|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **INVERSIONES SALCHIMONSTER SAS** | Código: 01 |  |
| **SISTEMA DE MEJORA CONTINUA** | Fecha: febrero 2023 |
| **PROCESOS ADMINISTRATIVOS** | Versión: 01 |
| **PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTO** | Página:1-6 |

|  |
| --- |
| **1. Nombre del puesto: LIDER DE PRODUCION** |

|  |
| --- |
| **2. Propósito general:** es el responsable de **dirigir, planificar y coordinar la producción de la empresa** gestionando de forma equilibrada los recursos que le proporciona la entidad para así garantizar los **niveles de calidad necesarios** |

|  |  |
| --- | --- |
| **3. Estructura Organizacional**  **Puesto al que reporta:** Gerencia general  **Puestos que le reportan:** Personal producción  **Número de personas a su cargo:** 3  **Dependencia:** Administrativa  **Jefe inmediato:** Bryan Bonilla Luna- o quien ejerza la supervisión directa. | **Horario:**  **Entrada**: 7am **Salida**: 4pm de lunes a viernes  **Entrada**: 7am **Salida**: 3Pm sábados  Día de descanso**: Domingo o de acuerdo a la necesidad que presente producción** |

**4. Posición en el organigrama**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. Escolaridad Nivel académico** | | | | **Conocimientos**:  -Manejo de sistemas de sistemas ofimáticos  -Manejo de inventarios  - Liderazgo  - Herramientas de manejo de producción |
| Medio Básico  Bachiller | Profesional Superior | **Área y/o Especialidad:** |  |
|  | **x** | Técnico o tecnólogo en carreras de producción, logísticas o similares | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6. Género.** | | **7. Estado civil.** | | | **8 Edad.**  Entre 25 a 40 años |
| Hombre  **X** | Mujer | Soltero | Casado | Indiferente  **x** |

**9. Idiomas.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No necesario  **x** | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |

**10. Experiencia.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No necesaria | Deseable | Necesaria **X** |

|  |
| --- |
| Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector de alimentos o gastronómico |

**Comportamientos, actitudes y valores asociados al puesto**

|  |
| --- |
| **Comportamientos y actitudes:**  Aplicar y fomentar la cultura organizacional.  Participar en los procesos de mejora continua.  Trabajar con otros y en equipo.  Analizar y solucionar problemas.  Tomar decisiones sustentadas.  Comunicar ideas e información  Mantener la confidencialidad de la información.  Liderar el trabajo de equipos y personas para lograr objetivos.  Manejar conflictos  Ética en el trabajo  Responsabilidad  Discreción, Respeto, Honestidad, Lealtad |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11. Competencias Personales.** | Bajo | Medio | Alto |
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. |  |  | x |
| **Tolerancia a la frustración:**Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. |  |  | x |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la empresa, sentimientos y emociones. |  |  | x |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. |  |  | x |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. |  |  | x |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. |  |  | x |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. |  |  | x |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia conel reglamento interno de trabajo y normas aplicables al cargo. |  |  | x |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **12. Competencias Intelectuales.** | Bajo | Medio | Alto |
| **Orientación al aprendizaje y enseñanza:** Disposición para adquirir y enseñar pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. |  |  | x |
| **Análisis y síntesis:**Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. |  |  | x |
| **Memoria selectiva:**Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. |  |  | x |

**13. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ¿Maneja recursos financieros? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
| SI | NO X | SI X | NO |
| Especificar: | | Información del personal a cargo, Información de la empresa recetas estándar, logística, Información de los procesos de la empresa | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PERFIL LABORAL Y MANUAL DE FUNCIONES** | **FT-** |
| **V01** |
|  |

**14. Actividades del puesto**

**- CAMION:**

1. Control de mantenimientos del camión
2. Control de limpieza y aseo del camión de acuerdo con periodicidad requerida
3. Control de despacho del cdi a las sedes y termino de ruta
4. Control de combustible de acuerdo con el odómetro y kilómetros de recorrido
5. Seguimiento a documentación del vehículo

* **ZONA DE RECIBO Y ENTREGA**

1. Mantener la seguridad en el CDI (Puerta principal y puerta secundaria)
2. Encargado de recibir la mercancía dentro de los tiempos establecidos. Establecer horarios y días de recepción
3. Garantizar que los productos lleguen de excelente calidad y acorde a la cantidad solicitada (Peso, cantidad)
4. Control de canastillas y limpieza
5. Entrega de mercancía a conductor acorde a la factura de despacho con sus respectivas firmas (Debe ir completo de acuerdo a solicitud de pedido)
6. Entregar todo lo solicitado por las sedes en excelente calidad
7. Recibir materias primas que envían las sedes con anomalías y gestionar ante los proveedores o lo presentado en cada caso. Esta información presentar en comité de administradores semanal

* **BODEGA**

1. Almacenamiento de mercancía de acuerdo con el sistema peps, garantizando una buena rotación del inventario
2. Rotulación de materia prima en las estanterías
3. Garantizar el orden y limpieza de la bodega de productos secos

* **CUARTO FRIO**

1. Supervisar el control de temperatura cuarto frio y cuarto de congelación
2. Almacenamiento correcto de materia prima de acuerdo con organización de canastilla sin afectar obstaculización en los pasillos
3. Almacenar materia prima a especificaciones del proveedor y procedimientos establecidos (refrigeración y congelación)
4. Garantizar limpieza y aseo del cuarto frio

* **COCINA**

1. Cumplir metas diarias de producción
2. Entrega diaria de materias primas a personal operativo acorde a la necesidad diaria
3. Garantizar correcto empaque al vacío de materias primas
4. Supervisar materia prima antes de ser empacado al vacío
5. Generar muestras de lotes procesados para garantizar control de producto despachado a las sedes
6. Control de materia prima dada de baja del centro de producción

* **ZONA DE FRUVER**

1. Almacenar correctamente los vegetales sin exceso de peso por canastilla
2. Seguimiento a maduración de vegetales (maduro, tomate, cebolla) entre otros
3. Orden y aseo zona de Fruver

* **GENERAL**

1. Resguarda y mantiene la confidencialidad de la información suministrada por la organización.
2. Levantar fichas técnicas de productos de manejo en el cdi
3. Solicitar a los proveedores las fichas técnicas de los productos del cdi
4. Enviar requisiciones al área de compras de acuerdo con la necesidad
5. Verificar aseo de la planta acorde al check list de producción
6. Supervisar control de asistencia y buena presentación de personal a cargo
7. Seguimiento mensual al control de plagas
8. Instruir al personal a cargo en las actualizaciones que se implementen
9. Entre otros de acuerdo con la necesidad de la empresa

* **MEJORAMIENTO CONTINUO**

1. Crear formatos y procedimientos para la planta de producción de acuerdo con la necesidad

* **INDICADORES**

1. Control de mermas diarias en el proceso de producción
2. Control de mantenimientos de equipos
3. Levantar métodos y tiempos del proceso de producción para establecer metas diarias de producción
4. Control de materia prima dada de baja del centro de producción

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Condiciones de trabajo y exámenes ocupacionales de ingreso** | | | | | | | |
| 1. **Actividad Física** | | 1. **Tipo de Trabajo** | | 1. **Sitio de Trabajo** | | 1. **Horario** | |
| 1. **De pie** |  | 1. **Liviano** | 1. **x** | 1. **Oficinas** | 1. **x** | 1. **Diurno** | 1. **x** |
| **Sentado** | **x** | **+/- Pesado** | **x** | **Aire Libre** |  | **Nocturno** |  |
| **Caminando** | **x** | **Muy pesado** |  | **Áreas de restaurante** | **x** | **Turnos** |  |
| **Subiendo y Bajando** | **x** |  |  | **Publico** |  | **Jornada Flexible** |  |
| **Levantando Objetos** | **x** |  |  |  |  | **Diurno** | **x** |
| **Empujando** | **x** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Exámenes Ocupacionales de Ingreso** | | | |
| **Descripción** | | **Requerido** | **No Requerido** |
| **1** | **Examen Médico Ocupacional del Ingreso con énfasis Osteomuscular:** Determina las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, estableciendo la aptitud del trabajador para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud. | **x** |  |
| **4** | **Examen Médico Ocupacional de Egreso:** Valora y registra las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas en la Empresa. (Resolución 2346 de 2007) | **X** |  |
| **5** | **Examen de manipulación de alimentos:**   * **KOH:** prueba y cultivo cutáneo directo en piel o uñas para lesiones de la piel. Es una simple prueba cutánea para saber si el causante de una infección es un hongo. * **Coprológico:** examen que busca parásitos intestinales. * **Frotis Faríngeo:** examen que busca infecciones en la garganta. * **Hemograma** completo: detectar infecciones o alergias, problemas de coagulación y evaluar producción de glóbulos rojos. | **x** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **ESFUERZO REQUERIDO** | | | | | | | |
| **Tipo** | | | | | **FRECUENCIA** | | |
| **Tipo** | **Alto** | **Medio** | **Bajo** | **Ninguno** | **Ocasional** | **Periódico** | **Constante** |
| **Mental** |  | x |  |  |  |  | x |
| **Visual** | x |  |  |  |  |  | X |
| **Stress** | x |  |  |  |  |  | X |
| **Físico** | x |  |  |  |  |  | x |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **POSIBLES RIESGO** | | **PROBABILIDAD OCURRENCIA** | | | | **ELEMENTOS DE PROTECCION** |
| **FR** | **Descripción** | **Alta** | **Media** | **Baja** | **Ninguna** | N/A |
| **Físicos** |  | **x** |  |  |  |
| **Mecánico** |  |  | **x** |  |  |
| **Químicos** |  |  |  | **x** |  |
| **Eléctricos** |  |  | **x** |  |  | Riesgos de enfermedades asociadas con el estrés. |
| **Biológicos** |  | **x** |  |  |  |
| **Psicosocial** |  |  | **x** |  |  |
| **Biomecánico** |  |  | **x** |  |  |

|  |
| --- |
| **APARIENCIA PERSONAL:**  El cargo requiere el uso de uniforme limpio, debe proyectar una buena imagen, debe irradiar ordenado en la forma de vestir, presentación personal: Cabello debidamente limpio y peinado, uñas limpias y cortadas, olor corporal agradable, buen aseo **bucal, No usar accesorios como relojes, anillos, pulseras, cadenas aretes que cuelguen, piercing.** |

**Inducción:**

Una vez asignado el puesto, se establecerá la capacitación requerida por la persona, de acuerdo a las brechas que presenta, tanto técnicas como organizacionales