proceso respectiva.	Material troquelado. Registro de identificación del lote.
2	Ingresar al Sigma el trabajo realizado, detallando horas tiro, horas cambio, así como horas improductivas dentro de los conceptos correspondientes.	Tener información real y oportuna en el sistema.	Datos en el Sigma.
1	Entregar la máquina en funcionamiento.	Evitar pérdidas de tiempo, mejorar productividad.	Reportes de producción.
1	Cumplir con las políticas, reglas y procedimientos de Seguridad Industrial.	Cero accidentes.	Reportes de números de accidentes. No tener llamados de atención.
1	Llenar los registros correspondientes al área (calidad, horas improductivas, novedades diarias, libro de control diario de producción).	Mantener la cadena de información y llevar un registro de la calidad del trabajo del operario.	Registros.
1	Actuar según las Buenas Prácticas de Manufactura.	Lograr una calidad óptima de la producción.	Reportes de calidad.
1	Cumplir con la metodología de las 5s (clasificar, ordenar, limpiar, estandarizar, disciplina)	Optimizar los tiempos y lograr la calidad esperada en los productos.	Formato de auditoría, gráficos radar e inspecciones en sitio.
2	Participar en el mantenimiento y reparación de la máquina.	Conocer y soportar el mantenimiento o reparación respectiva.	Orden de reparación.
1	Cumplir con los procedimientos y políticas de la compañía,	Realizar las actividades dentro de los parámetros establecidos.	No tener llamados de atención.

	Reglamento Interno y Normas ISO 9001		
--	--------------------------------------	--	--

4. DIMENSIONES.

Indicar los datos numéricos actualizados que se aplican al puesto. Usar las cifras del presupuesto para el año financiero en curso

Total de personas que depende del puesto.

- ✓ Personal subordinado directo: 1
- ✓ Personal subordinado indirecto:

OTRA INFORMACIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN SI LA TUVIERA.

(Ejemplo: ventas anuales, compras anuales)

N/A

5. AUTORIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES.

Definir el límite de autoridad conferida indicando qué decisiones se esperan del mismo y cuáles se espera que recomiende.

DECISIONES ESPERADAS.

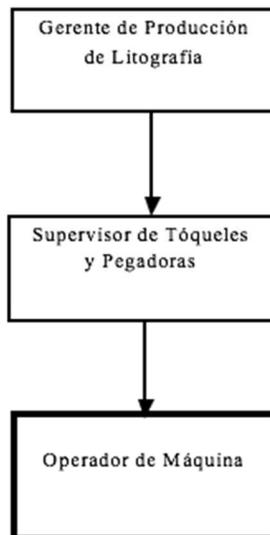
RECOMENDACIONES ESPERADAS.

- Comunicar sobre los formatos a utilizar para aplicación del barniz.

- Asesorar sobre formato de barniz.

7. RELACIONES ORGANIZACIONALES.

Detallar los títulos del superior del superior inmediato, del superior inmediato, otros puestos que dependen del superior inmediato y los puestos que están subordinados al titular. Detallar las principales áreas de responsabilidad de los puestos que dependen del titular.



8. RECURSOS DE COMPETENCIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.

Describe las competencias que el cargo requiere. El nivel es A = Alto, M = Medio, B = Bajo

ESCOLARIDAD	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Mínimo Bachiller 	A
CONOCIMIENTOS.	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en industria gráfica. 	B
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en buenas prácticas de manufactura (BPM) 	B
<ul style="list-style-type: none"> • Metodología 5s 	B
EXPERIENCIA	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> • Mínima 1 año 	B
COMPETENCIAS GENERALES	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo 	A
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad 	A
<ul style="list-style-type: none"> • Ética 	A
<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad 	A
COMPETENCIAS TECNICAS	NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Manuales 	M
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación viso motriz 	M
<ul style="list-style-type: none"> • Reproducción motora 	B
<ul style="list-style-type: none"> • Atención y concentración 	B

9. FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO.

No.	OPERADOR TROQUELADORA HEILDEBERG	NIVEL DE EXPOSICION			
		BAJO	MEDIO	ALTO	NO APLICA
1	ATROPELLAMIENTO				X
2	CAIDA DE ALTURAS				X
3	CAIDA DE OBJETOS				X
4	CONTACTO CON ELEMENTOS CORTANTES	X			
5	EXPLOSIONES				X
6	ILUMINACION	X			
7	INCENDIOS	X			
8	RIESGO DE ATRAPAMIENTO	X			
9	RIESGO ELECTRICO	X			
10	RIESGO ERGONOMICO		X		
11	RIESGO PSICOSOCIAL	X			
12	RIESGO QUIMICO	X			
13	RUIDO	X			
14	TEMPERATURA	X			

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: AYUDANTE TROQUELADORA BOBST **FECHA:** ENE/2017
CENTRO DE COSTO: 5651 **PREPARADA POR:** RRHH
LOCALIZACIÓN: SENEFELDER DURAN **REVISADO POR:** SUPERVISOR TROQUELES
APROBADA POR: GERENTE RRHH

Firma del Titular del puesto

DPTO. / DIVISIÓN: LITOGRAFIA.

SUBORDINADO | A: SUPERVISOR DE TROQUELES Y PEGADORAS. _____

Firma del superior inmediato

Firma del Jefe/Gerente de área

1. PROPÓSITO GENERAL.

Describir la misión del puesto.

- Preparar la máquina y el material a utilizar para realizar la producción con productividad y calidad óptimas, cumpliendo con las labores encomendadas por el operador de la máquina acorde a los procedimientos de: productividad, calidad, seguridad industrial, buenas prácticas de manufactura, 5S y normativa legal vigente.

2. PRINCIPALES DESAFÍOS.

Describir los desafíos más importantes que el puesto enfrenta, los mismos pueden ser a largo o a corto plazo. Indicar también los problemas u obstáculos a los que el puesto se enfrenta habitualmente.

- Producir con óptima calidad.
- Mantener la máquina en óptimas condiciones de 5S, mantenimiento y productividad.
- Cumplir con el programa de producción que le es asignado, garantizando la calidad de la producción, la productividad y el mantenimiento óptimo de la máquina.

- Operar la máquina, cumpliendo con todas las recomendaciones de: productividad, calidad, seguridad industrial, buenas prácticas de manufactura y 5s.

3. PRINCIPALES ÁREAS DE RESPONSABILIDAD.

Describir con verbos en infinitivo lo que el titular del puesto hace (acciones), para qué lo hace (resultado final esperado) y como se sabe si lo ha hecho (formas de medir el logro). Las responsabilidades deben seguir un orden, desde la más importante a la menos importante. (1) Alta, (2) Media, (3) Baja



Importancia	Acciones (¿Qué hace?)	Resultado final esperado (¿Para qué lo hace?)	Formas de medir el logro (¿Cómo saber que lo hizo?)
2	Participar en el mantenimiento y reparación de la máquina.	Conocer y soportar el mantenimiento o reparación respectiva.	Orden de reparación.
1	Revisar y cumplir el plan de calidad del control del proceso litográfico-impresión. (se adjunta plan de calidad)	Entregar trabajos con los estándares de calidad establecidos por la empresa.	Plan y registro del control de calidad (revisar formato)
2	Cumplir en todo momento las instrucciones dadas por el operador, colaborando eficazmente en la reducción de los tiempos.	Apoyar en la continuidad del proceso y la productividad de la máquina.	Reporte de horas máquinas trabajadas.
1	Alistar la materia prima y cargar el material de entrada para iniciar el proceso.	Mantener la operación de la máquina.	Continuidad de horas máquina. Productividad.
1	Cargar y descargar el material de la máquina.	Mantener la operación de la máquina.	Continuidad de horas máquina. Productividad.
1	Limpiar y lubricar la máquina, siguiendo estrictamente las indicaciones dadas por el operador y/o técnicos de Mantenimiento.	Cumplir con los mantenimientos de usuario planificados.	Reporte diario, y semanal de limpieza y lubricación.
1	Colaborar eficazmente en la reducción de los tiempos de preparación de la máquina y la vigilancia de la calidad obtenida.	Mejorar continuamente los procesos.	Reporte de hora máquina.
1	Descargar el producto terminado y rotularlo inmediatamente.	Cumplir con los procedimientos de calidad.	Palletes rotulados correctamente.

	detallando número de O/P, Cliente, Producto, Proceso realizado y cualquier observación si la hubiere.		
2	Ingresar al Sigma el trabajo realizado, detallando horas tiro, horas cambio, así como horas improductivas dentro de los conceptos correspondientes.	Tener información real y oportuna en el sistema.	Datos en el Sigma.
2	Entregar la maquina en funcionamiento.	Evitar pérdidas de tiempo, mejorar productividad.	Reportes de producción.
1	Cumplir con las políticas, reglas y procedimientos de Seguridad Industrial.	Cero accidentes.	Reportes de números de accidentes. No tener llamados de atención.
2	Llenar los registros correspondientes al área (calidad, horas improductivas, novedades diarias y productividad).	Mantener la cadena de información y llevar un registro de la calidad del trabajo del operario.	Registros de calidad, horas improductivas, novedades diarias y productividad.
1	Actuar según las Buenas Prácticas de Manufactura.	Lograr una calidad optima de la producción.	Reportes de calidad.
1	Cumplir con la metodología de las 5s (clasificar, ordenar, limpiar, estandarizar, disciplina).	Optimizar los tiempos y lograr la calidad esperada en los productos.	Formato de auditoría, gráficos radar e inspecciones en sitio.
1	Informar oportunamente novedades de los procesos o máquina.	Realizar acciones preventivas o correctivas.	Reporte diario de novedades.
1	Cumplir con los procedimientos y políticas de la compañía, Reglamento Interno y Normas ISO 9001	Realizar las actividades dentro de los parámetros establecidos.	No tener llamados de atención.

4. DIMENSIONES.

Indicar los datos numéricos actualizados que se aplican al puesto. Usar las cifras del presupuesto para el año financiero en curso.

Total de personas que depende del puesto.

✓ Personal subordinado directo: N/A

✓ Personal subordinado indirecto:

N/A

OTRA INFORMACIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN SI LA TUVIERA.

(Ejemplo: ventas anuales, compras anuales)

N/A

5. AUTORIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES.

Definir el límite de autoridad conferida indicando qué decisiones se esperan del mismo y cuáles se espera que recomiende.

DECISIONES ESPERADAS

- N/A

RECOMENDACIONES ESPERADAS

- N/A

6. RELACIONES DE TRABAJO.

Enumerar los títulos de las personas, departamentos y organizaciones con las cuales el titular mantiene los contactos más importantes. Esto comprenderá contactos dentro y fuera de la empresa. Describir brevemente la naturaleza o propósito de tales contactos. No incluir jefes ni subordinados.

CONTACTOS MÁS IMPORTANTES

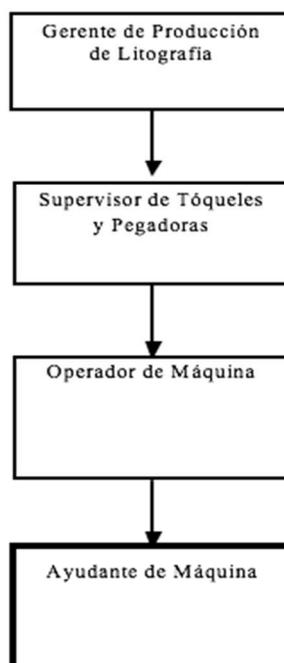
- Troqueles → Técnico en confección de troqueles

NATURALEZA O PROPÓSITO

- Recibe y entrega los troqueles de las diferentes ordenes de producción

7. RELACIONES ORGANIZACIONALES.

Detallar los títulos del superior del superior inmediato, del superior inmediato, otros puestos que dependen del superior inmediato y los puestos que están subordinados al titular. Detallar las principales áreas de responsabilidad de los puestos que dependen del titular.



9. FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO.



No.	AYUDANTE TROQUELADORA	NIVEL DE EXPOSICION			
		BAJO	MEDIO	ALTO	NO APLICA
1	ATROPELLAMIENTO				X
2	CAIDA DE ALTURAS	X			
3	CAIDA DE OBJETOS				X
4	CONTACTO CON ELEMENTOS CORTANTES	X			
5	EXPLOSIONES	X			
6	ILUMINACION	X			
7	INCENDIOS	X			
8	RIESGO DE ATRAPAMIENTO	X			
9	RIESGO ELECTRICO	X			
10	RIESGO ERGONOMICO		X		
11	RIESGO PSICOSOCIAL	X			
12	RIESGO QUIMICO	X			
13	RUIDO	X			
14	TEMPERATURA	X			



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE MQ FORMADORA DE CAJAS **FECHA:** ENE/2017
CENTRO DE COSTO: 5653 **PREPARADA POR:** RRHH
LOCALIZACIÓN: SENEFELDER DURAN **REVISADO POR:** SUPERVISOR TROQUELES
APROBADA POR: GERENTE RRHH

Firma del Titular del puesto

DPTO. / DIVISIÓN: LITOGRAFIA

SUBORDINADO A: SUPERVISOR DE TROQUELES Y PEGADORAS

Firma del superior inmediato

Firma del Jefe/Gerente de área

1. PROPÓSITO GENERAL

Describir la misión del puesto.

- Responsable de los procesos operativos del producto terminado de las maquinas colaborando con la productividad del área, asegurar la calidad del producto enviado al cliente.

2. PRINCIPALES DESAFÍOS

Describir los desafíos más importantes que el puesto enfrenta, los mismos pueden ser a largo o a corto plazo. Indicar también los problemas u obstáculos a los que el puesto se enfrenta habitualmente.

- Obtener un producto adecuadamente troquelado.

3. PRINCIPALES ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

Describir con verbos en infinitivo lo que el titular del puesto hace (acciones), para qué lo hace (resultado final esperado) y como se sabe si lo ha hecho (formas de medir el logro). Las responsabilidades deben seguir un orden, desde la más importante a la menos importante. (1) Alta, (2) Media, (3) Baja



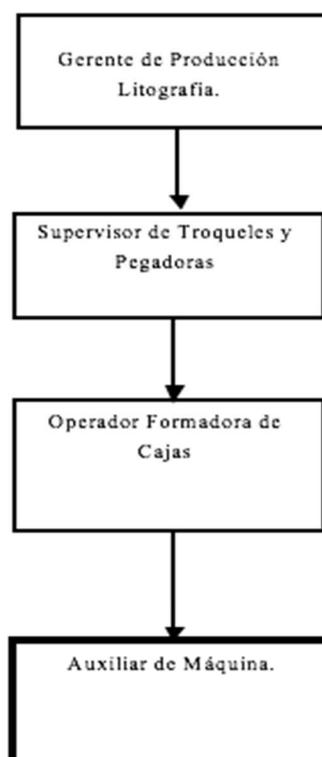
Importancia	Acciones (¿Qué hace?)	Resultado final esperado (¿Para qué lo hace?)	Formas de medir el logro (¿Cómo saber que lo hizo?)
1	Informar sobre novedades al turno saliente si lo hubiera	Conocer novedades con el material que se va a laborar y estatus de la orden	Información comunicado al Supervisor de área
1	Revisar y cumplir el plan de calidad del control del proceso litográfico-impresión. (se adjunta plan de calidad)	Entregar trabajos con los estándares de calidad establecidos por la empresa.	Plan y registro del control de calidad (revisar formato)
1	Cumplir con el cronograma de producción asignado al Operador de máquina	Conocer el volumen de tirajes a realizar en la jornada	Nota de entrega interna
1	Conteo, revisión y clasificación del producto que sale de la maquina.	Asegurar la óptima calidad del producto terminado entregado al cliente. Realizar reproceso.	Registro de calidad.
2	Despachar y rotular el material procesado	Seguir con la cadena de proceso(Bodega de Producto Terminado) tener actualizado el estatus de la orden de producción	Nota de entrega interna, en el Sistema Sigma
2	Ingresar al Sigma el trabajo realizado, detallando horas tiro, horas cambio, así como horas improductivas dentro de los conceptos correspondientes.	Tener información real y oportuna en el sistema.	Datos en el Sigma.
1	Cumplir con las políticas, reglas y procedimientos de Seguridad Industrial.	Cero accidentes.	Reportes de números de accidentes. No tener llamados de atención.
1	Actuar según las Buenas Prácticas de Manufactura.	Lograr una calidad optima de la producción.	Inspección visual/ no tener llamados de atención.

- Bodega de Producto Terminado → Auxiliar en bodega producto terminado

- Entrega de producto terminado

7. RELACIONES ORGANIZACIONALES

Detallar los títulos del superior del superior inmediato, del superior inmediato, otros puestos que dependen del superior inmediato y los puestos que están subordinados al titular. Detallar las principales áreas de responsabilidad de los puestos que dependen del titular.



8. RECURSOS DE COMPETENCIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Describe las competencias que el cargo requiere. El nivel es A = Alto, M = Medio, B = Bajo

ESCOLARIDAD	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica: Mínimo Bachiller 	A
CONOCIMIENTOS.	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en industria gráfica. 	B
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en buenas prácticas de manufactura (BPM) 	B
<ul style="list-style-type: none"> Metodología 5s 	B
EXPERIENCIA	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Mínima 1 año 	B
COMPETENCIAS GENERALES	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo 	A
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad 	A
<ul style="list-style-type: none"> Ética 	A
<ul style="list-style-type: none"> Puntualidad 	A
COMPETENCIAS TECNICAS	NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> Manuales 	M
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación viso motriz 	M
<ul style="list-style-type: none"> Reproducción motora 	B
<ul style="list-style-type: none"> Atención y concentración 	B

9. FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO.

No.	AUXILIAR MAQUINA FORMADORA DE CAJAS	NIVEL DE EXPOSICION			
		BAJO	MEDIO	ALTO	NO APLICA
1	ATROPELLAMIENTO				X
2	CAIDA DE ALTURAS				X
3	CAIDA DE OBJETOS	X			
4	CONTACTO CON ELEMENTOS CORTANTES	X			
5	EXPLOSIONES	X			
6	ILUMINACION	X			
7	INCENDIOS	X			
8	RIESGO DE ATRAPAMIENTO	X			
9	RIESGO ELECTRICO	X			
10	RIESGO ERGONOMICO		X		
11	RIESGO PSICOSOCIAL	X			
12	RIESGO QUIMICO	X			
13	RUIDO	X			
14	TEMPERATURA	X			

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: ARCHIVADOR DE TROQUELES

FECHA: ENE/2017

CENTRO DE COSTO:

PREPARADA POR: RRHH

REVISADO POR: SUPERVISOR DE TROQUELES.

LOCALIZACIÓN: SENEFELDER DURAN

APROBADA POR: GERENTE RRHH

Firma del Titular del puesto

DPTO. / DIVISIÓN: LITOGRAFIA

SUBORDINADO A: SUPERVISOR DE TROQUELES Y PEGADORAS

Firma del superior inmediato

Firma del Jefe/Gerente de área

1. PROPÓSITO GENERAL

Describir la misión del puesto.

- Llevar historia de uso de los troqueles, archivar los troqueles siguiendo los parámetros de la metodología 5S y normativa legal vigente.

2. PRINCIPALES DESAFÍOS

Describir los desafíos más importantes que el puesto enfrenta, los mismos pueden ser a largo o a corto plazo. Indicar también los problemas u obstáculos a los que el puesto se enfrenta habitualmente.

- Falta de espacio para archivar los troqueles.

3. PRINCIPALES ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

Describir con verbos en infinitivo lo que el titular del puesto hace (acciones), para qué lo hace (resultado final esperado) y como se sabe si lo ha hecho (formas de medir el logro). Las responsabilidades deben seguir un orden, desde la más importante a la menos importante. (1) Alta, (2) Media, (3) Baja

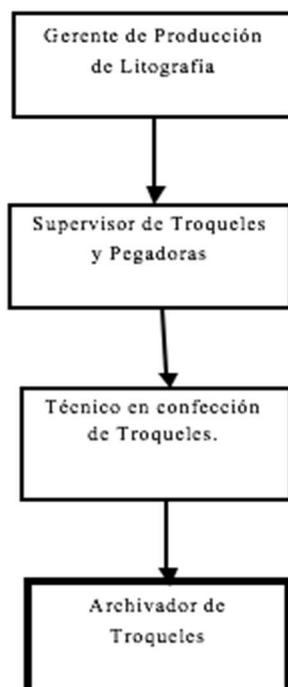


Importancia	Acciones (¿Qué hace?)	Resultado final esperado (¿Para qué lo hace?)	Formas de medir el logro (¿Cómo saber que lo hizo?)
1	Codificar los troqueles.	Identificar cada troquel con un número y así poder ubicarlos en el archivo.	Inspección visual.
1	Archivar los troqueles que se confeccionen	Mantener el orden de los troqueles cuando se los requiera	Visualización del área
1	Solicitar materia prima.	Contar con la materia prima para realizar la producción del área.	Requisición de materia prima.
2	Registrar la historia del uso y estado de los troqueles	Mantener registros del tiempo de uso de los troqueles	Registro histórico de troqueles.
2	Proporcionar troqueles al volante para que este los prepare.	Cumplir con la cadena de procesos del área.	Físico de los troqueles en el área de preparación.
1	Llevar las películas al área de confección de troqueles.	Cumplir con la producción. Colaborar con la productividad del área.	Productividad, niveles de cumplimiento.
1	Cumplir con las políticas, reglas y procedimientos de Seguridad Industrial.	Cero accidentes.	Reportes de números de accidentes. No tener llamados de atención.
1	Actuar según las Buenas Prácticas de Manufactura.	Lograr una calidad optima de la producción.	Inspección visual/ no tener llamados de atención.
1	Cumplir con la metodología de las 5S (clasificar, ordenar, limpiar, estandarizar, disciplina).	Optimizar los tiempos y lograr la calidad esperada en los productos.	Auditorias en sitio, gráficos radar e inspecciones en sitio.
1	Cumplir con los procedimientos y políticas de la compañía, Reglamento Interno y Normas ISO 9001	Realizar las actividades dentro de los parámetros establecidos	No tener llamados de atención



7. RELACIONES ORGANIZACIONALES

Detallar los títulos del superior del superior inmediato, del superior inmediato, otros puestos que dependen del superior inmediato y los puestos que están subordinados al titular. Detallar las principales áreas de responsabilidad de los puestos que dependen del titular.



8. RECURSOS DE COMPETENCIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Describe las competencias que el cargo requiere. El nivel es A = Alto, M = Medio, B = Bajo

ESCOLARIDAD	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica: Mínimo Bachiller 	A
CONOCIMIENTOS.	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en industria gráfica. 	B
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en buenas prácticas de manufactura (BPM) 	B
<ul style="list-style-type: none"> Metodología 5s 	B
EXPERIENCIA	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 1 año 	B
COMPETENCIAS GENERALES	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo 	A
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad 	A
<ul style="list-style-type: none"> Ética 	A
<ul style="list-style-type: none"> Puntualidad 	A
COMPETENCIAS TECNICAS	NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> Manuales 	M
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación viso motriz 	M
<ul style="list-style-type: none"> Reproducción motora 	B
<ul style="list-style-type: none"> Atención y concentración 	B

9. FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO.


No.	ARCHIVADOR DE TROQUELES	NIVEL DE EXPOSICION			
		BAJO	MEDIO	ALTO	NO APLICA
1	ATROPELLAMIENTO				X
2	CAIDA DE ALTURAS				X
3	CAIDA DE OBJETOS	X			
4	CONTACTO CON ELEMENTOS CORTANTES	X			
5	EXPLOSIONES	X			
6	ILUMINACION	X			
7	INCENDIOS	X			
8	RIESGO DE ATRAPAMIENTO	X			
9	RIESGO ELECTRICO	X			
10	RIESGO ERGONOMICO		X		
11	RIESGO PSICOSOCIAL	X			
12	RIESGO QUIMICO				X
13	RUIDO	X			
14	TEMPERATURA	X			



- Seguimiento y control diario para optimizar cumplimiento de la producción, cero defectos de calidad, cero accidentes y cero contaminación al medio ambiente
- Incrementar la productividad de los equipos, EGE, EFICIENCIA GLOBAL DEL EQUIPO, mediante la toma de acciones que optimicen el rendimiento, disponibilidad y tasa de calidad de los mismos.

3. PRINCIPALES ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

Describir con verbos en infinitivo lo que el titular del puesto hace (acciones), para qué lo hace (resultado final esperado) y como se sabe si lo ha hecho (formas de medir el logro). Las responsabilidades deben seguir un orden, desde la más importante a la menos importante. (1) Alta, (2) Media, (3) Baja

Importancia	Acciones (¿Qué hace?)	Resultado final esperado (¿Para qué lo hace?)	Formas de medir el logro (¿Cómo saber que lo hizo?)
1	Recibir el programa de producción de cada maquina por parte de jefe inmediato	Operadores deben tener sus máquinas funcionando al recibir a tiempo el programa de producción	Cumplimiento por turno de: Lo planificado a producir, calidad, rendimiento y disponibilidad del equipo
1	Coordinar requerimiento de materias primas y materiales con supervisor administrativo	Tener continuidad en la producción, los equipos deben paralizar solo para cambios de productos o cierre de trabajo	Horas improductivas no deben reflejar perdidas por falta de materias primas, materiales. Rendimiento y disponibilidad deben ser óptimos
1	Dar visto bueno a la maquina para el inicio de la producción.	Asegurar que las maquinas esté en condiciones de producir con óptima calidad.	Cero reclamos, cero devoluciones.
1	Recibir sobre de cada O/P, revisar y asegurarse que tiene TODA la información necesaria	Cero defectos, cero errores en el momento de producir	Cero no conformidades y reclamos de clientes.
1	Entregar la programación de cada máquina a cada operario en cada turno	Equipos en funcionamiento continuo.	Cumplimiento de programa de producción
1	Generar reuniones diarias con operarios	Revisar no conformidades y toma de acciones correctivas	Cero defectos y mejora de productividad
2	Revisar y firmar registros de calidad, horas improductivas e	Tener actualizada información para saber que estamos	Control continuo del proceso e información al día para contabilidad

	ingreso al SIGMA en cada turno de la información	produciendo y tomar decisiones de mejora.	
2	Realizar reuniones semanales con su equipo de trabajo sobre calidad, productividad y 5S	Tener siempre producto conforme y las maquinas funcionando con buena eficiencia y un lugar de trabajo organizado, ordenado y limpio	Cero defectos o no conformidades, rendimiento y disponibilidad de máquinas superior al 85%, y 5S de 85/100
1	Controlar el consumo apropiado de los recursos asignados a cada O/P	Costo real de las órdenes similar al cotizado	Variación de costos
1	Retroalimentar a los colaboradores de manera objetiva	Mejora en desempeño	Evaluación de desempeño
1	Solicitar y exigir el uso de equipos de seguridad del personal a cargo	Facilitar herramientas de seguridad y controlar fiel cumplimiento de la Normas de Seguridad Industrial.	Accidentalidad
1	Identificar necesidades de capacitación e implementar planes de capacitación	Competencias desarrolladas en el equipo de trabajo	Programa de capacitación
1	Ingreso semanal de los turnos del personal a cargo.	Generar cálculo de sobre tiempo.	Datos en el sistema.
1	Analizar e identificar causas de los reclamos	Respuesta con plan de acción a los reclamos	Respuestas a reclamo y devoluciones
1	Cumplir con los procedimientos y políticas de la compañía, Reglamento Interno y Normas ISO 9001	Realizar las actividades dentro de los parámetros establecidos	No tener llamados de atención
2	Planificar la elaboración de las órdenes para la confección de troqueles y clisés	Troqueles entregado al departamento oportunamente y con la calidad esperada	Tiempo perdido por problemas de troquel
1	Control de calidad de	Asegurar vida útil y correcto funcionamiento	Tener disponibles los troqueles cuando la

	troqueles		producción los necesite
1	Control de inventario de troqueles mensualmente	Asegurar la calidad y funcionalidad de los troqueles	Calidad optima de troquelado, 5S en cuarto troqueles
1	Tramitar la entrega de las Ordenes de Producción troqueladas y pegadas completas e incompletas	Informar estatus de Orden de Producción, realizar liquidación de las causas de ordenes incompletas para la toma de decisión de Gerente de Producción	Doc. Entrega de O/Producción en proceso, Control de materiales no conforme(producto no conforme)
1	Supervisar cuando se necesite otras operaciones de producción en otras áreas.	Asegurar cumplimiento de lo planificado por su jefe inmediato	Cumplir con las cantidades requeridas, cero defectos y optimo EGE

4. DIMENSIONES

Indicar los datos numéricos actualizados que se aplican al puesto. Usar las cifras del presupuesto para el año financiero en curso

Total de personas que depende del puesto

- ✓ Personal subordinado directo: _____
- ✓ Personal subordinado indirecto: N/A

OTRA INFORMACIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN SI LA TUVIERA

(Ejemplo: ventas anuales, compras anuales)

 N/A

5. AUTORIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES

Definir el límite de autoridad conferida indicando qué decisiones se esperan del mismo y cuáles se espera que recomiende.

DECISIONES ESPERADAS

RECOMENDACIONES ESPERADAS

- Identificar problemas de calidad y tomar acción correctiva inmediata a los mismos
- Identificar problemas de bajo rendimiento de las máquinas y tomar acciones correctivas

- Elaborar plan de acción de problemas más frecuentes de calidad
- Elaborar plan de acción para mejorar rendimiento de los equipos

7. RELACIONES ORGANIZACIONALES

Detallar los títulos del superior del superior inmediato, del superior inmediato, otros puestos que dependen del superior inmediato y los puestos que están subordinados al titular. Detallar las principales áreas de responsabilidad de los puestos que dependen del titular.



8. RECURSOS DE COMPETENCIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Describe las competencias que el cargo requiere. El nivel es A = Alto, M = Medio, B = Bajo

ESCOLARIDAD	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Mínimo Bachiller 	A
CONOCIMIENTOS.	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en industria gráfica. • Conocimiento en buenas prácticas de manufactura (BPM) • Metodología 5s • Seguridad industrial 	B B B B
EXPERIENCIA	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 1 año 	B
COMPETENCIAS GENERALES	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Ética • Puntualidad 	A A A A
COMPETENCIAS TÉCNICAS	NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Manuales • Coordinación viso motriz • Reproducción motora • Atención y concentración 	M M B B

9. FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO.

No.	SUPERVISOR TROQUELES	NIVEL DE EXPOSICION			
		BAJO	MEDIO	ALTO	NO APLICA
1	ATROPELLAMIENTO				X
2	CAIDA DE ALTURAS				X
3	CAIDA DE OBJETOS	X			
4	CONTACTO CON ELEMENTOS CORTANTES	X			
5	EXPLOSIONES				X
6	ILUMINACION	X			
7	INCENDIOS	X			
8	RIESGO DE ATRAPAMIENTO	X			
9	RIESGO ELECTRICO	X			
10	RIESGO ERGONOMICO		X		
11	RIESGO PSICOSOCIAL	X			
12	RIESGO QUIMICO	X			
13	RUIDO	X			
14	TEMPERATURA	X			

Anexo 4. Descriptivos de puesto de la sección de Manufactura

Página 1 de 7



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE MANUFACTURA

FECHA: ENE/2017

CENTRO DE COSTO: 5631

PREPARADA POR: RRHH

REVISADO POR: SUPERVISOR DE MANUFACTURA

LOCALIZACIÓN: SENEFELDER DURAN

APROBADA POR: GERENTE RRHH

DPTO. / DIVISIÓN: MANUFACTURA

Firma del Titular del puesto

SUBORDINADO A: GERENTE DE PRODUCCION

Firma del superior inmediato

Firma del Jefe/Gerente de área

1. PROPOSITO GENERAL

Describir la misión del puesto.

- **Responsable de los procesos operativos del producto terminado de las máquinas asegurando la calidad de los productos procesados.**

2. PRINCIPALES DESAFIOS

Describir los desafíos más importantes que el puesto enfrenta, los mismos pueden ser a largo o a corto plazo. Indicar también los problemas u obstáculos a los que el puesto se enfrenta habitualmente.

- **Recibir buena calidad de los procesos anteriores.**

3. PRINCIPALES AREAS DE RESPONSABILIDAD



Describir con verbos en infinitivo lo que el titular del puesto hace (acciones), para qué lo hace (resultado final esperado) y como se sabe si lo ha hecho (formas de medir el logro). Las responsabilidades deben seguir un orden, desde la más importante a la menos importante. (1) Alta, (2) Media, (3) Baja

Importancia	Acciones (¿Qué hace?)	Resultado final esperado (¿Para qué lo hace?)	Formas de medir el logro (¿Cómo saber que lo hizo?)
1	Cumplir con el cronograma de producción asignado	Preparar y revisar que el material coincida con la O/P, y distribuirlo entre el personal	Registro de productividad.
1	Realizar labores operativas de intercalado, pegado o perforado	Efectuar operaciones manuales requeridas en el producto, asegurando la calidad del mismo.	Registros de productividad y calidad.
1	Revisar el material y clasificarlo de acuerdo a los defectos del producto y las condiciones del material	Asegurar la calidad del producto que será entregado al cliente.	Registro de calidad.
1	Empaquetar, despachar y rotular el material procesado	Seguir con la cadena de proceso(Bodega de Producto Terminado)	Nota de entrega interna
2	Dar soporte a las labores operativas de las maquinas del área de manufactura cuando sea necesario.	Lograr la correcta operación de las maquinas del área con asegurando la productividad de las mismas.	Registro de productividad.
2	Llenar los registros correspondientes al área (calidad, horas improductivas, novedades diarias y productividad).	Mantener la cadena de información y llevar un registro de la calidad del trabajo del operario.	Registros de calidad, horas improductivas, novedades diarias y productividad.
2	Ingresar al Sigma el trabajo realizado, detallando horas tiro, horas cambio, así como horas improductivas dentro de los conceptos correspondientes.	Tener información real y oportuna en el sistema.	Datos en el Sigma.
1	Cumplir con las políticas, reglas y procedimientos de Seguridad Industrial.	Cero accidentes.	Reportes de números de accidentes. No tener llamados de atención.
	Actuar según las	Lograr una calidad óptima	Inspección visual no tener

	Buenas Prácticas de Manufactura.	de la producción.	llamados de atención.
1	Cumplir con la metodología de las 5S (clasificar, ordenar, limpiar, estandarizar, disciplina).	Optimizar los tiempos y lograr la calidad esperada en los productos.	Auditorías en sitio, gráficos radar e inspecciones en sitio.
1	Cumplir con los procedimientos y políticas de la compañía, Reglamento Interno y Normas ISO 9001	Realizar las actividades dentro de los parámetros establecidos	No tener llamados de atención

4. DIMENSIONES

Indicar los datos numéricos actualizados que se aplican al puesto. Usar las cifras del presupuesto para el año financiero en curso

Total de personas que depende del puesto

- ✓ Personal subordinado directo: N/A
- ✓ Personal subordinado indirecto: N/A

OTRA INFORMACIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN SI LA TUVIERA

(Ejemplo: ventas anuales, compras anuales)

_____	_____
_____	_____

5. AUTORIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES

Definir el límite de autoridad conferida indicando qué decisiones se esperan del mismo y cuáles se espera que recomiende.

DECISIONES ESPERADAS

RECOMENDACIONES ESPERADAS

<ul style="list-style-type: none"> Informar novedades oportunamente 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer estándares de medición
------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

6. RELACIONES DE TRABAJO

Enumerar los títulos de las personas, departamentos y organizaciones con las cuales el titular mantiene los contactos más importantes. Esto comprenderá contactos dentro y fuera de la empresa. Describir brevemente la naturaleza o propósito de tales contactos. No incluir jefes ni subordinados.

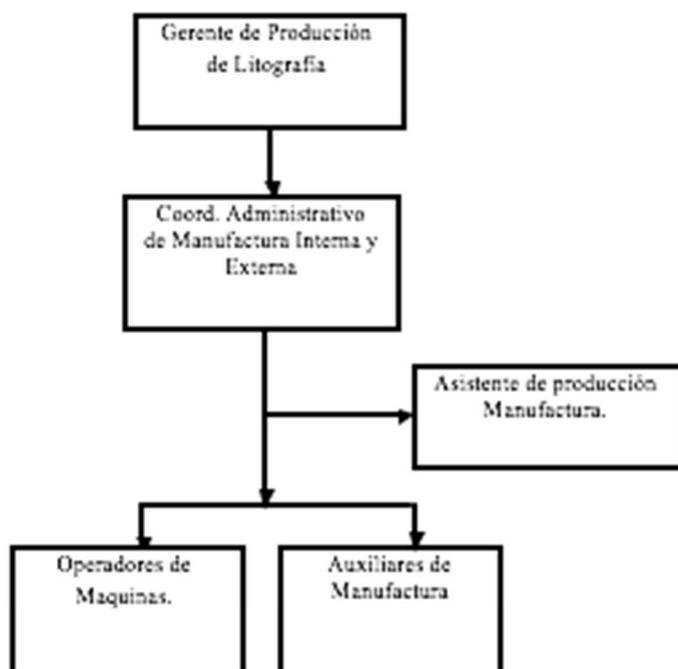
CONTACTOS MAS IMPORTANTES

NATURALEZA O PROPOSITO

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Troqueles → técnico en confección de troqueles • Guillotina → operador de guillotina | <ul style="list-style-type: none"> • Recepción del material a procesar. • Enfajillado y corte de producto. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

7. RELACIONES ORGANIZACIONALES

Detallar los títulos del superior del superior inmediato, del superior inmediato, otros puestos que dependen del superior inmediato y los puestos que están subordinados al titular. Detallar las principales áreas de responsabilidad de los puestos que dependen del titular.



8. RECURSOS DE COMPETENCIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Describe las competencias que el cargo requiere. El nivel es A = Alto, M = Medio, B = Bajo

ESCOLARIDAD	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica: Mínimo Bachiller 	A
CONOCIMIENTOS.	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en industria gráfica. 	B
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en buenas prácticas de manufactura (BPM) 	B
<ul style="list-style-type: none"> Metodología 5s 	B
EXPERIENCIA	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Mínima 1 año 	B
COMPETENCIAS GENERALES	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo 	A
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad 	A
<ul style="list-style-type: none"> Ética 	A
<ul style="list-style-type: none"> Puntualidad 	A
COMPETENCIAS TECNICAS	NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> Manuales 	M
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación viso motriz 	M
<ul style="list-style-type: none"> Reproducción motora 	B
<ul style="list-style-type: none"> Atención y concentración 	B

9. FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO.



No.	AUXILIAR DE MAUFACTURA	NIVEL DE EXPOSICION			
		BAJO	MEDIO	ALTO	NO APLICA
1	ATROPELLAMIENTO	X			
2	CAIDA DE ALTURAS				X
3	CAIDA DE OBJETOS				X
4	CONTACTO CON ELEMENTOS CORTANTES		X		
5	EXPLOSIONES	X			
6	ILUMINACION	X			
7	INCENDIOS	X			
8	RIESGO DE ATRAPAMIENTO	X			
9	RIESGO ELECTRICO	X			
10	RIESGO ERGONOMICO		X		
11	RIESGO PSICOSOCIAL	X			
12	RIESGO QUIMICO	X			
13	RUIDO	X			
14	TEMPERATURA		X		



3. PRINCIPALES ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

Describir con verbos en infinitivo lo que el titular del puesto hace (acciones), para qué lo hace (resultado final esperado) y como se sabe si lo ha hecho (formas de medir el logro). Las responsabilidades deben seguir un orden, desde la más importante a la menos importante. (1) Alta, (2) Media, (3) Baja



Importancia	Acciones (¿Qué hace?)	Resultado final esperado (¿Para qué lo hace?)	Formas de medir el logro (¿Cómo saber que lo hizo?)
1	Inspeccionar y evaluar la operatividad de la máquina, así como el trabajo que recibe del operario saliente.	Conocer las condiciones actuales con la que se iniciará la labor.	Reporte diario de novedades.
1	Revisar el sobre de producción.	Asegurar que se tiene el 100% del material para producir. Alistar el material a utilizar, chequear que la orden tenga todas las especificaciones y señalar la secuencia a seguir.	Registros de Calidad y productividad.
1	Verificar que se disponga de la totalidad de materia prima e insumos acorde a los requerimientos del sobre de producción.	Evitar paradas por falta de materia prima o insumos.	Numero de paradas no programadas. Productividad.
1	Cargar la materia prima a la maquina.	Mantener la operación de la máquina.	Continuidad de horas máquina. Registro de Productividad.
1	Calibrar la máquina y todos sus componentes para iniciar la producción con una calidad optima.	Producir la orden de producción cumpliendo con la calidad de Producción requerida por el cliente, eliminando las no conformidades.	Número de no conformidades en el proceso.
2	Asignar tareas para los ayudantes.	Realizar la producción adecuadamente.	Registros de Calidad y productividad.
1	Operar la máquina bajo las condiciones recomendadas por fábrica y mantener siempre el buen funcionamiento de la misma. Acorde al plan de calidad	Minimizar los daños y las horas improductivas de máquina por reparación.	Registro Productividad, Cumplimiento de producción.

1	Verificar la calidad de producción.	Garantizar la calidad de la producción.	Registro de calidad. Muestras tomadas acorde al plan de calidad.
2	Supervisar las labores de Ayudante de máquina.	Velar por el cumplimiento de tareas asignadas y cuidar que se hagan correctamente.	Productividad de orden de producción y 5S, registro de calidad.
1	Rotular el producto defectuoso y separarlo del producto sin defectos.	Llevar un registro de producto defectuoso. Separar el producto defectuoso del producto sin defectos.	Registro de control de calidad. Pliegos defectuosos rotulados y separados en palletes.
1	Entregar orden de producción procesada al supervisor de área.	Seguir con la cadena de proceso respectiva.	Producto en proceso rotulado.
1	Realizar el proceso de empaque y distribución del producto en proceso o terminado	Continuar con la cadena de procesos	Guía de remisión
1	Realizar las tareas operativas encomendadas por el superior	Mantener la productividad de la planta	Reporte directo a supervisor
2	Llenar los registros correspondientes al área (calidad, horas improductivas, novedades diarias y productividad).	Mantener la cadena de información y llevar un registro de la calidad del trabajo del operario.	Registros de calidad, horas improductivas, novedades diarias y productividad.
2	Ingresar al Sigma el trabajo realizado, detallando horas tiro, horas cambio, así como horas improductivas dentro de los conceptos correspondientes.	Tener información real y oportuna en el sistema.	Datos en el Sigma.
1	Cumplir con el mantenimiento de usuario programado y recomendado por fábrica.	Garantizar el buen estado de la máquina.	Horas de limpieza y lubricación de máquina.
2	Entregar la maquina en funcionamiento al compañero del siguiente turno.	Evitar pérdidas de tiempo, mejorar productividad.	Reportes de novedades diarias y horas improductivas.
1	Cumplir con las políticas, reglas y procedimientos de Seguridad Industrial.	Cero accidentes.	Reportes de números de accidentes. No tener llamados de atención.
	Actuar según las	Lograr una calidad optima	Inspección visual/ no tener

1	Buenas Prácticas de Manufactura.	de la producción.	llamados de atención.
1	Cumplir con la metodología de las 5S (clasificar, ordenar, limpiar, estandarizar, disciplina).	Optimizar los tiempos y lograr la calidad esperada en los productos.	Auditorias en sitio, gráficos radar e inspecciones en sitio.
1	Participar en el mantenimiento y reparación de la máquina	Conocer y soportar el mantenimiento o reparación respectiva	Orden de reparación
1	Cumplir con los procedimientos y políticas de la compañía, Reglamento Interno y Norma ISO 9001	Realizar las actividades dentro de los parámetros establecidos	No tener llamados de atención

4. DIMENSIONES

Indicar los datos numéricos actualizados que se aplican al puesto. Usar las cifras del presupuesto para el año financiero en curso

Total de personas que depende del puesto

✓ Personal subordinado directo: 6

✓ Personal subordinado indirecto: _____

OTRA INFORMACIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN SI LA TUVIERA

(Ejemplo: ventas anuales, compras anuales)

_____	_____
_____	_____

5. AUTORIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES

Definir el límite de autoridad conferida indicando qué decisiones se esperan del mismo y cuáles se espera que recomiende.

DECISIONES ESPERADAS

RECOMENDACIONES ESPERADAS

▪ N/A

▪ N/A

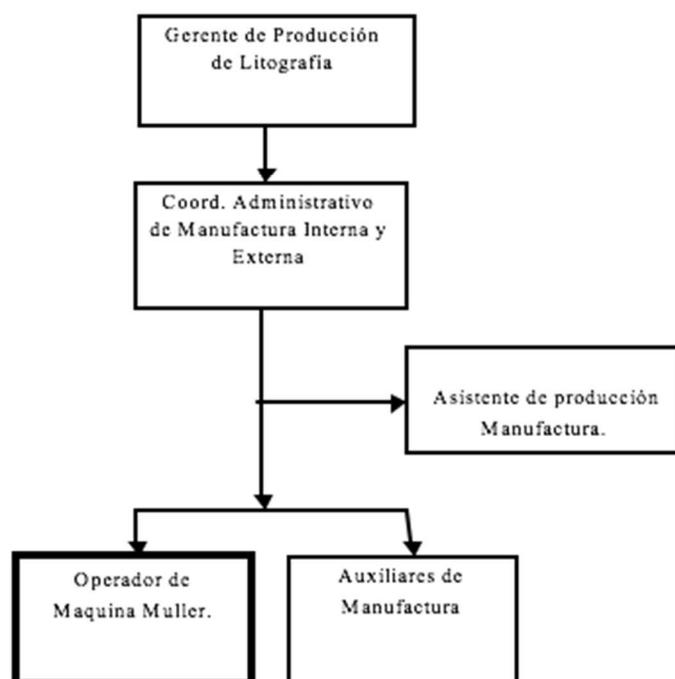
6. RELACIONES DE TRABAJO

Enumerar los títulos de las personas, departamentos y organizaciones con las cuales el titular mantiene los contactos más importantes. Esto comprenderá contactos dentro y fuera de la empresa. Describir brevemente la naturaleza o propósito de tales contactos. No incluir jefes ni subordinados.

CONTACTOS MAS IMPORTANTES	NATURALEZA O PROPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento→Técnico en mantenimiento • Troqueles→Técnico en confección de troqueles • Bodega de Producto Terminado→ Auxiliar en bodega producto terminado • Guillotina→Operador de guillotina 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento y reparación de maquinaria • Recepción de material para producir. • Entrega de producto terminado • Recepción de material para producir.

7. RELACIONES ORGANIZACIONALES

Detallar los títulos del superior del superior inmediato, del superior inmediato, otros puestos que dependen del superior inmediato y los puestos que están subordinados al titular. Detallar las principales áreas de responsabilidad de los puestos que dependen del titular.



I

8. RECURSOS DE COMPETENCIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Describe las competencias que el cargo requiere. El nivel es A = Alto, M = Medio, B = Bajo

ESCOLARIDAD	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica: Mínimo Bachiller 	A
CONOCIMIENTOS.	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en industria gráfica. 	B
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en buenas prácticas de manufactura (BPM) 	B
<ul style="list-style-type: none"> Metodología 5s 	B
EXPERIENCIA	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 1 año 	B
COMPETENCIAS GENERALES	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo 	A
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad 	A
<ul style="list-style-type: none"> Ética 	A
<ul style="list-style-type: none"> Puntualidad 	A
COMPETENCIAS TECNICAS	NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> Manuales 	M
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación viso motriz 	M
<ul style="list-style-type: none"> Reproducción motora 	B
<ul style="list-style-type: none"> Atención y concentración 	B

9. FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO.

No.	OPERADOR MULLER	NIVEL DE EXPOSICION			
		BAJO	MEDIO	ALTO	NO APLICA
1	ATROPELLAMIENTO	X			
2	CAIDA DE ALTURAS				X
3	CAIDA DE OBJETOS				X
4	CONTACTO CON ELEMENTOS CORTANTES		X		
5	EXPLOSIONES	X			
6	ILUMINACION	X			
7	INCENDIOS	X			
8	RIESGO DE ATRAPAMIENTO	X			
9	RIESGO ELECTRICO	X			
10	RIESGO ERGONOMICO		X		
11	RIESGO PSICOSOCIAL	X			
12	RIESGO QUIMICO	X			
13	RUIDO	X			
14	TEMPERATURA		X		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: SUPERVISOR DE MANUFACTURA

FECHA: ENE/2017

CENTRO DE COSTO: 5631

PREPARADA POR: RRHH.

REVISADA POR: GERENTE DE LITOGRAFIA.

LOCALIZACIÓN: SENEFELDER DURAN

APROBADA POR: GERENTE RRHH

Firma del Titular del puesto

DPTO. / DIVISIÓN: LITOGRAFIA.

SUBORDINADO A: GERENTE DE PRODUCCION

Firma del Jefe/Gerente de área

1. PROPÓSITO GENERAL

Describir la misión del puesto.

- Responsable de la ejecución y cumplimiento de los programas de producción, de órdenes a procesar en manufactura dentro de los costos y tiempos de entrega establecidos, garantizando la calidad de los productos y sin deterioro del clima laboral, optimizar costos, productividad, calidad, tiempos de entrega establecidos 5s y normativa legal vigente.

2. PRINCIPALES DESAFÍOS

Describir los desafíos más importantes que el puesto enfrenta, los mismos pueden ser a largo o a corto plazo. Indicar también los problemas u obstáculos a los que el puesto se enfrenta habitualmente.

- Recibir sobre con las órdenes de producción que tengan toda la información necesaria para garantizar total cumplimiento de lo requerido por el cliente
- Entregar las órdenes de producción completas en las fechas planificadas a los siguientes procesos productivos o a bodega de producto terminado.
- Cumplir y mantener actualizada la información de carteleras, 5S continuamente y generar compromiso de su personal
- Seguimiento para el cumplimiento del plan de calidad por parte de los operarios diariamente mediante los registros que manejan durante el turno.



- Seguimiento y control diario de la productividad mediante los reportes de horas improductivas que continuamente llenan los operarios y ayudantes de máquinas.
- Seguimiento y control diario para optimizar cumplimiento de la producción, cero defectos de calidad, cero accidentes y cero contaminación al medio ambiente.
- Incrementar la productividad de los equipos, EGE, EFICIENCIA GLOBAL DEL EQUIPO, mediante la toma de acciones que optimicen el rendimiento, disponibilidad y tasa de calidad de los mismos.
- Seguimiento y control del cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y de los mantenimientos correctivos de los equipos.

3. PRINCIPALES ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

Describir con verbos en infinitivo lo que el titular del puesto hace (acciones), para qué lo hace (resultado final esperado) y como se sabe si lo ha hecho (formas de medir el logro). Las responsabilidades deben seguir un orden, desde la más importante a la menos importante. (1) Alta, (2) Media, (3) Baja

Importancia	Acciones (¿Qué hace?)	Resultado final esperado (¿Para qué lo hace?)	Formas de medir el logro (¿Cómo saber que lo hizo?)
1	Recibir el programa de producción por parte de jefe inmediato	Lograr que los operadores estén listos para realizar la producción con los mas altos estándares de productividad y calidad al recibir a tiempo el programa de producción	Cumplimiento por turno de lo planificado a producir, calidad, rendimiento y disponibilidad del equipo
1	Coordinar requerimiento de insumos a la bodega de materiales	Tener continuidad en la producción, los procesos deben paralizar solo para cambios de productos o cierre de trabajo	Horas improductivas no deben reflejar perdidas por falta de materias primas o insumos. Rendimiento y disponibilidad deben ser óptimos
1	Supervisar procesos realizados por el del área.	Cumplir con los requerimientos de los clientes, operar con productividad y calidad idóneas.	Cero no conformidades y reclamos de los clientes, niveles óptimos de productividad.
1	Coordinar los trabajos que se realizan con los terceros de manufactura.	Cumplir con los plazos y requerimientos establecidos en la O/P.	Cero no conformidades por parte del cliente.
2	Recibir sobre de cada O/P, revisar y	Lograr cero defectos, cero errores en el	Cero no conformidades y reclamos de clientes.

	asegurarse que tiene TODA la información correcta y necesaria	momento de producir	
1	Entregar la programación a cada operario en cada turno	Mantener el flujo continuo de los procesos productivos del área.	Cumplimiento de programa de producción. Productividad.
1	Generar reuniones diarias con operarios	Revisar no conformidades y toma de acciones correctivas	Cero defectos y mejora de productividad
1	Revisar, firmar registros de calidad, horas improductivas e ingreso al SIGMA en cada turno de la información	Tener actualizada información para saber que estamos produciendo y tomar decisiones de mejora.	Control continuo del proceso e información al día para contabilidad
1	Realizar reuniones semanales con su equipo de trabajo sobre calidad, productividad y 5S	Tener siempre producto conforme y las maquinas funcionando con buena eficiencia y un lugar de trabajo organizado, ordenado y limpio	Cero defectos o no conformidades, rendimiento y disponibilidad de máquinas superior al 85%, y 5S de 85/100
2	Controlar el consumo apropiado de los recursos asignados a cada O/P	Costo real de las órdenes similar al cálculo	Variación de costos
1	Retroalimentar a los colaboradores de manera objetiva	Mejora en desempeño	Evaluación de desempeño
1	Solicitar y exigir el uso de equipos de seguridad del personal a cargo	Facilitar herramientas de seguridad y controlar fiel cumplimiento de la Normas de Seguridad Industrial.	Eliminar accidentes y cumplir con normas legales
1	Identificar necesidades de capacitación e implementar planes de capacitación	Competencias desarrolladas en el equipo de trabajo	Programa de capacitación
1	Exigir el cumplimiento de las normas BPM (Buenas practicas de manufactura).	Asegurar la seguridad de los operarios, la calidad del producto y el cumplimiento de las BPM internas	Cero reclamos de clientes, cero accidentes y cero llamados de intención.
1	Realizar la inspección de calidad para la	Asegurar y controlar la calidad final antes de	Cero reclamos de los clientes, registro de

	liberación de producto.	entregar el producto al cliente.	liberación de producto, certificado de calidad.
2	Ingreso semanal de los turnos del personal a cargo.	Generar cálculo de sobretiempo.	Datos en el sistema.
2	Analizar e identificar causas de los reclamos	Respuesta con plan de acción a los reclamos	Respuestas a reclamo y devoluciones para no volver a repetir errores
1	Cumplir con los procedimientos y políticas de la compañía, Reglamento Interno y Normas ISO 9001	Realizar las actividades dentro de los parámetros establecidos	No tener llamados de atención y lograr certificación ISO
1	Cumplir con las políticas, reglas y procedimientos de Seguridad Industrial.	Cero accidentes.	Reportes de números de accidentes. No tener llamados de atención.
1	Actuar según las Buenas Prácticas de Manufactura.	Lograr una calidad optima de la producción.	Inspección visual/ no tener llamados de atención.
1	Cumplir con la metodología de las 5S (clasificar, ordenar, limpiar, estandarizar, disciplina).	Optimizar los tiempos y lograr la calidad esperada en los productos.	Auditorías en sitio, gráficos radar e inspecciones en sitio.

4. DIMENSIONES

Indicar los datos numéricos actualizados que se aplican al puesto. Usar las cifras del presupuesto para el año financiero en curso

Total de personas que depende del puesto

- ✓ Personal subordinado directo: 23
- ✓ Personal subordinado indirecto: N/A

OTRA INFORMACIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN SI LA TUVIERA

(Ejemplo: ventas anuales, compras anuales)

N/A

5. AUTORIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES

Definir el límite de autoridad conferida indicando qué decisiones se esperan del mismo y cuáles se espera que recomiende.

DECISIONES ESPERADAS	RECOMENDACIONES ESPERADAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar problemas de calidad y dar solución inmediata a los mismos ▪ Permiso administrativos del personal a cargo ▪ Propuestas de mejoramiento de los procesos ▪ Solicitudes de capacitación del personal y para el equipo, orientados al logro de los objetivos del área 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar plan de acción de problemas más frecuentes de calidad ▪ Evaluar el ausentismo del personal ▪ Planes de mejoramiento frente a tendencias no deseadas de los indicadores de gestión

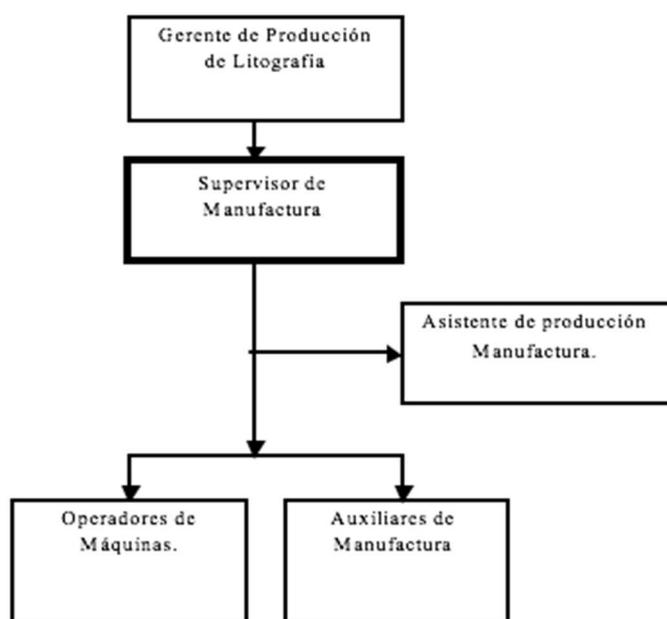
6. RELACIONES DE TRABAJO

Enumerar los títulos de las personas, departamentos y organizaciones con las cuales el titular mantiene los contactos más importantes. Esto comprenderá contactos dentro y fuera de la empresa. Describir brevemente la naturaleza o propósito de tales contactos. No incluir jefes ni subordinados.

CONTACTOS MÁS IMPORTANTES	NATURALEZA O PROPÓSITO
<ul style="list-style-type: none"> • Bodega de Materia prima → Auxiliar de bodega de materia prima • Conversión de Materia prima → Supervisor de convo • Troqueles → Técnico en confección de troqueles • Prensa → Prensistas • Mantenimiento → Técnico en mantenimiento • RRHH → Analista de remuneración y nóminas • Servicio al cliente → Jefa de servicio al cliente • Contabilidad → Asistente contable 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de insumos y materiales • Materia prima • Recepción de material troquelado. • Recepción de material impreso. • Mantenimiento y reparación de las máquinas • Sobretiempos, gestiones administrativas del personal • Informar sobre el estado de la orden de producción • Gestionar pago a proveedores.

7. RELACIONES ORGANIZACIONALES

Detallar los títulos del superior del superior inmediato, del superior inmediato, otros puestos que dependen del superior inmediato y los puestos que están subordinados al titular. Detallar las principales áreas de responsabilidad de los puestos que dependen del titular.



8. RECURSOS DE COMPETENCIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Describe las competencias que el cargo requiere. El nivel es A = Alto, M = Medio, B = Bajo

ESCOLARIDAD	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica: Mínimo Bachiller 	A
CONOCIMIENTOS.	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en industria gráfica. 	B
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en buenas prácticas de manufactura (BPM) 	B
<ul style="list-style-type: none"> Metodología 5s 	B
COMPETENCIAS GENERALES	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo 	A
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad 	A
<ul style="list-style-type: none"> Ética 	A
<ul style="list-style-type: none"> Puntualidad 	A
COMPETENCIAS TECNICAS	NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> Manuales 	M
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación viso motriz 	M
<ul style="list-style-type: none"> Reproducción motora 	B
<ul style="list-style-type: none"> Atención y concentración 	B

9. FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO.

No.	SUPERVISORA MANUFACTURA	NIVEL DE EXPOSICION			
		BAJO	MEDIO	ALTO	NO APLICA
1	ATROPELLAMIENTO	X			
2	CAIDA DE ALTURAS				X
3	CAIDA DE OBJETOS				X
4	CONTACTO CON ELEMENTOS CORTANTES		X		
5	EXPLOSIONES	X			
6	ILUMINACION	X			
7	INCENDIOS	X			
8	RIESGO DE ATRAPAMIENTO	X			
9	RIESGO ELECTRICO	X			
10	RIESGO ERGONOMICO		X		
11	RIESGO PSICOSOCIAL	X			
12	RIESGO QUIMICO	X			
13	RUIDO	X			
14	TEMPERATURA		X		

Anexo 5. Descriptivos de la sección planificación del área de litografía

Página 1 de 7



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: ASIST. DE PLANIFICACIÓN

FECHA: ENE/2017

CENTRO DE COSTO:

PREPARADO POR: RRHH

REVISADO POR: GERENTE RRHH

LOCALIZACIÓN: SENEFELDER DURAN

APROBADO POR:

Firma del Titular del puesto

DPTO. / DIVISIÓN: LITOGRAFÍA

SUBORDINADO A: GERENTE DE PRODUCCION LITOGRAFIA.

Firma del superior inmediato

1. PROPÓSITO GENERAL

Describir la misión del puesto.

- Manejo del sistema Sispro en coordinación con el departamento de cálculo y siguiendo las instrucciones dadas por el coordinador de planificación, seguimiento de los niveles de cumplimiento de la planificación, manejo de información relativa a la planificación de producción.

2. PRINCIPALES DESAFÍOS

Describir los desafíos más importantes que el puesto enfrenta, los mismos pueden ser a largo o a corto plazo. Indicar también los problemas u obstáculos a los que el puesto se enfrenta habitualmente.

- Recibir las órdenes de producción en los sobres y revisar el detalle que todo este correcto y debidamente documentado para proceder a planificar.
- Recibir las órdenes de producción y coordinar la planificación con él planificador.
- Organizar la planificación diaria de acuerdo a las prioridades.
- Verificar que se cumplan las órdenes de producción a tiempo y completas



- Mantener un sistema informativo organizado y ordenado del estado de cada orden de producción, para utilización de la fuerza de Ventas y Servicio al Cliente
- Recibir liquidaciones de ordenes incompletas

3. PRINCIPALES ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

Describir con verbos en infinitivo lo que el titular del puesto hace (acciones), para qué lo hace (resultado final esperado) y como se sabe si lo ha hecho (formas de medir el logro). Las responsabilidades deben seguir un orden, desde la más importante a la menos importante

Importancia	Acciones (¿Qué hace?)	Resultado final esperado (¿Para qué lo hace?)	Formas de medir el logro (¿Cómo saber que lo hizo?)
1	Recibir las órdenes de producción.	Verificar que la orden de producción cuente con todos los elementos necesarios.	Cumplimiento Diario.
1	Actualizar tabla de cumplimiento de producción.	Conocer el nivel de cumplimiento semanal del área de litografía.	Gráficos comparativos de cumplimiento.
2	Comunicarse con el calculista o quien generó la O/P	Solicitar datos que faltan o corregir información si es necesario	Cumplimiento diario
1	Ingresar información al Sispro una vez que se haya coordinado con el planificador las fechas	Mantener el Sispro actualizado con las O/P que han sido abiertas	Cumplimiento diario
2	Coordinar con el planificador las prioridades.	Organizar la programación diaria	Programación Diaria.
1	Emitir el informe de programación de producción	Que sean analizados por el planificador y el personal de producción y ventas	Reportes diarios
1	Recibir liquidaciones de órdenes incompletas de los supervisores.	Coordinar con el jefe de producción si se va a bloquear la O/P o se va a generar un alcance.	Cumplimiento Diario.
1	Notificar a bodega las órdenes incompletas para las que se van a necesitar alcances.	Asegurar que se cuente con los materiales necesarios para cumplir con la O/P.	Cumplimiento Diario.
2	Elaborar reportes de ordenes de producción incompletas	Presentar información a servicio al cliente y contabilidad para el bloqueo de las O/P.	Semanal y Mensual.
1	Elaborar reporte de capacidad vendida.	Conocer las cargas de trabajo de cada máquina.	Diario
2	Generar solicitudes de cheques por servicios a terceros y cargar el costo a cada O/P.	Proceder al pago de las facturas de terceros.	Solicitudes de cheques generadas.



1	Elaborar reportes de sobretiempo de fines de semana.	Dar información al jefe de producción del sobretiempo en el fin de semana.	Semanal
---	------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	---------

4. DIMENSIONES

Indicar los datos numéricos actualizados que se aplican al puesto. Usar las cifras del presupuesto para el año financiero en curso

Total de personas que depende del puesto

- ✓ Personal subordinado directo: N/A
- ✓ Personal subordinado indirecto: N/A

OTRA INFORMACIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN SI LA TUVIERA

(Ejemplo: ventas anuales, compras anuales)

 N/A

5. AUTORIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES

Definir el límite de autoridad conferida indicando qué decisiones se esperan del mismo y cuáles se espera que recomiende.

DECISIONES ESPERADAS

- Cambio de planificación de órdenes de producción
- Cambios en procedimientos
- Propuestas de cambios de formatos o controles del área.

RECOMENDACIONES ESPERADAS

- Cambio de programación de producción
- Ideas para mejorar proceso de planificación
- Mejoras en los procesos de apoyo.

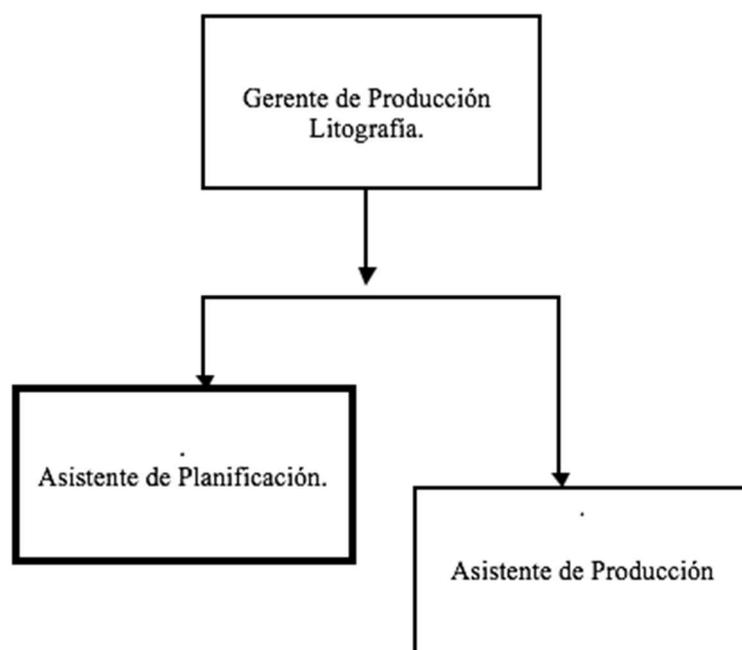
6. RELACIONES DE TRABAJO

Enumerar los títulos de las personas, departamentos y organizaciones con las cuales el titular mantiene los contactos más importantes. Esto comprenderá contactos dentro y fuera de la empresa. Describir brevemente la naturaleza o propósito de tales contactos. No incluir jefes ni subordinados.

CONTACTOS MÁS IMPORTANTES	NATURALEZA O PROPÓSITO
1. Cálculo → Calculista	1. Recepción de las O/P y verificar información
2. Bodega de Materia prima y suministros industriales → Auxiliar de bodega	2. Solicitudes de materia prima y suministros industriales
3. Gestión de Calidad → Coordinador de calidad	3. Entrega de Información.
4. Valores → Coordinador de valores	4. Atender órdenes de producción
5. Contabilidad → Auxiliar contable	5. Coordinar Órdenes de Producción incompletas y alcances.
6. Supervisores de litografía	6. Recepción de liquidaciones de órdenes de producción.

7. RELACIONES ORGANIZACIONALES

Detallar los títulos del superior inmediato, del superior del superior inmediato, otros puestos que dependen del superior inmediato y los puestos que están subordinados al titular. Detallar las principales áreas de responsabilidad de los puestos que dependen del titular.



8. RECURSOS DE COMPETENCIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Describe las competencias que el cargo requiere. El nivel es A = Alto, M = Medio, B = Bajo

ESCOLARIDAD	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica: Mínimo Bachiller 	A
CONOCIMIENTOS.	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Ingles 	B
<ul style="list-style-type: none"> Manejo utilitario de Microsoft office 	B
EXPERIENCIA	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 1 año 	B
COMPETENCIAS GENERALES	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo 	A
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad 	A
<ul style="list-style-type: none"> Ética 	A
<ul style="list-style-type: none"> Puntualidad 	A

9. FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO.



No.	ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN	NIVEL DE EXPOSICION			
		BAJO	MEDIO	ALTO	NO APLICA
1	ATROPELLAMIENTO				X
2	CAIDA DE ALTURAS				X
3	CAIDA DE OBJETOS				X
4	CONTACTO CON ELEMENTOS CORTANTES				X
5	EXPLOSIONES				X
6	ILUMINACION				X
7	INCENDIOS				X
8	RIESGO DE ATRAPAMIENTO				X
9	RIESGO ELECTRICO				X
10	RIESGO ERGONOMICO	X			
11	RIESGO PSICOSOCIAL	X			
12	RIESGO QUIMICO				X
13	RUIDO				X
14	TEMPERATURA				X



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: PLANIFICADORA DE PRODUCCIÓN.

FECHA: ENE/2017

CENTRO DE COSTO:

PREPARADO POR: RRHH

REVISADO POR: GERENTE RRHH

LOCALIZACIÓN: SENEFELDER

APROBADO POR: _____

Firma del Titular del puesto

DPTO. / DIVISIÓN: LITOGRAFÍA

SUBORDINADO A: GERENTE DE PRODUCCION LITOGRAFIA.

Firma del superior inmediato

1. PROPÓSITO GENERAL

Describir la misión del puesto.

- Planificar las órdenes de producción y coordinación de las mismas con jefe de producción y /o supervisores, asegurar que la información sea distribuida para cumplimiento del plan, coordinar actividades con otras áreas de la empresa relacionadas con la gestión de planificación: Ventas, cálculo, servicio al cliente, bodega despacho, producción, manejo de indicadores de gestión para evaluar el rendimiento de lo planificado: NIVEL DE CUMPLIMIENTO, líder en el manejo del sistema de planificación SisPro.

2. PRINCIPALES DESAFÍOS

Describir los desafíos más importantes que el puesto enfrenta, los mismos pueden ser a largo o a corto plazo. Indicar también los problemas u obstáculos a los que el puesto se enfrenta habitualmente.

- Verificar que se cumplan las órdenes de producción a tiempo y completas
- Cumplir con el cronograma de planificación de mantenimiento de los equipos
- Coordinar con Bodega de Abastecimiento, calculo y compras, las materias primas, materiales y suministros, necesarios para la producción de cada orden
- Atender urgencias de producción por parte del departamento de ventas.

3. PRINCIPALES ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

Describir con verbos en infinitivo lo que el titular del puesto hace (acciones). Las responsabilidades deben seguir un orden, desde la más importante a la menos importante. (1) Alta, (2) Media, (3) Baja



Importancia	Acciones (¿Qué hace?)
1	Recibir los cálculos aprobados y revisar que conste la firma del calculista, lo cual indica que si hay existencia de materia prima para la elaboración del producto.
1	Analizar que el cálculo esté correctamente elaborado en relación a: necesidades de elaboración de troqueles, asignación de máquinas, existencias de insumos especiales y tiempos asignados. Si no está correcto lo retorna al área de Cálculo indicando el motivo de la devolución.
1	Verificar la disponibilidad de máquinas en el sistema SISPRO y asignar manualmente en el cálculo las fechas en que se realizarán cada uno de los subprocesos y la fecha de entrega a Bodega de Producto Terminado.
1	Programar en el SISPRO los mantenimientos de las máquinas de acuerdo al Plan de Mantenimientos Preventivos proporcionado por dicha área, previa aprobación de la Gerencia de Producción.
1	Revisar la programación generada por el SISPRO una vez que la Asistente de Producción haya ingresado todos los cambios realizados.
1	Recibir los sobres con las órdenes aperturadas y revisar que las mismas estén elaboradas en función al cálculo y luego se registra en el sobre manualmente la fecha, hora y firma de recepción del mismo y adicionalmente se revisa el contenido del sobre.
1	Responsable de distribuir la documentación de la orden de producción: <ul style="list-style-type: none"> • A Convo: Requisición de materia prima + 1 copia de la orden • A Pre-prensa: sobre de producción + original de la orden • A Planificación: 1 copia de la orden •
1	Realizar la programación de las manufactureras externas y distribuir los trabajos en función a la capacidad de cada uno de los talleres. Se genera un reporte el cual incluye la fecha de retiro y entrega del material por parte de la manufacturera.
1	Realizar la programación de las máquinas de sobres y etiquetas, y proporcionarlas a los Supervisores.
1	Responsable de interactuar con Servicio al Cliente retroalimentándose del estatus de producción de las órdenes que se encuentran en las manufactureras externas.
1	Actualizar diariamente el reporte de cajas del cliente McDonald en función a las órdenes de compra que envía el mismo y programar la producción de la máquina formadora de cajas.
1	Responsable de monitorear diariamente la apertura de las órdenes de producción a las cuales ya han sido revisadas y asignadas las fechas de los subprocesos y fecha de entrega a Bodega de Producto Terminado.

1	Elaborar diariamente el Cronograma de Revisión y Enfajillado de productos y entregarlo al área de Manufactura Interna.
1	Elaborar semanalmente el reporte de cumplimiento de la Programación para la Gerencia de Producción.
1	Planificar horarios de fines de semana y horarios por máquina, los cuales dependen del volumen de órdenes que ingresan.
2	Participar en la implementación y cumplimiento de los programas de mejora enfocada, 5S, Seguridad Industrial, ISO y Buenas prácticas de Manufactura

4. DIMENSIONES

Indicar los datos numéricos actualizados que se aplican al puesto. Usar las cifras del presupuesto para el año financiero en curso

Total de personas que depende del puesto

✓ Personal subordinado directo: N/A

✓ Personal subordinado indirecto: N/A

OTRA INFORMACIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN SI LA TUVIERA

(Ejemplo: ventas anuales, compras anuales)

5. AUTORIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES

Definir el límite de autoridad conferida indicando qué decisiones se esperan del mismo y cuáles se espera que recomiende.

DECISIONES ESPERADAS	RECOMENDACIONES ESPERADAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambio de planificación de órdenes de producción ▪ Cambios en procedimientos productivos y administración de horarios de producción ▪ Propuestas de cambios de diseños y construcciones del área. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambio de programación de producción ▪ Ideas para innovar máquinas y equipos para incrementar capacidades productivas ▪ Mejoras en los procesos y reubicaciones de maquinarias ▪ Mejoras en los procesos de apoyo. ▪ Minimizar costos de producción

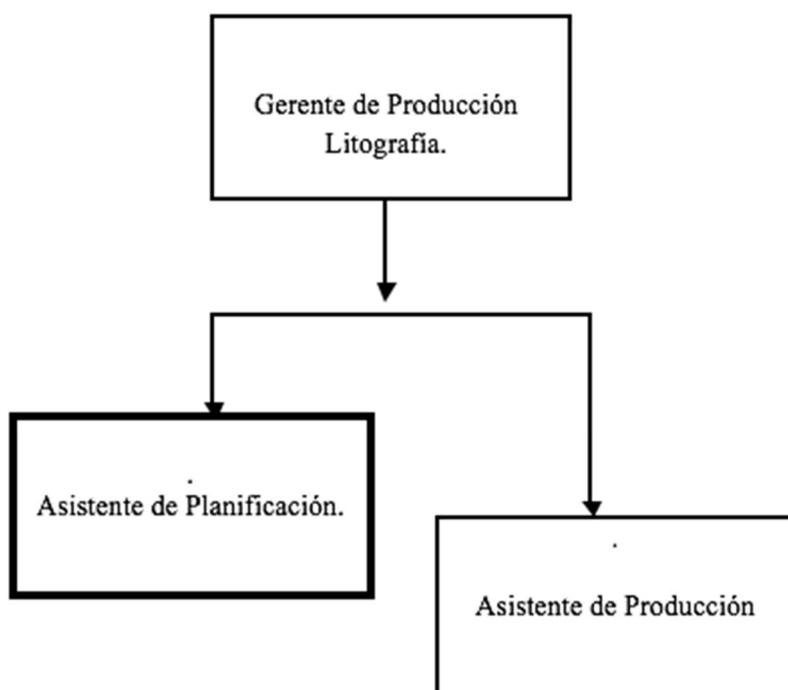
6. RELACIONES DE TRABAJO

Enumerar los títulos de las personas, departamentos y organizaciones con las cuales el titular mantiene los contactos más importantes. Esto comprenderá contactos dentro y fuera de la empresa. Describir brevemente la naturaleza o propósito de tales contactos. No incluir jefes ni subordinados.

CONTACTOS MÁS IMPORTANTES	NATURALEZA O PROPÓSITO
1. Cálculo → Calculista	1. Coordinación de maquinarias, materia prima y fechas de entrega de producción y costos.
2. Ventas → Ejecutivo de ventas	2. Prevenir urgencias en los pedidos
3. Mantenimiento → Técnico en mantenimiento	3. Cumplimiento de planes de mantenimiento
4. Bodega de Producto Terminado → Auxiliar de bodega producto terminado	4. Entrega del Producto terminado
5. Bodega de Materia prima y suministros industriales → Auxiliar de bodega materia prima	5. Solicitudes de materia prima y suministros industriales
6. Gestión de Calidad → coordinadores de gestión de calidad	6. Liberación de productos en subprocesos y terminados
7. Compras → Asistente de compras	7. Solicitudes de O/C
8. Formas Continuas y Valores → Asistente y coordinador del área	8. Atender órdenes de producción
9. Servicio al Cliente → Jefa de servicio al cliente	9. Status de producción y cumplimiento de O/P, coordinación de prioridades.
10. Proveedores	10. Evaluación de productos y/o servicios

7. RELACIONES ORGANIZACIONALES

Detallar los títulos del superior inmediato, del superior del superior inmediato, otros puestos que dependen del superior inmediato y los puestos que están subordinados al titular. Detallar las principales áreas de responsabilidad de los puestos que dependen del titular.



8. RECURSOS DE COMPETENCIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Describe las competencias que el cargo requiere. El nivel es A = Alto, M = Medio, B = Bajo

ESCOLARIDAD	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica: Mínimo Bachiller 	A
CONOCIMIENTOS.	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Ingles 	B
<ul style="list-style-type: none"> Manejo utilitario de Microsoft office 	B
EXPERIENCIA	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 1 año 	B
COMPETENCIAS GENERALES	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo 	A
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad 	A
<ul style="list-style-type: none"> Ética 	A
<ul style="list-style-type: none"> Puntualidad 	A

9. FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO.

No.	PLANIFICACIÓN DE PRODUCCIÓN	NIVEL DE EXPOSICION			
		BAJO	MEDIO	ALTO	NO APLICA
1	ATROPELLAMIENTO				X
2	CAIDA DE ALTURAS				X
3	CAIDA DE OBJETOS				X
4	CONTACTO CON ELEMENTOS CORTANTES				X
5	EXPLOSIONES				X
6	ILUMINACION				X
7	INCENDIOS				X
8	RIESGO DE ATRAPAMIENTO				X
9	RIESGO ELECTRICO				X
10	RIESGO ERGONOMICO	X			
11	RIESGO PSICOSOCIAL	X			
12	RIESGO QUIMICO				X
13	RUIDO				X
14	TEMPERATURA				X

Anexo 6. Descriptivos de cargos de la sección de pegadoras de sobre

Página 1 de 6



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: AYUDANTE PEGADORA DE SOBRES **FECHA:** ENE/2017
CENTRO DE COSTO: **PREPARADA POR:** RRHH
REVISADO POR: SUPERVISOR
TÉCNICO PEGADORA DE SOBRES
LOCALIZACIÓN: SENEFELDER DURAN **APROBADA POR:** GERENTE RRHH

DPTO. / DIVISIÓN: LITOGRAFIA

Firma del Titular del puesto

SUBORDINADO A: SUPERVISOR DE PEGADORAS DE SOBRES

Firma del superior inmediato

Firma del Jefe/Gerente de área

1. PROPÓSITO GENERAL

Describir la misión del puesto.

- Preparar la máquina y el material a utilizar para realizar la producción con productividad y calidad óptimas, cumpliendo con las labores encomendadas por el operador de la máquina acorde a los procedimientos de: productividad, calidad, seguridad industrial, buenas prácticas de manufactura, 5S y normativa legal vigente, además de asegurar la calidad del producto enviado al cliente.

2. PRINCIPALES DESAFÍOS

Describir los desafíos más importantes que el puesto enfrenta, los mismos pueden ser a largo o a corto plazo. Indicar también los problemas u obstáculos a los que el puesto se enfrenta habitualmente.

- Producir con óptima calidad.

- Mantener la máquina en óptimas condiciones de 5S, mantenimiento y productividad.
- Cumplir con el programa de producción que es asignado, garantizando la calidad de la producción, la productividad y el mantenimiento óptimo de la máquina.
- Operar la máquina, cumpliendo los procedimientos de: productividad, calidad, seguridad industrial, buenas prácticas de manufactura y 5S.

3. PRINCIPALES ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

Describir con verbos en infinitivo lo que el titular del puesto hace (acciones), para qué lo hace (resultado final esperado) y como se sabe si lo ha hecho (formas de medir el logro). Las responsabilidades deben seguir un orden, desde la más importante a la menos importante. (1) Alta, (2) Media, (3) Baja



Importancia	Acciones (¿Qué hace?)	Resultado final esperado (¿Para qué lo hace?)	Formas de medir el logro (¿Cómo saber que lo hizo?)
1	Limpiar la máquina, alistar el material a utilizar	Iniciar la operatividad de la máquina y realizar las pruebas de las unidades	Orden de producción
1	Solicitar y retirar de bodega la materia prima necesaria para cumplir con la orden de producción.	Disponer de la materia prima en el lugar de producción.	Registro de entrega de materia prima de conversión.
1	Cargar y descargar el material de la máquina	Mantener la operación de la máquina	Continuidad de horas máquina
1	Cumplir en todo momento las instrucciones dadas por el operador	Garantizar la continuidad del proceso	Reporte de horas máquinas trabajadas
1	Verificar la calidad de la producción.	Garantizar la calidad de la producción. Cumplir con lo estipulado en el plan de calidad.	Registro de calidad.
2	Colaborar eficazmente en la reducción de los tiempos de preparación de la máquina y la vigilancia de la calidad obtenida	Mejorar continuamente los procesos	Reporte de hora máquina
2	Informar oportunamente novedades de los	Realizar acciones preventivas o correctivas	Reporte diario de novedades

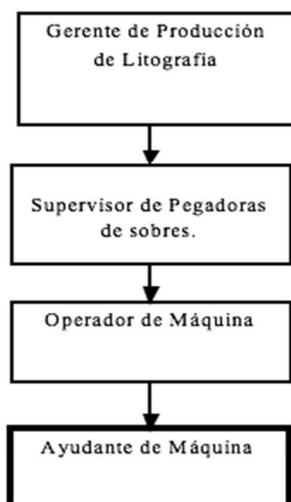
6. RELACIONES DE TRABAJO

Enumerar los títulos de las personas, departamentos y organizaciones con las cuales el titular mantiene los contactos más importantes. Esto comprenderá contactos dentro y fuera de la empresa. Describir brevemente la naturaleza o propósito de tales contactos. No incluir jefes ni subordinados.

CONTACTOS MÁS IMPORTANTES	NATURALEZA O PROPÓSITO
<ul style="list-style-type: none"> • Troqueles → Técnico en confección de troqueles • Ensobrado → Coordinador técnico prod. Ensobrado • Bodega de Producto terminado → Auxiliar de bodega producto terminado 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir material. • Entregado de material. • Entrega de producto.

7. RELACIONES ORGANIZACIONALES

Detallar los títulos del superior del superior inmediato, del superior inmediato, otros puestos que dependen del superior inmediato y los puestos que están subordinados al titular. Detallar las principales áreas de responsabilidad de los puestos que dependen del titular.



8. RECURSOS DE COMPETENCIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Describe las competencias que el cargo requiere. El nivel es A = Alto, M = Medio, B = Bajo

ESCOLARIDAD	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica: Mínimo Bachiller 	A
CONOCIMIENTOS.	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en industria gráfica. 	B
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en buenas prácticas de manufactura (BPM) 	B
<ul style="list-style-type: none"> Metodología 5s 	B
EXPERIENCIA	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 1 año 	B
COMPETENCIAS GENERALES	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo 	A
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad 	A
<ul style="list-style-type: none"> Ética 	A
<ul style="list-style-type: none"> Puntualidad 	A
COMPETENCIAS TECNICAS	NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> Manuales 	M
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación viso motriz 	M
<ul style="list-style-type: none"> Reproducción motora 	B
<ul style="list-style-type: none"> Atención y concentración 	B

9. FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO.

No.	AYUDANTE OPERADOR PEADORA DE SOBRES	NIVEL DE EXPOSICION			
		BAJO	MEDIO	ALTO	NO APLICA
1	ATROPELLAMIENTO	X			
2	CAIDA DE ALTURAS	X			
3	CAIDA DE OBJETOS				X
4	CONTACTO CON ELEMENTOS CORTANTES				X
5	EXPLOSIONES	X			
6	ILUMINACION	X			
7	INCENDIOS	X			
8	RIESGO DE ATRAPAMIENTO	X			
9	RIESGO ELECTRICO	X			
10	RIESGO ERGONOMICO		X		
11	RIESGO PSICOSOCIAL	X			
12	RIESGO QUIMICO	X			
13	RUIDO	X			
14	TEMPERATURA	X			

3. PRINCIPALES ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

Describir con verbos en infinitivo lo que el titular del puesto hace (acciones), para qué lo hace (resultado final esperado) y como se sabe si lo ha hecho (formas de medir el logro). Las responsabilidades deben seguir un orden, desde la más importante a la menos importante. (1) Alta, (2) Media, (3) Baja



Importancia	Acciones (¿Qué hace?)	Resultado final esperado (¿Para qué lo hace?)	Formas de medir el logro (¿Cómo saber que lo hizo?)
1	Inspeccionar y evaluar la operatividad de la máquina, así como el trabajo que recibe del operario saliente.	Conocer las condiciones actuales con la que se iniciará la labor.	Reporte diario de novedades.
1	Revisar el sobre de producción.	Asegurar que se tiene el 100% del material para producir. Alistar el material a utilizar, chequear que la orden tenga todas las especificaciones y señalar la secuencia a seguir.	Registros de Calidad y productividad.
1	Verificar que se disponga de la totalidad de materia prima acorde a los requerimientos del sobre de producción.	Evitar paradas por falta de materia prima o insumos.	Numero de paradas no programadas.
1	Calibrar la máquina y todos sus componentes para iniciar la producción con una calidad optima.	Producir la orden de producción cumpliendo con la calidad requerida por el cliente, eliminando las no conformidades.	Número de no conformidades en el proceso.
1	Realizar prueba de pegado con muestra de troqueles	Garantizar que la maquina se ha calibrado correctamente.	Muestra de caja firmada por el Supervisor
2	Asignar tareas para los ayudantes.	Realizar la producción adecuadamente.	Registros de Calidad y productividad.
1	Operar la máquina bajo las condiciones recomendadas por fábrica y mantener siempre el buen funcionamiento de la misma. Acorde al plan de calidad	Minimizar los daños y las horas improductivas de máquina por reparación.	Registro Productividad, Cumplimiento de producción.
1	Revisar la constantemente la continuidad de la entrada y salida de	Procesar la orden de producción. Asegurar a productividad y calidad de	Registro de productos defectuosos. Productividad

	material	la producción.	
2	Supervisar las labores de Ayudante de máquina.	Velar por el cumplimiento de tareas asignadas y cuidar que se hagan correctamente.	Productividad de orden de producción y 5S, registro de calidad.
1	Entregar orden de producción procesada	Seguir con la cadena de proceso respectiva y actualizar es status de la orden de producción	Ingreso de información en sistema Sigma
2	Llenar los registros correspondientes al área (calidad, horas improductivas, novedades diarias y productividad).	Mantener la cadena de información y llevar un registro de la calidad del trabajo del operario.	Registros de calidad, horas improductivas, novedades diarias y productividad.
2	Ingresar al Sigma el trabajo realizado, detallando horas tiro, horas cambio, así como horas improductivas dentro de los conceptos correspondientes.	Tener información real y oportuna en el sistema.	Datos en el Sigma.
1	Cumplir con el mantenimiento de usuario programado y recomendado por fábrica.	Garantizar el buen estado de la máquina.	Horas de limpieza y lubricación de máquina.
2	Entregar la maquina en funcionamiento al compañero del siguiente turno.	Evitar pérdidas de tiempo, mejorar productividad.	Reportes de novedades diarias y horas improductivas.
1	Cumplir con las políticas, reglas y procedimientos de Seguridad Industrial.	Cero accidentes.	Reportes de números de accidentes. No tener llamados de atención.
1	Actuar según las Buenas Prácticas de Manufactura.	Lograr una calidad optima de la producción.	Inspección visual/ no tener llamados de atención.
1	Cumplir con la metodología de las 5S (clasificar, ordenar, limpiar, estandarizar, disciplina).	Optimizar los tiempos y lograr la calidad esperada en los productos.	Auditorias en sitio, gráficos radar e inspecciones en sitio.
1	Cumplir con los procedimientos y políticas de la compañía, Reglamento Interno y Normas ISO 9001	Realizar las actividades dentro de los parámetros establecidos	No tener llamados de atención
1	Participar en el mantenimiento y reparación de la máquina	Conocer y soportar el mantenimiento o reparación respectiva	Orden de reparación

4. DIMENSIONES

Indicar los datos numéricos actualizados que se aplican al puesto. Usar las cifras del presupuesto para el año financiero en curso

Total de personas que depende del puesto

- ✓ Personal subordinado directo: 1
- ✓ Personal subordinado indirecto: N/A

OTRA INFORMACIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN SI LA TUVIERA

(Ejemplo: ventas anuales, compras anuales)

N/A

5. AUTORIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES

Definir el límite de autoridad conferida indicando qué decisiones se esperan del mismo y cuáles se espera que recomiende.

DECISIONES ESPERADAS

RECOMENDACIONES ESPERADAS

- Dar visto bueno al troquelado

- Que se normalice y se realice prueba de pegado

6. RELACIONES DE TRABAJO

Enumerar los títulos de las personas, departamentos y organizaciones con las cuales el titular mantiene los contactos más importantes. Esto comprenderá contactos dentro y fuera de la empresa. Describir brevemente la naturaleza o propósito de tales contactos. No incluir jefes ni subordinados.

CONTACTOS MÁS IMPORTANTES

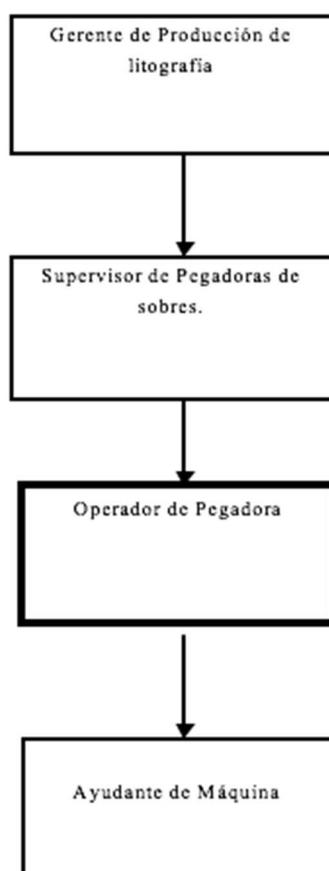
NATURALEZA O PROPÓSITO

- Troqueles → Técnico en confección de troqueles
- Mantenimiento → Técnico en mantenimiento

- Consultas de la salida de los troquelados, recibir material para procesarlo en las máquinas
- Reparación y mantenimiento de máquina

7. RELACIONES ORGANIZACIONALES

Detallar los títulos del superior del superior inmediato, del superior inmediato, otros puestos que dependen del superior inmediato y los puestos que están subordinados al titular. Detallar las principales áreas de responsabilidad de los puestos que dependen del titular.



8. RECURSOS DE COMPETENCIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

Describe las competencias que el cargo requiere. El nivel es A = Alto, M = Medio, B = Bajo

ESCOLARIDAD	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica: Mínimo Bachiller 	A
CONOCIMIENTOS.	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en industria gráfica. 	B
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en buenas prácticas de manufactura (BPM) 	B
<ul style="list-style-type: none"> Metodología 5s 	B
EXPERIENCIA	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 1 año 	B
COMPETENCIAS GENERALES	NIVEL.
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo 	A
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad 	A
<ul style="list-style-type: none"> Ética 	A
<ul style="list-style-type: none"> Puntualidad 	A
COMPETENCIAS TECNICAS	NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> Manuales 	M
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación viso motriz 	M
<ul style="list-style-type: none"> Reproducción motora 	B
<ul style="list-style-type: none"> Atención y concentración 	B

9. FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO.

No.	OPERADOR PEADORA DE SOBRES	NIVEL DE EXPOSICION			
		BAJO	MEDIO	ALTO	NO APLICA
1	ATROPELLAMIENTO				X
2	CAIDA DE ALTURAS				X
3	CAIDA DE OBJETOS				X
4	CONTACTO CON ELEMENTOS CORTANTES	X			
5	EXPLOSIONES	X			
6	ILUMINACION	X			
7	INCENDIOS	X			
8	RIESGO DE ATRAPAMIENTO	X		X	
9	RIESGO ELECTRICO	X			
10	RIESGO ERGONOMICO		X		
11	RIESGO PSICOSOCIAL	X			
12	RIESGO QUIMICO	X			
13	RUIDO	X			
14	TEMPERATURA	X			



DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo, Ortiz Escalante, Esteban David, con C.C: # 0925999740 autor/a del trabajo de titulación modalidad Unidad de Titulación Estudiantil: Propuesta de rediseño de descriptivo de puestos operativos del área de litografía de la empresa Artes Gráficas Senefelder C.A. bajo la prevención de riesgos laborales previo a la obtención del título de **LICENCIADO EN PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL** en la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las instituciones de educación superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de titulación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

2.- Autorizo a la SENESCYT a tener una copia del referido trabajo de titulación, modalidad Unidad de Titulación Estudiantil, con el propósito de generar un repositorio que democratice la información, respetando las políticas de propiedad intelectual vigentes.

Guayaquil, 21 de Febrero de 2017

f. _____

Nombre: Ortiz Escalante, Esteban David

C.C: 0925999140



REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

FICHA DE REGISTRO DE TESIS/TRABAJO DE TITULACIÓN

TÍTULO Y SUBTÍTULO:	Propuesta de rediseño de los descriptivos de puestos para el personal operativo del área de litografía de la empresa Artes Gráficas Senefelder C.A. bajo la prevención de riesgos laborales.		
AUTOR:	Ortiz Escalante. Esteban David		
TUTOR:	Psic. Garzón Pacheco, Luis Israel		
INSTITUCIÓN:	Universidad Católica de Santiago de Guayaquil		
FACULTAD:	Facultad de Filosofía Ciencias y Letras de la Educación		
CARRERA:	Psicología Organizacional		
TITULO OBTENIDO:	Licenciado en Psicología Organizacional		
FECHA DE PUBLICACIÓN:	21 de Febrero de 2017	No. DE PÁGINAS:	202
ÁREAS TEMÁTICAS:	Seguridad y salud ocupacional, Selección y reclutamiento		
PALABRAS CLAVES/ KEYWORDS:	Descriptivos, manuales, funciones, cargos, puestos, riesgos laborales, prevención.		

RESUMEN/ABSTRACT (150-250 palabras): El presente trabajo está enfocado en la propuesta de rediseño de los descriptivos de puestos del personal operativo del área de litografía de la empresa Artes Gráficas Senefelder C.A. bajo la prevención de los riesgos laborales. Es una propuesta de rediseño que para poder implementarla, se necesitó un levantamiento de perfiles descriptivos de cargos, entrevistas con cada líder de área y con cada ocupante del cargo, una verificación de la matriz de la empresa para determinar los riesgos más vulnerables de los ocupantes del cargo, la información recolectada fue vital para el rediseño de dichos manuales, donde las personas que ocupan estos puestos, estarán al tanto de todo lo relacionado con su puesto de trabajo, los riesgos más propensos, dimensiones, relaciones organizacionales, principales competencias generales y específicas para el cargo, etc. Todo esto se ve plasmado en un trabajo en los descriptivos rediseñados, los cuales con las aprobaciones respectivas se validaron dentro de toda la organización.

ADJUNTO PDF:	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
CONTACTO CON AUTOR/ES:	Teléfono: +593-8-5588371 / 043920268	E-mail: eortizescalante@hotmail.com/ esteebanortiz@gmail.com
CONTACTO CON LA INSTITUCIÓN:	Nombre: Ortiz Escalante, Esteban David	
COORDINADOR DEL PROCESO DE UTE	Teléfono: (04) 2 206957 ext.5555	
	E-mail: luis.bonilla@cu.ucsg.edu.ec	

SECCIÓN PARA USO DE BIBLIOTECA

Nº. DE REGISTRO (en base a datos):	
Nº. DE CLASIFICACIÓN:	
DIRECCIÓN URL (tesis en la web):	