

**Consultoría organizacional para la mejora de procesos y competitividad en la panadería La  
Españolita**

**Yudi Exmid Amado Gélvez  
Leidy Suley Ayala Quimbay  
Estudiantes**

**Desarrollo Humano Gestión y cambio de Conocimiento  
Materia Del Proyecto**

**Mg. Rocío Marilyn Vanegas García  
Directora del proyecto**

**Mg. Juan Carlos Osma Roza  
Codirector del Proyecto**

**Mg. Carolyn Díaz García  
Codirectora del Proyecto**

**Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano  
Facultad Sociedad, Cultura y Creatividad.  
Programa Maestría en Gerencia del Talento Humano  
Bogotá, Mayo 2023.**

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>FASE FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....</b>	<b>6</b>
Contexto Empresarial .....	7
Antecedentes de la Gestión del Talento Humano .....	7
Identificación del Problema .....	8
Justificación .....	9
Objetivos del Proyecto.....	11
Metodología de la Consultoría .....	22
<b>FASE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DE LAS ESTRATEGIAS .....</b>	<b>28</b>
Desarrollo del Plan de Trabajo .....	28
Seguimiento Gerencial.....	30
Monitoreo: Matriz Marco Lógico .....	30
<b>FASE CIERRE Y CONCLUSIONES .....</b>	<b>35</b>
Productos Finales .....	35
Lecciones Aprendidas.....	38
Recomendaciones para la Gerencia .....	38
<b>REFERENCIAS .....</b>	<b>39</b>
<b>ÁMBITO DEL MANUAL.....</b>	<b>49</b>
<b>OBJETIVOS DEL MANUAL .....</b>	<b>49</b>

**ORGANIGRAMA PANADERÍA.....50**

**LISTA DE TABLAS**

**TABLA 1. ALCANCE DEL PROYECTO..... 13**

**TABLA 2. PLAN DE INTERVENCIÓN (*CREACIÓN DPTO. TALENTO HUMANO*) ..... 15**

**TABLA 3. METODOLOGÍA PARA UNA CONSULTORÍA..... 27**

**TABLA 4. MATRIZ RACI DEL PROYECTO ..... 32**

**TABLA 5. PLAN DE TRABAJO ..... 33**

## Lista de Ilustraciones

<b>Ilustración 1. Árbol de problemas .....</b>	<b>9</b>
<b>Ilustración 2. Árbol de objetivos.....</b>	<b>12</b>
<b>Ilustración 3. Estructura Organizacional.....</b>	<b>30</b>
<b>Ilustración 4. Plan de trabajo.....</b>	<b>37</b>

## **Introducción**

En una organización es importante, puntualizar metas y objetivos por plasmar, para esto es necesario contar con un capital humano adecuado, donde los integrantes de la estructura se encuentren preparados para el ejercicio óptimo de sus funciones, además obedece de una buena estructura de Administración y Gestión Humana. Bucaramanga, es un municipio ubicado al nororiente de Colombia en el departamento de Santander, en este municipio hoy en día la comercialización ha ido en desarrollo a gran escala, donde los minoristas concurren en este espacio con sus servicios, en dicho municipio en los últimos años, ha tenido un gran avance en educación superior, turismo y a la construcción en el municipio debido a las inversiones del gobierno nacional, esto tiene como resultado que en los Bumanguenses, una gran oportunidad de trabajo y desarrollo.

El objetivo general de este proyecto es realizar un proceso de consultoría eficiente para la panadería "La Españolita". La consultoría se enfocará en perfeccionar la eficiencia y el rendimiento de la panadería, optimizando sus procedimientos y estrategias de negocio. La Españolita es una panadería tradicional que busca adaptarse a las actividades comerciales y mantener su posición competitiva. Con la solución de lograr este objetivo, se llevará a cabo un exhaustivo análisis de la panadería, evaluando sus procesos internos, en específico el área de talento humano.

A través de la consultoría, se identificarán las áreas de mejora y se propondrán soluciones y recomendaciones específicas para potenciar el negocio de La Españolita. El objetivo final es lograr una panadería más eficiente, competitiva y rentable, con personal bien seleccionado, que puedan atender y satisfacer las demandas de sus clientes de manera efectiva, con el propósito de mantener su crecimiento en un mercado cada vez más exigente. La consultoría será realizada por un equipo de profesionales con amplia experiencia en el sector de la panificación y negocios, garantizando así un proceso de consultoría efectivo y de calidad.

## **Fase Formulación del Problema**

Realizar un proceso de consultoría eficiente para la panadería La Españolita.

### **Descripción del problema**

La panadería La Españolita se encuentra en una coyuntura crítica, marcada por una disminución en sus ventas y una gestión ineficaz del talento humano, lo cual se traduce en una asignación deficiente de responsabilidades, sobrecarga de tareas en el personal existente y, en consecuencia, altos costos operativos. Estos desafíos ponen en riesgo la sostenibilidad y el crecimiento del negocio, limitando su capacidad para competir en el mercado. La falta de un departamento de talento humano estructurado y la ausencia de un control efectivo sobre las funciones y responsabilidades de cada cargo contribuyen significativamente a esta problemática, lo que sugiere una necesidad imperante de reevaluar y fortalecer las políticas y estrategias de gestión de recursos humanos. Este diagnóstico inicial señala hacia una intervención estratégica en el área de talento humano como el eje central para revertir la tendencia negativa y posicionar a la panadería en una trayectoria de crecimiento y eficiencia operativa.

### **Pregunta problema**

¿Cómo puede la implementación de una estrategia integral de gestión de talento humano en la panadería La Españolita mejorar la asignación de funciones, la eficiencia operativa y la rentabilidad de la empresa, frente a los desafíos de disminución de ventas, dificultades en la contratación y asignación de responsabilidades, y altos costos operativos que actualmente enfrenta?

## **Contexto Empresarial**

La panadería La Españolita, ubicada en Bucaramanga, es un establecimiento reconocido en la ciudad por ofrecer una amplia multiplicidad de productos de panadería y repostería de alta calidad. Su actividad económica se centra en la producción y venta de panes frescos, pasteles, galletas y otros productos horneados, tanto para consumo directo en la tienda como para llevar. En cuanto al contexto interno, La Españolita cuenta con un equipo de panaderos y reposteros altamente capacitados, quienes se esfuerzan por mantener los altos estándares de calidad en cada uno de los productos que elaboran.

En cuanto al sector, la panadería se encuentra dentro de la industria de alimentos y bebidas, un sector en constante crecimiento en Bucaramanga. La Españolita se destaca en este sector al ofrecer una amplia variedad de productos horneados, desde panes tradicionales hasta creaciones más innovadoras, adaptándose a las preferencias y demandas cambiantes de los clientes. En cuanto al entorno, la ubicación estratégica de la panadería en Bucaramanga le permite atraer a una gran afluencia de clientes, tanto residentes locales como turistas. Además, la panadería ha logrado establecer alianzas con cafeterías y restaurantes cercanos, lo que le brinda oportunidades adicionales de negocio.

## **Antecedentes de la Gestión del Talento Humano**

La situación actual de las operaciones de gestión del talento humano en la panadería La Españolita presenta diversas problemáticas que requieren ser abordadas en el proceso de consultoría. En primer lugar, se ha identificado una falta de claridad en los roles y responsabilidades de los empleados, lo que ha llevado a una falta de coordinación y eficiencia en el desempeño de tareas. Además, se ha observado una falta de motivación y compromiso por parte del personal, lo que ha generado un bajo rendimiento y una deducción en la calidad de los productos. Asimismo, se han identificado deficiencias en la comunicación interna, lo que ha generado malentendidos y conflictos entre los miembros del equipo. Estas problemáticas generales en la gestión del talento humano en la panadería La Españolita serán el enfoque principal de la consultoría, con el objetivo de mejorar la eficiencia, la coordinación, la motivación y la comunicación interna en la organización.

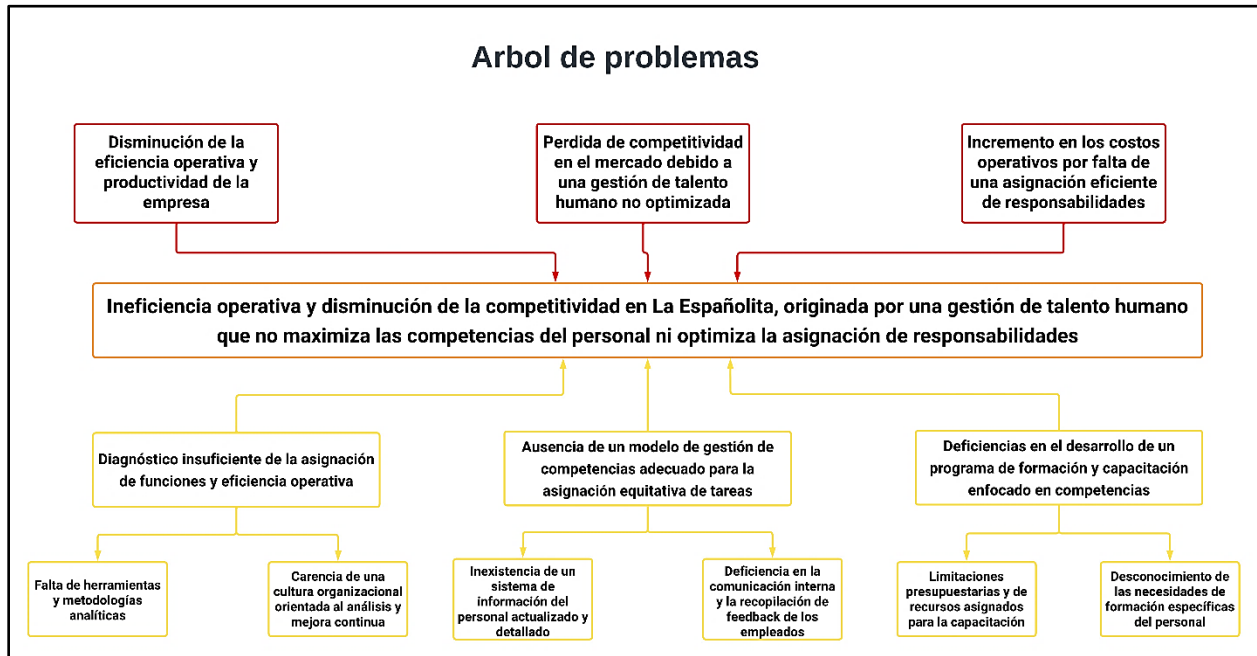
En segundo lugar, se ha identificado una carencia de programas de capacitación y desarrollo del personal en la panadería La Españolita. Existe una falta de oportunidades para adquirir nuevas habilidades y conocimientos, lo que limita el crecimiento y la progresión profesional de los empleados. Esto ha generado una sensación de estancamiento y descontento en el personal, lo que a su vez ha afectado la

retención de talento en la empresa. Además, se ha detectado una falta de evaluación y reconocimiento del desempeño, lo que ha contribuido a la falta de motivación y compromiso de los empleados. En la consultoría, se abordará esta problemática a través del diseño e implementación de programas de capacitación y desarrollo, así como de sistemas de evaluación del desempeño que fomenten el crecimiento y la satisfacción del personal, con el objetivo de fortalecer el talento humano y mejorar los resultados generales de la panadería La Española.

### Identificación del Problema

Para llevar a cabo una consultoría eficiente para la panadería La Española, es necesario identificar todas las oportunidades de mejora en la organización. Una vez hecho esto, se debe enfocar en el problema central que será abordado a través del árbol de problemas. Este modelo utiliza relaciones causales en forma de árbol para organizar la información y resumir las variables principales que influyen en la situación problemática.

**Ilustración 1. Árbol de problemas**





## **Fase Planeación**

La planeación o planificación en este proyecto la cual lleva por nombre "Realizar un proceso de consultoría eficiente la Panadería la Españolita", se refiere al proceso de definir los objetivos tanto general como específicos, las tareas necesarias, los recursos necesarios y los plazos para completar el proyecto de manera efectiva y eficiente.

En esta etapa de planeación, una vez identificado el problema, es necesario refinar los objetivos, establecer el alcance del proyecto y definir el curso de acción necesario para lograr el propósito de la consultoría.

Es esencial mejorar y definir con mayor precisión los objetivos del proyecto, así como establecer los límites y alcance de este. Además, se debe determinar el curso de acción requerido para alcanzar el propósito deseado en la consultoría.

## **Justificación**

Realizar un proceso de consultoría eficiente para la panadería La Españolita es crucial para abordar los desafíos que enfrenta y garantizar su supervivencia y éxito a largo plazo. La consultoría permitirá identificar y abordar las áreas problemáticas, implementar soluciones efectivas y mejorar la eficiencia operativa en general. Además, ayudará a la panadería a adaptarse a las demandas cambiantes de las actividades del mercado y fortalecer su posición competitiva.

En resumen, el proceso de consultoría eficiente para la panadería La Españolita se enfocará en abordar los desafíos específicos que enfrenta la empresa y establecer medidas correctivas para mejorar su funcionamiento y rendimiento general. La consultoría abordará aspectos como la gestión del área de talento humano, así como también el desarrollo del personal en cuanto a sus funciones y la estrategia de marketing, con el objetivo de lograr un crecimiento sostenible y mejorar la rentabilidad de la panadería.

Ahora, al abordar el árbol de problemas se tiene que las dificultades emergen principalmente de la carencia de herramientas analíticas y una cultura que no valora el análisis y la mejora continua, sumado a un sistema de información del personal desactualizado, falencias en la comunicación interna y en la recolección de opiniones de los empleados, limitaciones presupuestarias, y un desconocimiento de las necesidades específicas de capacitación del equipo. Estas deficiencias estructurales configuran un entorno

adverso para la gestión del talento humano, caracterizado por la falta de información precisa, comunicación ineficaz y recursos limitados para el desarrollo y capacitación del personal.

A medida que estas causas subyacentes se manifiestan en problemas más evidentes, nos encontramos con un diagnóstico inadecuado de la asignación de tareas y la eficiencia operativa, la ausencia de un modelo de gestión de competencias óptimo y fallas en el desarrollo de programas de formación adecuados. Estas cuestiones no solo reflejan las debilidades fundamentales de la organización, sino que también contribuyen directamente a dificultades operacionales específicas como la sobrecarga de labores, asignaciones ineficientes, uso ineficiente de recursos y costos operativos elevados, afectando negativamente el desempeño y la satisfacción del personal, la retención de talento, y la capacidad de adaptación e innovación frente a las demandas del mercado.

## **Objetivos del Proyecto**

### **Objetivo General**

Proponer una estrategia integral de gestión de talento humano en la panadería La Españolita como resultados de la consultoría, que permita mejorar la eficiencia operativa y competitividad de la empresa.

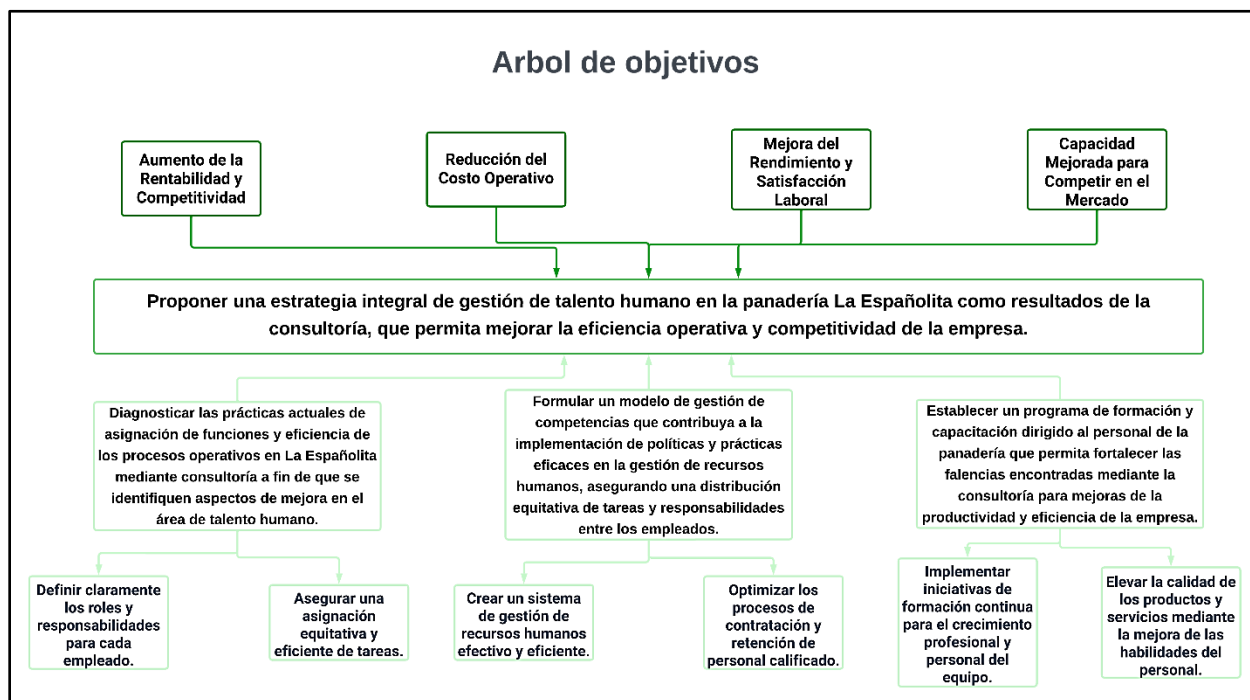
### **Objetivos Específicos**

Diagnosticar las prácticas actuales de asignación de funciones y eficiencia de los procesos operativos en La Españolita mediante consultoría a fin de que se identifiquen aspectos de mejora en el área de talento humano.

Formular un modelo de gestión de competencias que contribuya a la implementación de políticas y prácticas eficaces en la gestión de recursos humanos, asegurando una distribución equitativa de tareas y responsabilidades entre los empleados.

Establecer un programa de formación y capacitación dirigido al personal de la panadería que permita fortalecer las falencias encontradas mediante la consultoría para mejoras de la productividad y eficiencia de la empresa.

**Ilustración 2. Árbol de objetivos**



**Alcance del Proyecto**

la trascendencia del proyecto de consultoría eficiente para la panadería La Española se define mediante la identificación de las actividades y los resultados esperados que se llevarán a cabo durante el desarrollo del proyecto. Cada actividad se relaciona directamente con uno o varios productos o entregables que servirán como evidencia de su realización. A continuación, se presenta una lista de posibles actividades y productos asociados:

**Tabla 1. Alcance del proyecto**

<b>Alcance del Proyecto</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad / Compromiso</b>	<b>ID.</b>	<b>Producto / Entregable</b>
<b>1</b>	Diagnosticar las prácticas actuales de asignación de funciones y eficiencia de	<b>A</b>	Informe de Diagnóstico Operativo y de Talento Humano

los procesos operativos en La Españolita.

2	Formular un modelo de gestión de competencias.	<b>B</b>	Documento Modelo de Gestión de Competencias para el área de talento humano
3	Establecer un programa de formación y capacitación dirigido al personal de la panadería.	<b>C</b>	Documento programa de capacitación para el personal
4	Divulgar los productos de la consultoría para fortalecer la capacidad institucional	<b>D</b> <b>E</b>	Memorias de la sesión de divulgación Lista de asistencia de la sesión de divulgación
5	Acta de divulgación	<b>F</b>	Firma de asistente de la divulgación
6	Seguimiento gerencial	<b>H</b>	Acta de seguimiento 1 Acta de seguimiento 2

**Nota: Fuente elaboración propia, 2023.**

## **Marco de Referencia**

Un marco de referencia, también conocido como marco teórico o marco conceptual, es un conjunto de conceptos, teorías, principios y enfoques que proporcionan la base conceptual y contextual para la comprensión y el análisis de un tema específico. Proporciona un marco estructurado que ayuda a guiar la investigación, el análisis y la toma de decisiones en un campo determinado.

La elaboración de un marco de referencia para un proceso de consultoría eficiente en una panadería puede involucrar múltiples conceptos y fuentes de referencia.

El desarrollo del marco de referencia: se necesita toda información recopilada y organizada, se procede a elaborar el marco de referencia. Esto implica describir y explicar cada concepto y teoría clave, estableciendo cómo se relacionan entre sí y con el tema de estudio. También se pueden incluir ejemplos o casos relevantes.

El marco de referencia, en este caso para la elaboración de los manuales de cargos en la panadería La Españolita puede abordar los siguientes puntos:

### **Manuales de cargos:**

Los manuales de cargos son documentos que describen las responsabilidades, tareas y requerimientos de cada puesto dentro de la organización.

Mención de que los manuales de cargos son una herramienta de gestión de recursos humanos que brinda información clara y detallada sobre las funciones y expectativas de cada puesto de trabajo.

### **Proceso de elaboración de los manuales de cargos:**

Para elaborar los manuales de cargos, incluyendo la identificación de los puestos existentes, la recopilación de información sobre las responsabilidades y tareas de cada puesto, y la redacción y revisión del contenido del manual.

Mención de la importancia de realizar entrevistas y consultas con los empleados y supervisores de

la panadería para obtener información precisa y completa sobre cada puesto.

### **Contenido de los manuales de cargos:**

Deben incluirse en los manuales de cargos, como el título del puesto, el resumen del puesto, las responsabilidades principales, las tareas y actividades específicas, los requerimientos de habilidades y conocimientos, las relaciones de dependencia y las competencias necesarias para desempeñar el puesto de manera efectiva.

### **Beneficios de los manuales de cargos en la panadería La Españolita:**

Los manuales de cargos proporcionan claridad y transparencia en cuanto a las expectativas y responsabilidades de cada puesto, lo que ayuda a los empleados a comprender su rol y a desempeñarse de manera más eficiente.

Los manuales de cargos también sirven como herramienta de referencia para la evaluación del desempeño, la asignación de responsabilidades y la planificación del desarrollo de los empleados.

Podemos señalar que los manuales de cargos pueden facilitar, proporcionar el reclutamiento y la selección de personal al describir los requerimientos y competencias necesarias para cada puesto.

Al utilizar este marco de referencia, se puede guiar la elaboración de los manuales de cargos en la panadería La Españolita, asegurando que sean completos, precisos y útiles para la tarea de gestión de recursos humanos de la organización.

Esto es precisamente la “Intervención” la cual lleva por nombre: Consultoría organizacional para la mejora de procesos y competitividad en la panadería La Españolita. Informe inicial

## **Marco Teórico**

El marco teórico es una parte fundamental de la investigación académica o científica. Se refiere a la revisión y síntesis de teorías, conceptos, investigaciones y estudios previos relacionados con el tema de investigación. En el marco teórico, se busca establecer las bases teóricas y conceptuales que fundamentan la investigación y proporcionar un contexto relevante para comprender el problema de investigación. A continuación, se presentan algunos aspectos clave que se pueden abordar al hablar sobre lo que es un marco teórico.

### **Consultoría organizacional**

La consultoría organizacional es un campo especializado dentro del ámbito de la gestión empresarial y organizacional, el cual se centra en asesorar a las organizaciones para mejorar su eficacia, eficiencia, productividad y, en última instancia, su rendimiento general. Esta disciplina abarca una amplia gama de actividades, incluido el diagnóstico organizacional, el diseño de soluciones estratégicas, la implementación de cambios y la facilitación del desarrollo organizacional y del personal.

Según Block (2011), la consultoría organizacional es "un proceso interactivo que ayuda a las organizaciones a analizar y resolver problemas críticos relacionados con su funcionamiento y estrategia". Este proceso se realiza a través de la colaboración entre consultores y miembros de la organización, quienes trabajan juntos para identificar y abordar problemas específicos que impiden el logro de los objetivos de la empresa.

Para Schein (1999), la consultoría organizacional no solo implica la identificación y solución de problemas, sino que también se enfoca en el proceso de aprendizaje organizacional. Según este autor, los consultores organizacionales desempeñan el papel de facilitadores del aprendizaje, ayudando a las organizaciones a comprender las causas fundamentales de sus problemas y a desarrollar capacidades internas para gestionar el cambio de manera efectiva.

Beckhard (1969), uno de los pioneros en el campo del desarrollo organizacional, define la consultoría organizacional como un esfuerzo planificado que abarca toda la organización, administrado desde la cima, para aumentar la eficacia y la salud de la organización mediante intervenciones planificadas en los procesos de la organización, utilizando conocimientos de las ciencias del comportamiento. Esta definición resalta la importancia de un enfoque sistemático y basado en evidencia



para el diagnóstico y la intervención organizacional.

Por otro lado, Argyris (1990) argumenta que la efectividad de la consultoría organizacional radica en su capacidad para desafiar y modificar las teorías en uso dentro de la organización, es decir, los supuestos, valores y normas implícitos que guían el comportamiento organizacional. Desde esta perspectiva, la consultoría no solo se trata de resolver problemas inmediatos, sino también de promover el cuestionamiento y la reflexión crítica sobre las prácticas organizacionales existentes.

Además, Lippitt y Lippitt (1978) ofrecen una visión práctica del proceso de consultoría, destacando la importancia de la relación consultor-cliente como un factor crítico para el éxito de cualquier intervención. Según estos autores, la consultoría efectiva requiere habilidades interpersonales y de comunicación, así como una comprensión profunda de la dinámica organizacional y del cambio.

En el contexto actual, caracterizado por la rápida evolución tecnológica y los cambiantes entornos de mercado, la consultoría organizacional se ha vuelto aún más relevante. Kotter (1996) enfatiza la necesidad de las organizaciones de adaptarse y cambiar constantemente para sobrevivir y prosperar en un entorno competitivo. En este sentido, los consultores organizacionales actúan como agentes de cambio, proporcionando el conocimiento, las herramientas y el apoyo necesarios para navegar por la complejidad del cambio organizacional.

La consultoría organizacional es un campo multidisciplinario que se centra en mejorar el desempeño de las organizaciones a través de la aplicación de principios y prácticas de gestión basadas en la evidencia. Los consultores organizacionales utilizan un enfoque colaborativo y centrado en el cliente para diagnosticar problemas, facilitar el aprendizaje organizacional y apoyar el cambio y el desarrollo. En última instancia, el objetivo de la consultoría organizacional es ayudar a las organizaciones a alcanzar su máximo potencial, mejorando su capacidad para responder a los desafíos internos y externos de manera efectiva.

### **Manual de cargos y definición de funciones**

El Manual de Cargos es un instrumento esencial dentro de la gestión de recursos humanos de cualquier organización, que detalla las responsabilidades, funciones, tareas y requisitos de cada posición dentro de la empresa. Este documento no solo sirve como guía para los empleados y supervisores sobre las expectativas de cada rol, sino que también facilita los procesos de selección, capacitación, evaluación de desempeño y planificación de carrera.

Según Chiavenato (2009), el Manual de Cargos "es un documento que describe de manera detallada las actividades y responsabilidades que conforman un puesto de trabajo, así como el perfil necesario para desempeñarlo". Esta definición subraya la importancia de la claridad y especificidad en la descripción de cada cargo para asegurar la alineación entre las necesidades de la organización y las capacidades de los empleados.

Dessler (2017) amplía esta visión al señalar que el Manual de Cargos no solo debe incluir las tareas específicas y las responsabilidades asociadas a cada puesto, sino también la relación de ese puesto con otros dentro de la organización, ofreciendo así una visión integrada de cómo cada rol contribuye al logro de los objetivos organizacionales. Este enfoque destaca el papel del manual no solo como un documento descriptivo, sino también como una herramienta estratégica para la gestión del talento.

En términos prácticos, Armstrong (2006) apunta que un Manual de Cargos efectivo debe ser lo suficientemente flexible para adaptarse a los cambios en la organización y en el entorno laboral, sin perder de vista los requisitos legales y las mejores prácticas en la gestión de recursos humanos. Esto implica un proceso continuo de revisión y actualización del manual, garantizando su relevancia y utilidad en el tiempo.

Desde una perspectiva estratégica, Ulrich (1997) argumenta que el Manual de Cargos debe reflejar y apoyar la cultura organizacional, los valores y la visión de la empresa. Al hacerlo, el manual se convierte en un instrumento para reforzar la identidad corporativa y promover un sentido de pertenencia y compromiso entre los empleados. Esta visión resalta la importancia de considerar el manual no solo como un conjunto de descripciones de tareas, sino como parte integral de la estrategia de recursos humanos que apoya el desarrollo organizacional.

De igual manera, Gary Dessler nos introduce en la importancia de la claridad y la precisión en la descripción de cargos, subrayando cómo un manual de cargos bien definido facilita la selección de personal y la asignación de responsabilidades. En el contexto de una Panadería, donde los roles pueden variar desde panaderos hasta gerentes de tienda, un manual detallado ayuda a cada empleado a comprender sus tareas específicas, contribuyendo a la eficiencia operativa y al logro de los objetivos empresariales.

Michael Armstrong, por su parte, enfatiza en la planificación estratégica de recursos humanos y cómo la descripción de puestos contribuye a este fin. La integración de sus ideas al proyecto de la Panadería implica la realización de un análisis profundo de cada puesto para identificar no solo las tareas, sino también las competencias y habilidades necesarias para cada cargo. Esto no solo optimiza el proceso de selección, sino que también establece las bases para el desarrollo y capacitación del personal, asegurando que la panadería cuente con un equipo cualificado y comprometido.

David Ulrich, reconocido por su enfoque estratégico en la gestión de RRHH, aporta la visión de considerar al personal como socios estratégicos del negocio. La aplicación de sus teorías al manual de cargos de la Panadería implicaría ir más allá de las descripciones de tareas para incorporar cómo cada puesto contribuye al valor y los objetivos generales de la empresa. Esto significa que cada descripción de cargo no solo detallaría responsabilidades y requisitos, sino que también explicaría cómo el rol se alinea con la misión y visión de la panadería, fomentando un sentido de propósito y pertenencia entre los empleados.

Aquí podemos vincular este autor con el proyecto, es en su enfoque estratégico que respalda la idea de que un manual de cargos bien definido puede alinear los objetivos organizacionales con las responsabilidades y funciones individuales, lo que mejora la eficiencia del proceso de selección y el desempeño general de los empleados, en este caso para una panadería.

**Edward E. Lawler III:** Autor de *"Rewarding Excellence: Pay Strategies for the New Economy"* y *"From the Ground Up: Six Principles for Building the New Logic Corporation"*, Lawler examina la importancia de una estructura organizativa clara y alineada con los objetivos estratégicos. Sus ideas pueden ayudar a desarrollar una estructura de cargos coherente y alineada con la visión y misión de la panadería.

Su vinculación con el proyecto está basada en el enfoque de la necesidad de definir roles y responsabilidades de manera precisa y así garantizar la coherencia y la alineación con la visión y misión de la organización.

**Michael Beer:** En su libro *"High Commitment, High Performance: How to Build a Resilient Organization for Sustained Advantage"*, Beer aborda la importancia de definir roles y responsabilidades claras en una organización. Sus investigaciones pueden brindar perspectivas sobre la importancia de los manuales de cargos en la clarificación de funciones y en la mejora del rendimiento de los empleados.

Por último, pero no menos importante, la vinculación de este autor se basa en las responsabilidades en una organización son pertinentes para argumentar la importancia de un manual de cargos en la clarificación de las funciones de los empleados en una panadería. Sus investigaciones respaldan la idea de que un manual de cargos bien elaborado puede mejorar el rendimiento de los empleados al establecer expectativas claras, proporcionar y facilitar una guía para la selección de personal adecuada.

En conjunto, estos autores brindan fundamentos teóricos sólidos para respaldar la propuesta de un manual de cargos eficiente en una panadería, enfatizando así la importancia de la clarificación de funciones y la mejora del proceso de selección. Sus enfoques proporcionan un marco conceptual valioso para fundamentar la relevancia y los beneficios de contar con un manual de cargos bien estructurado en el contexto específico de la panadería “La Española”.

### **Marco Normativo o Legal**

El marco normativo o legal se refiere al conjunto de leyes, regulaciones, normas y políticas establecidas por las autoridades competentes de un país o una jurisdicción específica. Estas normas y regulaciones proporcionan el marco legal en el cual las organizaciones y los individuos deben operar y tomar decisiones.

Tiene como objetivo establecer reglas claras, derechos y obligaciones, y garantizar el orden, la justicia y el amparo de los beneficios de la sociedad en general. Estas leyes y regulaciones abarcan diversos ámbitos, como la justicia y derecho laboral, el derecho comercial, el derecho ambiental, el derecho tributario, el derecho civil, entre otros.

### **Norma Técnica Colombiana NTC-OHSAS 18001**

Esta norma específica los requisitos para un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SST), permitiendo a una organización controlar sus riesgos de SST y mejorar su desempeño. Aunque más enfocada en la seguridad y salud ocupacional, su implementación incide en la clarificación de responsabilidades y promueve un ambiente de trabajo seguro y saludable. Su objetivo es mejorar la seguridad y salud en el trabajo, reducir riesgos para los empleados, y crear mejores condiciones laborales.

### **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001**

Establece los criterios para un sistema de gestión de calidad. Es aplicable a cualquier organización, independientemente de su tamaño o sector. La norma se centra en la satisfacción del cliente y en el proceso de mejora continua de los sistemas de gestión de calidad y los procesos operativos. Esta busca la satisfacción del cliente mediante el sistema de gestión de calidad, asegurando que la organización cumpla con los requisitos del cliente y reglamentarios aplicables, mejorando continuamente su desempeño.

### **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 31000**

Proporciona principios y directrices generales sobre la gestión del riesgo. Aunque es una norma genérica y no específica para la gestión de recursos humanos, su aplicación ayuda a las organizaciones a identificar, evaluar, y gestionar los riesgos asociados a sus operaciones, incluyendo aquellos relacionados con el talento humano. Esta pretende facilitar la identificación de oportunidades y amenazas, y garantizar que los recursos se gestionen de manera eficaz para minimizar los riesgos y maximizar las oportunidades.

### **Código Sustantivo del Trabajo**

Definición: Es el conjunto de normas que regulan las relaciones laborales en Colombia. Este código cubre aspectos fundamentales como contratación, salarios, jornadas de trabajo, descansos, terminación del contrato, entre otros. Tiene como objetivo regular las relaciones laborales, proteger los derechos de los trabajadores, y establecer las obligaciones y derechos tanto de empleados como empleadores.

### **Ley 1562 de 2012**

Modifica el Sistema de Riesgos Laborales y amplía la protección a los trabajadores, promoviendo la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales con el objetivo de fortalecer el sistema de riesgos laborales en Colombia, promover la salud ocupacional, y mejorar las condiciones de seguridad para los trabajadores.

Estas normativas proporcionan el marco legal y de calidad necesario para desarrollar políticas y prácticas de recursos humanos alineadas con estándares nacionales e internacionales. La implementación de manuales de cargos y la gestión del talento humano según estas normas garantiza no solo el cumplimiento regulatorio sino también la promoción de un ambiente laboral óptimo, la claridad en las

funciones y responsabilidades, y un compromiso con la mejora continua y la calidad en la prestación de servicios y productos de la panadería La Española.

Legislación fiscal y contable: La legislación fiscal y contable regula los aspectos relacionados con los impuestos, la contabilidad y la presentación de informes financieros. La propuesta de intervención de consultoría debe tener en cuenta estas regulaciones para asegurar el desempeño de los compromisos fiscales y contables de la panadería.

Normas de seguridad e higiene alimentaria: Dependiendo del país, existen normas específicas de seguridad e higiene alimentaria que deben cumplirse en la operación de una panadería. Estas normas pueden abarcar aspectos como la manipulación de alimentos, el almacenamiento, la limpieza, la seguridad en la producción, entre otros.

Normativas medioambientales: En algunas jurisdicciones, existen regulaciones medioambientales que deben ser consideradas en la propuesta de intervención de consultoría. Estas normativas pueden estar relacionadas con el manejo de residuos, el uso de energía y recursos, y la reducción de impactos ambientales.

Es importante tener en cuenta que la aplicación de la normatividad específica puede variar según el país, la región y el tipo de panadería. Por lo tanto, es recomendable investigar y consultar las leyes, regulaciones y normas aplicables en el área geográfica donde se encuentra ubicada la panadería y asegurarse de que la propuesta de intervención de consultoría cumpla con dichas regulaciones.

### **Metodología de la Consultoría**

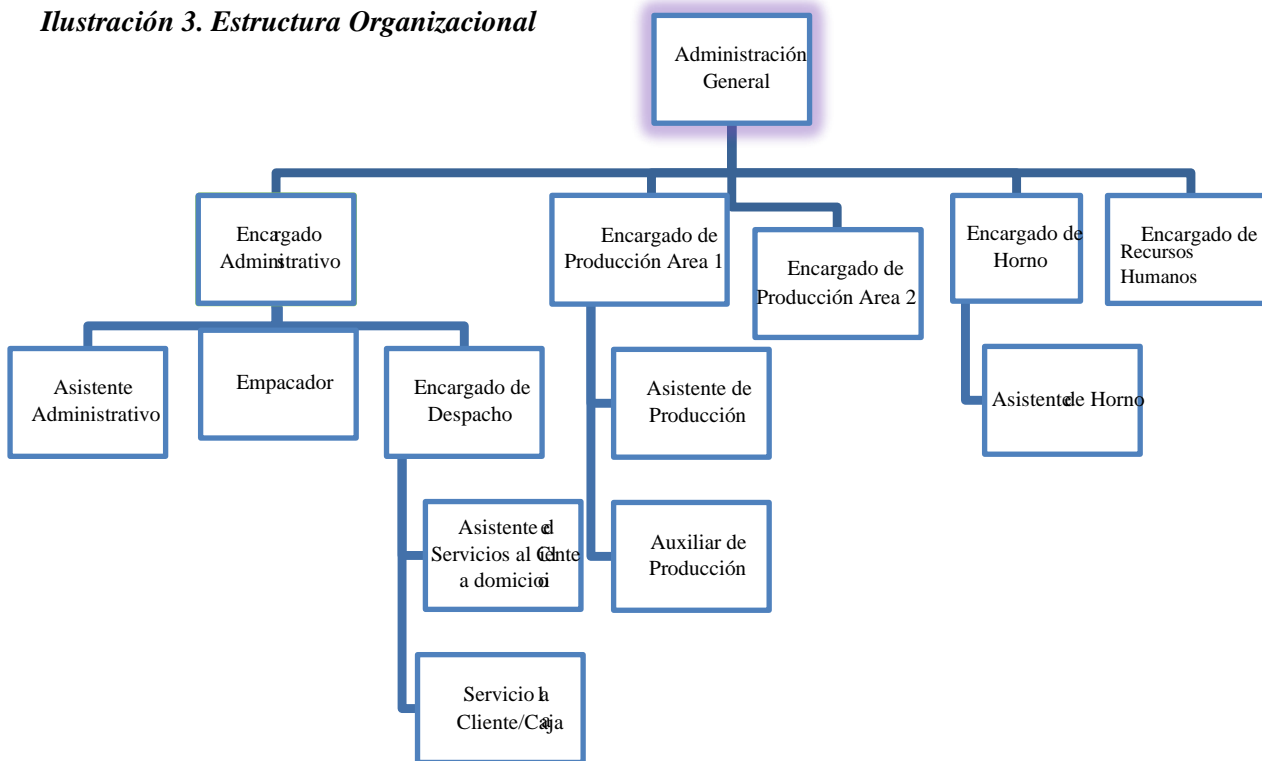
La metodología Project Management Body of Knowledge (PMBOK) representa un estándar consolidado de prácticas y directrices para la administración efectiva de proyectos, establecido por el Project Management Institute (PMI). Este enfoque estructurado divide el proceso de gestión en cinco grupos esenciales: inicio, planificación, ejecución, monitoreo, control y cierre. Esta estructura garantiza una visión completa y coherente del desarrollo del proyecto, desde su concepción hasta su finalización, permitiendo adaptar estas prácticas a las particularidades de cada proyecto. La implementación del PMBOK en la consultoría busca optimizar los recursos, minimizar los riesgos y satisfacer las expectativas del cliente mediante la entrega de resultados alineados con los objetivos preestablecidos (PMI, 2021).

En contraparte, el Marco Lógico, creado por la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) en 2005, se centra en la planificación, seguimiento y evaluación de proyectos. Este método se distingue por su estructura organizada que facilita la identificación, organización y vinculación de los componentes de un proyecto, simplificando la toma de decisiones y la evaluación de impactos. Elementos como el árbol de problemas, el árbol de objetivos y la Matriz de Marco Lógico permiten un análisis sistemático de los desafíos a enfrentar, la definición de objetivos claros y la determinación de indicadores de éxito, contribuyendo a una planificación orientada a resultados y alineada con la visión y misión del proyecto (CEPAL, 2005).

**Población**

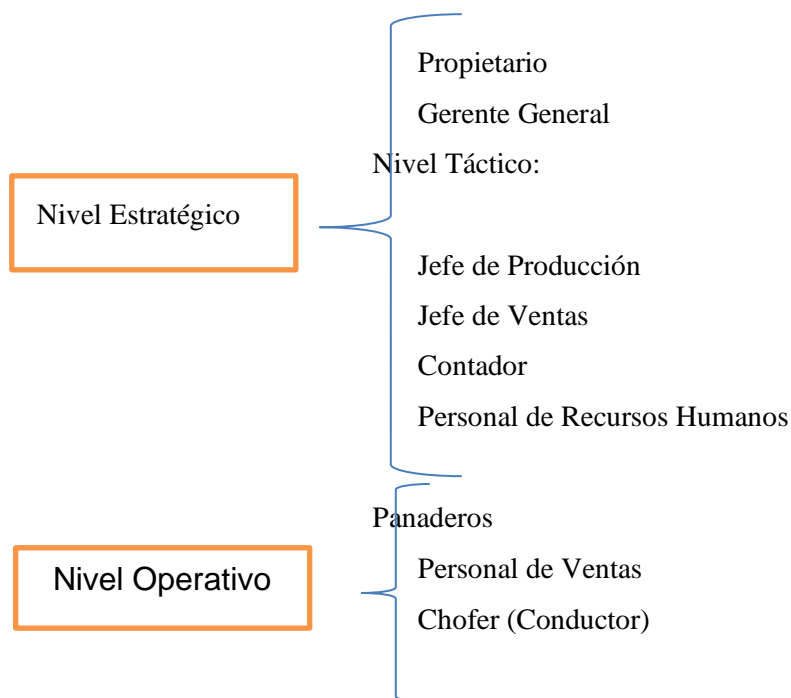
La población en cuestión para el proceso de consultoría en "La Española", una panadería tradicional ubicada en Bucaramanga, Santander, Colombia, se compone de 12 trabajadores. Estos empleados desempeñan diversas funciones dentro de la organización, abarcando desde la elaboración de productos de panadería y repostería hasta la atención al cliente y la gestión de las operaciones diarias.

**Ilustración 3. Estructura Organizacional**



**Nota: Fuente elaboración propia, 2023.**

En cuanto a los niveles jerárquicos, la estructura organizativa de la panadería "La Española" podría tener tres niveles:



**Matriz RACI**

A continuación, se presenta una Matriz RACI para el proyecto de la panadería "La Española", donde se identifican a las 36 personas dentro de la organización que se involucrarán y comprometerán en el desarrollo del proyecto, trabajando de la mano con el equipo consultor. La Matriz RACI asigna responsabilidades y roles a cada persona en relación con las actividades del proyecto. Se tiene en cuenta que los roles y responsabilidades pueden variar según las necesidades y la estructura específica de la panadería.

**Tabla. N° 4. Matriz RACI para el proyecto de la panadería "La Española"**

Tarea/Responsabilidad	Propietario (P)	Consultores (C)	Empleados Panadería (E)	Otros Departamentos (O)
Diagnosticar las prácticas actuales de asignación de funciones y eficiencia de los	R	A		



procesos operativos en La Española.				
Formular un modelo de gestión de competencias.	R	C		
Establecer un programa de formación y capacitación dirigido al personal de la panadería.	R	A		
Divulgar los productos de la consultoría para fortalecer la capacidad institucional	R	C		
Acta de divulgación		C		
Coord. implementación de cambios	R	C	Desde el E (1) hasta el E (30).	

Es importante tener en cuenta que estos roles y responsabilidades pueden variar según las necesidades específicas del proyecto y la organización. Se recomienda revisar y ajustar la matriz RACI de acuerdo con las circunstancias y requerimientos del proyecto en la panadería "La Española".

### Plan de Trabajo o Plan de Acción

El plan de trabajo o plan de acción para la panadería "La Española" es un documento que establece las actividades, los objetivos, las responsabilidades y los plazos necesarios para lograr un conjunto específico de metas y objetivos dentro de la organización. Es una herramienta fundamental que ayuda a organizar y coordinar las acciones necesarias para alcanzar los resultados deseados.

Este plan de trabajo o plan de acción para la panadería "La Española" tiene las siguientes características:

**Objetivos claros:** El plan de trabajo identifica los objetivos que se pretenden lograr en la panadería, como mejorar la gestión del talento humano, implementar un departamento de talento humano y desarrollar un manual de funciones.

**Actividades específicas:** Se establecen las actividades concretas que deben llevarse a cabo para alcanzar los objetivos establecidos. Estas actividades pueden incluir diagnósticos, revisiones de estructuras, definición de funciones, desarrollo de manuales, reclutamiento, selección, capacitación, implementación y socialización.

**Responsabilidades asignadas:** Se asignan las responsabilidades a las personas o equipos encargados de llevar a cabo cada actividad. Esto asegura que cada tarea sea claramente asignada y que todos los involucrados sepan qué se espera de ellos.

**Cronograma y plazos:** Se establecen fechas de inicio y finalización para cada actividad. Esto permite gestionar el tiempo y asegurar que el plan de trabajo se desarrolle en un marco de tiempo realista y factible.

**Seguimiento y evaluación:** Se establecen mecanismos para monitorear el progreso del plan de trabajo y evaluar los resultados obtenidos. Esto permite realizar ajustes si es necesario y garantizar que se alcancen los objetivos establecidos.

A continuación, se presenta un cuadro explicativo con fechas de un plan de operación para la creación de un departamento de talento humano y un manual de funciones en la panadería "La Española":

**Tabla 5. Plan de Trabajo**

PLAN DE TRABAJO		1				2				3				4				5				6				7			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>0. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL</b>																													
0.1	Obtener autorización de la empresa para el proyecto	■																											
0.2	Obtener los documentos de la empresa para el contrato		■	■																									
0.3	Generación del contrato				■	■																							
0.4	Firma del acta de inicio					■	■																						
0.5	Radicar contrato firmado en área jurídica								■	■																			
<b>1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA</b>																													





capacidad de innovación implementada en la gestión empresarial y la satisfacción de los objetivos planteados.

La ejecución del plan de trabajo involucra una secuencia de actividades esenciales y estratégicamente seleccionadas, que responden a los objetivos específicos planteados al inicio de la consultoría. El primer paso consistió en el diagnóstico profundo de las prácticas vigentes en la asignación de funciones y la eficiencia de los procesos operativos. Este análisis crítico permitió el reconocimiento de áreas susceptibles de mejora y la generación de un informe detallado que sirve como base para el desarrollo de estrategias de optimización en la gestión del talento humano.

A continuación, se procedió a la formulación de un innovador modelo de gestión de competencias, orientado a la implementación de políticas y prácticas de recursos humanos más efectivas. Este modelo enfatiza la equidad en la distribución de tareas y responsabilidades, fortaleciendo así la estructura organizativa y promoviendo la justicia y el desarrollo profesional dentro de la plantilla de empleados.

Paralelamente, se estableció un programa integral de formación y capacitación, específicamente diseñado para el personal, dirigido a potenciar las competencias detectadas como deficientes. El propósito de esta iniciativa es doble: por un lado, incrementar la productividad y, por otro, elevar la eficiencia operativa de la empresa. Este programa representa un compromiso con el crecimiento y la mejora continua, aspectos fundamentales para la competitividad en el mercado actual.

Estos pasos metodológicos y estratégicos reflejan un proceso de consultoría dinámico y adaptativo, que no solo busca la resolución de problemáticas inmediatas, sino que también persigue un impacto duradero y significativo en la organización. La cohesión entre la ejecución y los resultados finales se evidencia en la calidad y relevancia de los entregables, los cuales han sido elaborados con meticulosidad para garantizar que reflejen fielmente las intervenciones realizadas y los avances logrados durante el proyecto.

### **Seguimiento Gerencial**

En dos instancias específicas, el gerente o supervisor asignado por la organización ha conducido evaluaciones minuciosas, cuyas conclusiones y deliberaciones se han consignado en las actas de seguimiento. Estos documentos no solo sirven como testimonio fidedigno de la supervisión ejercida sino que también se integran como componentes cruciales del compendio documental del proceso de consultoría. Este ejercicio de revisión periódica asegura la alineación constante entre las acciones del equipo consultor y las expectativas y objetivos estratégicos fijados por la panadería. El registro detallado de estas sesiones de seguimiento se encuentra accesible en los anexos pertinentes, marcados como H y I, que contienen las actas correspondientes a los momentos de revisión ejecutados durante el proyecto.

Por otro lado, se han instaurado mesas de trabajo colaborativas entre los consultores y los representantes de la panadería, con el fin de monitorear el progreso tangible del proyecto y verificar el cumplimiento de los planes establecidos durante la primera y segunda entrega del proyecto, correspondientes al segundo y tercer semestre respectivamente. Al concluir cada uno de estos periodos, se convoca a una sesión de cierre con los stakeholders de la organización, donde se presentan y se someten a escrutinio las evidencias del desarrollo de las actividades, la documentación pertinente y los productos o entregables generados. La periodicidad de estos encuentros ha sido semestral, como mínimo, y han estado bajo la supervisión del área correspondiente dentro de la empresa, la cual asumió la responsabilidad desde el acto inaugural del proyecto

### **Monitoreo: Matriz Marco Lógico**

La Matriz de Marco Lógico es una herramienta de gestión estratégica que permite visualizar y monitorear el progreso de un proyecto mediante una estructura analítica clara. Se utiliza para planificar y posteriormente evaluar proyectos, asegurando que los objetivos se alcancen de manera efectiva. Esta matriz articula la relación entre los insumos de un proyecto (actividades y recursos), los productos generados (resultados), los objetivos a los cuales estos contribuyen (propósito), y el impacto final en el entorno o sector (fin). Además, provee indicadores para el seguimiento, medios de verificación de los resultados y considera los

supuestos que podrían afectar el progreso y éxito del proyecto. A continuación, se presenta un esquema básico de cómo se podría desarrollar la Matriz de Marco Lógico para el proyecto de consultoría en la panadería La Española:

**Tabla 4. Matriz Marco Lógico**

<b>MATRIZ MARCO LÓGICO</b>			
<b>Resumen Narrativo del Objetivo</b>	<b>Indicador</b>	<b>Medio de verificación</b>	<b>Supuesto</b>
<b>Fin</b>	Reducir los costos operativos y mejorar el rendimiento y satisfacción laboral para aumentar la capacidad de competir en el mercado.	Reducción del 20% en los costos operativos y aumento del 15% en la satisfacción laboral a través de encuestas y análisis financiero.	La economía del mercado permanece estable permitiendo la implementación de estrategias efectivas.
<b>Propósito</b>	Proponer una estrategia integral de gestión del talento humano mediante consultoría que	Implementación de un modelo de gestión de talento humano con un 75% de las prácticas	Reporte de consultoría detallando la implementación y efectividad del modelo de . La dirección y el personal están comprometidos y abiertos a adoptar nuevas

permita mejorar la eficiencia operativa y competitividad de la empresa. recomendadas operativas en un plazo de 2 años. gestión de prácticas de talento humano. gestión.

<b>Componentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnóstico de las practicas actuales de asignación de funciones y eficiencia en los procesos operativos.</li> <li>- Formular un modelo de gestión de competencias que contribuya a la implementación de políticas y prácticas eficaces en la gestión de recursos humanos.</li> <li>- Establecer un programa de formación y capacitación dirigido al personal que</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de diagnóstico completado.</li> <li>- Modelo de gestión de competencias desarrollado y aprobado.</li> <li>- Un 80% del personal ha completado el programa de formación y capacitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de diagnóstico.</li> <li>- Documento del modelo de gestión de competencias.</li> <li>- Registros de la asistencia y evaluaciones del programa de formación.</li> </ul>	<p>Los empleados participan activamente en los programas de formación y la implementación de nuevas políticas.</p>
--------------------	---	--	---	--



permita fortalecer las falencias encontradas mediante consultoría.

---

<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnosticar las prácticas actuales de asignación de funciones y eficiencia de los procesos operativos en La Española.</li> <li>- Formular un modelo de gestión de competencias.</li> <li>- Establecer un programa de formación y capacitación dirigido al personal de la panadería.</li> <li>- Divulgar los productos de la consultoría para fortalecer la capacidad institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de al menos 3 talleres de diagnóstico.</li> <li>- Modelo de gestión presentado y aceptado por la dirección.</li> <li>- 100% de cobertura del personal en los programas de formación.</li> <li>- 2 informes de seguimiento gerencial anuales evidenciando la implementación de estrategias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de talleres.</li> <li>- Documento oficial del modelo de gestión de competencias.</li> <li>- Certificados de capacitación del personal.</li> <li>- Informes de seguimiento gerencial.</li> </ul> <p>Las actividades programadas se desarrollan dentro de los plazos previstos y reciben el apoyo necesario para su ejecución.</p>
--------------------	---	--	---

---

- Acta de divulgación
- Seguimiento gerencial

---

Nota: Cepal (2005).

## **Fase Cierre y Conclusiones**

La culminación del proyecto de consultoría para la panadería La Española representa un punto decisivo en la trayectoria de la empresa, marcando la transición de una fase de análisis y planificación hacia una de acción y mejora continua. Este período de clausura es crítico, ya que encapsula los esfuerzos realizados y solidifica los cambios implementados en la gestión empresarial. Es aquí donde se cristalizan las intervenciones estratégicas, reflejadas en las mejoras tangibles y en el impulso innovador que se ha inyectado en la estructura organizativa y operacional de la panadería.

Los productos finales de esta consultoría no son meramente entregables simbólicos; son la evidencia de un camino de transformación que La Española ha recorrido. Estos productos encapsulan el conocimiento y las estrategias que han sido cuidadosamente desarrolladas y aplicadas, resultando en un mejoramiento significativo de los procesos internos y de la competencia en el mercado. Son la confirmación de que la panadería no solo está preparada para enfrentar los desafíos actuales sino que también está equipada con las herramientas para prosperar en el futuro.

En este sentido, la fase de cierre y conclusiones trasciende el ámbito de la documentación para convertirse en un pilar de crecimiento y un reflejo de la nueva cultura de gestión de la empresa. El legado de este proyecto de consultoría reside en el fortalecimiento de las capacidades internas de La Española y en la creación de una base sólida para la toma de decisiones estratégicas y la mejora continua. Con los cimientos establecidos y los cambios ya en marcha, la panadería está ahora en una posición más favorable para navegar por el dinámico entorno empresarial y para seguir adelante con confianza y visión estratégica.

## **Productos Finales**

En la siguiente tabla se presenta de forma consolidada la información de los productos resultado de la intervención. Los productos se entregan en forma de anexos, siendo parte integral de la documentación del proyecto, de acuerdo con los nombres descritos.

**Tabla 5. Descripción de Productos de la Consultoría**

<b>Descripción de Productos de la Consultoría</b>				
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>ID</b>	<b>Descripción del producto elaborado</b>	<b>Nombre del archivo del producto (con su identificación de anexo)</b>
<b>1</b>	Diagnosticar las prácticas actuales de asignación de funciones y eficiencia de los procesos operativos en La Española.	<b>A</b>	Matriz FODA / DOFA que identifica fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas relacionadas con las prácticas de asignación de funciones y eficiencia operativa.	Anexo_A-Matriz FODA - DOFA
<b>2</b>	Formular un modelo de gestión de competencias.	<b>B</b>	Modelo de gestión de competencias propuesto, incluyendo marcos teóricos, metodologías aplicadas.	Anexo_B- Informe de investigación de mercados (Cliente interno)

3	<p>Establecer un programa de formación y capacitación dirigido al personal de la panadería.</p>	C	<p>Documento que enumera los factores o elementos clave que deben ser abordados en el programa de formación y capacitación.</p>	<p>Anexo_C- Factores o elementos clave identificados</p>
4	<p>Divulgar los productos de la consultoría para fortalecer la capacidad institucional</p>	D	<p>Manual de funciones desarrollado como parte de los productos de consultoría.</p>	<p>Anexo B – Manual de Funciones.</p>
5	<p>Acta de divulgación</p>	E	<p>Detalles de la sesión de divulgación, incluyendo objetivos, contenido discutido, decisiones tomadas.</p>	<p>Anexo_XX-Memorias de divulgacion  Anexo_XX-Lista de asistencia de divulgación</p>
6	<p>Seguimiento gerencial</p>	F	<p>Actas que documentan los hallazgos, decisiones y acciones recomendadas en las sesiones de</p>	<p>Anexo_XX-Acta de seguimiento gerencial No 1  Anexo_XX- Acta de seguimiento gerencial No 2</p>

seguimiento  
gerencial.

---

Nota: Construcción propia, 2024.

### **Lecciones Aprendidas**

Tras la conclusión de cualquier proyecto, y este análisis introspectivo ha sido particularmente enriquecedor en el contexto de la consultoría llevada a cabo en La Española. A través de esta lente retrospectiva, se ha compilado un inventario de metodologías efectivas y situaciones didácticas que han surgido durante el proyecto. Este compendio de experiencias es crucial, ya que abarca tanto los aciertos en la gestión del proyecto como los obstáculos encontrados por ambas partes. Cada desafío se ha catalogado como una oportunidad de mejora, con el objetivo de refinar las estrategias de gestión del talento humano en futuros proyectos. La evaluación de estas experiencias conduce a una comprensión más profunda de cómo las prácticas eficientes pueden ser replicadas y cómo los contratiempos pueden ser convertidos en escalones hacia el éxito.

### **Recomendaciones para la Gerencia**

Para asegurar el robustecimiento de la capacidad organizativa y la continuidad de las innovaciones implementadas durante el proyecto de consultoría en La Española, resulta esencial que la dirección ejecute un plan estratégico y diferenciado, adaptado a las distintas etapas temporales de implementación de las recomendaciones. Inicialmente, se alienta a la dirección a enfocarse en la rápida integración y adaptación de las modificaciones aconsejadas, lo cual requiere un esfuerzo conjunto para garantizar que todos los estratos de la empresa entiendan, asimilen y se comprometan con los nuevos métodos y procesos instaurados. Esto podría abarcar la organización de cursos intensivos de formación, encuentros para incrementar la conciencia sobre los cambios y la formación de grupos de trabajo específicos destinados a facilitar el paso a las nuevas dinámicas operativas.

A medio plazo, el foco debe trasladarse hacia la afirmación de estos ajustes, asegurando su completa amalgama en la cultura empresarial y en las rutinas laborales habituales. Esto demanda

un monitoreo constante y evaluaciones regulares para realizar ajustes y perfeccionamientos según sea preciso, así como para identificar y resolver cualquier desafío que emerja durante la fase de ejecución. La dirección debe también estimular un entorno que promueva la innovación continua y el aprendizaje institucional, garantizando que La Española se mantenga flexible y capaz de responder a los vaivenes del mercado y las exigencias del sector.

En la perspectiva a largo plazo, las sugerencias se centran en la perdurabilidad de los progresos alcanzados y en el fomento de un ciclo de mejora incesante que posibilite a La Española no solo ajustarse a las condiciones fluctuantes del ámbito comercial sino también preverlas. Esto involucra una inversión en I+D, la exploración de nuevos nichos de mercado y la incorporación de tecnologías de vanguardia que puedan potenciar la eficiencia operacional y la propuesta de productos o servicios. La dirección debe nutrir una perspectiva futurista que vaya más allá de las actividades diarias, comprometiéndose con el crecimiento a largo plazo de la compañía y el bienestar de su personal, clientela y la comunidad en la cual se inserta.

### Referencias

- Alles, M. (2010). *Dirección Estratégica de Recursos Humanos, Gestión por competencias*. Buenos Aires: Ediciones Granica S.A.
- Alles, M. (2018), "*Gestión por competencias: El diccionario*" (sección sobre creación de áreas de gestión del talento humano. (p.79-100).
- Argyris, C. (1990). *Overcoming Organizational Defenses: Facilitating Organizational Learning*. Prentice Hall.
- Beckhard, R. (1969). *Organization Development: Strategies and Models*. Addison-Wesley.
- Bernal, C. (2006). *Metodología de la Investigación para Administración, economía, humanista y ciencias sociales*. Editora Leticia Gaona Figueroa.
- Block, P. (2011). *Flawless Consulting: A Guide to Getting Your Expertise Used*. Jossey-Bass.
- Block, P. (2011). "*Flawless Consulting: A Guide to Getting Your Expertise Used*" Capítulo 6: "*The Contracting Process*" (p. 81-94).
- Bohlander, G. y Snell, S. (2009). *Administración de recursos humanos*.

Castillo, J. (2006). *Administración de Personal, un enfoque hacia la calidad*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

CEPAL. (2005). *Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas*.

Chiavenato, I. (2006). *Administración de los recursos humanos*. Mcgraw-Hill.

Departamento Nacional de Planeación - DNP. (2016) *Documento Guía del módulo de capacitación virtual en Teoría de Proyectos*. Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas.

<https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Inversiones%20y%20finanzas%20pblicas/MGAWEB/Documento%20Base%20Modulo%20Teoria%20de%20Proyectos.pdf>

[https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5607/S057518\\_es.pdf](https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5607/S057518_es.pdf)

Kotter, J. P. (1996). *Leading Change*. Harvard Business School Press.

Lippitt, G., & Lippitt, R. (1978). *The Consulting Process in Action*. University Associates.

Méndez, J. (2000). *Manual de Procedimientos para la Industria de Panificación*. Editorial Co-Bo, México: Cengage Learning.

Project Management Institute – PMI. (2008). *Guía Project Management Body of Knowledge (PMBOK)*. 7a Edición. [https://www.pmi.org/pmbok-guide-standards/foundational/pmbok?sc\\_camp=D750AAC10C2F4378CE6D51F8D987F49D](https://www.pmi.org/pmbok-guide-standards/foundational/pmbok?sc_camp=D750AAC10C2F4378CE6D51F8D987F49D).

Rodríguez Valencia, J. (2002). *Como elaborar y usar los Manuales Administrativo*. Cengage Learning.

Schein, E. H. (1999). *Process Consultation Revisited: Building the Helping Relationship*. Addison-Wesley.

Wayne, R. y Robert, N. (2005). *Administración de los Recursos Humanos*. Pearson Education.

Zelaya Lucke, Julio. (2006). *Clasificación de Puestos*. Costa Rica: Editorial Universidad Estatal a Distancia.



## ANEXO 1. PRODUCTOS

### **A) Informe de diagnóstico que identifique los principales problemas y desafíos en la panadería La Españolita:**

La panadería "La Españolita" ha sido un negocio emblemático en la comunidad durante más de dos décadas. Sin embargo, en los últimos tiempos, la panadería ha enfrentado diversos desafíos que han afectado su rendimiento y su posición en el mercado. Este informe de diagnóstico tiene como objetivo identificar los principales problemas y desafíos que enfrenta "La Españolita" en la actualidad.

#### ***Análisis de la situación actual:***

**Competencia intensa:** La industria de panaderías ha experimentado un aumento significativo en la competencia en los últimos años. Numerosos establecimientos han surgido en la zona, ofreciendo productos similares a precios competitivos. Esto ha llevado a una disminución de la cuota de mercado de "La Españolita".

**Falta de diferenciación:** A pesar de su historia y reputación en la comunidad, "La Españolita" ha luchado por diferenciarse de sus competidores. La falta de invento en su oferta de productos y transacciones ha llevado a una percepción de estancamiento entre los clientes.

**Problemas de calidad:** En los últimos meses, ha habido varias quejas de los usuarios con respecto a la característica de los productos de "La Españolita". La falta de consistencia en el sabor, la contextura y la frescura de los productos ha afectado la satisfacción del cliente y su lealtad a la panadería.

**Escasez de personal capacitado:** "La Españolita" ha enfrentado dificultades para contratar y retener personal capacitado. La falta de habilidades especializadas ha afectado la fabricación y la particularidad de los productos, así como el servicio al cliente.

**Limitada presencia en línea:** A diferencia de muchos de sus competidores, "La Españolita" tiene una presencia en línea limitada. La ausencia de una estrategia de marketing digital efectiva ha impedido su capacidad para llegar al público.

**B) Plan de intervención que incluya estrategias y acciones específicas para mejorar la gestión del talento humano en la panadería “La Españolita”:**

La gestión eficiente del talento humano es fundamental para el éxito de cualquier organización, incluyendo las panaderías. El capital humano es el medio más apreciable de una empresa, por lo que es crucial implementar un plan de intervención que promueva su desarrollo y bienestar. En este sentido, se propone a continuación un plan de intervención que incluye estrategias y acciones específicas para mejorar la gestión del talento humano en una panadería “La Españolita”.

***I. Diagnóstico de la situación actual:***

Antes de implementar cualquier intervención, es necesario efectuar una determinación intensiva de la situación actual del talento humano en la panadería. Esto implica evaluar aspectos como la satisfacción laboral, la capacitación y desarrollo de habilidades, la comunicación interna, el clima laboral y la gestión del desempeño. Con base en los resultados obtenidos, se pueden identificar las áreas de mejora prioritarias.

***II. Estrategias y acciones específicas:***

Diseño de perfiles de puesto claros: Es fundamental definir los perfiles de puesto de forma serena y precisa, especificando los compromisos, competencias y habilidades requeridas para cada posición en la panadería. Esto facilitará la selección adecuada de personal y la identificación de necesidades de capacitación.

Proceso de selección y reclutamiento efectivo: Implementar un proceso de selección riguroso que permita atraer y retener talento de calidad. Esto implica utilizar diferentes canales de reclutamiento, realizar entrevistas estructuradas y evaluar las competencias técnicas y personales de los candidatos.

**Programas de capacitación y desarrollo:** Establecer programas de capacitación y desarrollo que promuevan el crecimiento profesional de los empleados. Esto puede incluir cursos internos, talleres externos, programas de mentoría y oportunidades de aprendizaje en el puesto de trabajo. Además, se deben establecer planes de sucesión para identificar y preparar a los empleados con potencial para asumir posiciones de mayor responsabilidad en el futuro.

**Comunicación interna efectiva:** Fomentar una comunicación abierta y transparente en la panadería. Esto implica establecer canales de comunicación formales e informales, como reuniones periódicas, boletines informativos y plataformas digitales. También es importante promover la participación activa de los empleados, escuchar sus ideas y sugerencias, y reconocer su contribución.

**Evaluación y gestión del desempeño:** Efectuar un sistema de valoración del desempeño que permita visualizar, medir y retroalimentar el rendimiento de los empleados en las diferentes áreas. Esto facilitará la identificación de fortalezas y áreas de mejora, así como el diseño de planes de desarrollo individualizados. Además, se deben establecer metas claras y realistas, y reconocer y recompensar el desempeño excepcional.

**Cultura organizacional positiva:** Promover una cultura organizacional que valore y fomente el compromiso en conjunto, la contribución, la creatividad y la innovación. Esto puede lograrse a través de actividades de integración, reconocimiento y celebración de logros, y la creación de un ambiente laboral seguro y saludable.

### ***III. Implementación y seguimiento:***

Una vez definidas las estrategias y acciones específicas, es importante establecer un plan de implementación que incluya plazos, responsables y recursos necesarios. Asimismo, se debe realizar un seguimiento regular para evaluar el progreso, realizar ajustes si es necesario y asegurar que se están alcanzando los resultados esperados.

En resumidas cuentas, la gestión del talento humano en una panadería es esencial para su éxito a largo plazo. Un plan de intervención que incluya estrategias y acciones específicas puede ayudar a mejorar aspectos como la selección de personal, la capacitación, la

comunicación interna, la gestión del desempeño y la cultura organizacional. Al implementar este plan, se fortalecerá el talento humano en la panadería, generando una huella positiva en el tiempo laboral, la creación y la satisfacción de los empleados.

A continuación, se presenta un cuadro de un plan de intervención para mejorar la comisión del talento humano en la panadería "La Española". El plan incluye estrategias y acciones específicas que pueden implementarse en el departamento de Talento Humano de la empresa:

**Tabla N°2. Plan de Intervención para el Área de Talento Humano**

Objetivos	Estrategias	Acciones	Indicadores	Presupuesto	Responsable	Duración
<b>Mejorar el reclutamiento y selección de personal</b>	a) Establecer perfiles de puesto claros y precisos. b) Ampliar fuentes de reclutamiento. c) Implementar un proceso de selección estructurado.	- Revisar y actualizar los perfiles de puesto existentes. - Explorar nuevas fuentes de reclutamiento, como redes sociales y portales de empleo. - Diseñar pruebas y entrevistas.	- % de incremento en candidatos calificados. - Reducción del tiempo medio de contratación.	\$500,000	Jefe de Talento Humano	6 meses
<b>Promover el desarrollo y la capacitación de los empleados</b>	a) Reseñar las necesidades de capacitación. b) Plantear programas de formación y desarrollo. c) Fomentar la participación en cursos y talleres externos.	- Realizar encuestas para identificar áreas de capacitación. - Crear esquemas de preparación internos. - Implantar alianzas con instituciones educativas.	- Número de empleados capacitados. - % de mejora en evaluaciones de desempeño post-capacitación.	\$1.000,000	Coordinador de Capacitación	1 año
<b>Implementar un sistema de reconocimiento y recompensas</b>	a) Establecer políticas de compensación competitivas. b) Diseñar programas de reconocimiento	- Realizar análisis comparativo del mercado. - Diseñar programas de reconocimiento	- Incremento en satisfacción laboral. - Retención de talento.	\$8.000,000	Director de RRHH	Continuo

	o. c) Implementar evaluaciones de desempeño regulares.	o. - Establecer procedimiento de evaluación de desempeño.				
<b>Mejorar comunicación interna</b>	a) Implementar canales de comunicación efectivos. b) Impulsar la participación y el intercambio de ideas. c) Realizar reuniones regulares de seguimiento.	- Establecer plataforma de comunicación interna. - Promover participación de empleados. - Programar reuniones periódicas con equipos.	- % de empleados que reportan mejor comunicación. - Frecuencia de reuniones realizadas.	\$300,000	Gerente de Comunicaciones	Continuo
<b>Fomentar un ambiente laboral positivo</b>	a) Promover la colaboración y el trabajo en equipo. b) Implementar programas de bienestar. c) Realizar actividades de integración.	- Organizar actividades de team building. - Implementar programas de bienestar. - Fomentar colaboración en proyectos conjuntos.	- Mejora en el clima laboral medido por encuestas. - Participación en actividades de bienestar.	\$700,000	Encargado de Bienestar y Cultura	1 año

**Nota: Fuente elaboración propia, 2023.**

Este plan de intervención busca fortalecer la gestión del talento humano en la panadería "La Española" a través de estrategias y acciones específicas en áreas clave como reclutamiento y selección, desarrollo y capacitación, reconocimiento y recompensas, comunicación interna y ambiente laboral. Cada acción debe ser adaptada y personalizada de acuerdo con las necesidades y características de la empresa, asegurando una implementación efectiva y un impacto positivo en el talento humano de la organización.

**C) Descripción del departamento de talento humano que establezca su estructura, funciones y responsabilidades, así como la contratación del Asistente de Personal de la Panadería “La Españolita”:**

El departamento de Talento Humano desempeña un papel crucial en el éxito de cualquier organización, ya que se encarga de gestionar el recurso más valioso: las personas. En este sentido, se ha creado un departamento de Talento Humano que busca establecer una estructura sólida y eficiente, así como definir claramente las funciones y responsabilidades de sus miembros.

La estructura del departamento de Talento Humano se ha diseñado de manera que permita una gestión integral de los recursos humanos de la empresa. Está compuesto por un equipo de líderes profesionales altamente capacitados, idóneos y comprometidos con la misión y los valores de la organización. El departamento se divide en varias áreas, cada una de las cuales se encarga de una función específica.

Una de las áreas clave en la Dirección de Talento Humano es el área de incorporación y selección. Esta área se encarga de atraer y reclutar a los mejores talentos del mercado. Su función principal es observar las necesidades de personal de la estructura, plantear habilidades de reclutamiento efectivas y llevar a cabo procesos de selección rigurosos y justos. Además, se encarga de establecer alianzas con universidades y otras instituciones educativas para asegurar un flujo constante de talento joven y prometedor.

Otra área importante es el área de desarrollo y capacitación. Esta área se enfoca en garantizar el crecimiento y desarrollo continuo de los empleados. Para ello, se diseñan programas de capacitación y desarrollo que abarcan desde habilidades técnicas hasta habilidades de liderazgo y trabajo en equipo. Además, se promueve la creación de planes de carrera y se brinda apoyo en la implementación de programas de mentoría y coaching.

El área de compensación y beneficios también juega un papel fundamental en el departamento de Talento Humano. Esta área se encarga de diseñar y administrar los sistemas de remuneración y beneficios de los empleados. Su objetivo es asegurar que las políticas de compensación sean justas y competitivas, alineadas con la estrategia de la empresa y con las leyes laborales vigentes. Además, se encarga de gestionar los programas de incentivos y reconocimientos para motivar y recompensar el desempeño

sobresaliente.

Por último, el departamento de Talento Humano ha llevado a cabo un proceso de contratación para incorporar a un Asistente de Personal. Esta posición desempeña un papel clave en el apoyo a las actividades diarias del departamento. Las responsabilidades del Asistente de Personal incluyen el manejo de la documentación relacionada con el personal, la comisión de la base de datos de empleados, la preparación de informes y la colaboración en la organización de eventos y actividades internas.

En general, el departamento de Talento Humano se ha creado con el objetivo de gestionar eficientemente el recurso humano de la organización. Su estructura, funciones y responsabilidades están diseñadas para atraer, desarrollar y retener a los mejores talentos. Además, la contratación del Asistente de Personal fortalece las capacidades operativas del departamento y contribuye a su eficiencia y éxito en la gestión del talento humano.

## **ANEXO 2. MANUAL DE FUNCIONES NUEVO CARGO**



# **MANUAL DE FUNCIONES**

Elaborado por:

Yudi Exmid Amado Gélvez

Leidy Suley Ayala Quimbay

Julio, 2023



## **INTRODUCCIÓN**

El presente documento contiene la descripción de los puestos y funciones de la Panadería “La Españolita”.

Para la realización de este trabajo se aplicó el enfoque de gestión de los recursos humanos. El proceso se inició con la identificación de las tareas, aplicando el método de “Análisis de Puesto” o “Diagnostico de la situación actual. Las recolecciones de las informaciones fueron levantadas utilizando el método de la encuesta y verificadas mediante las observaciones directas de las tareas.

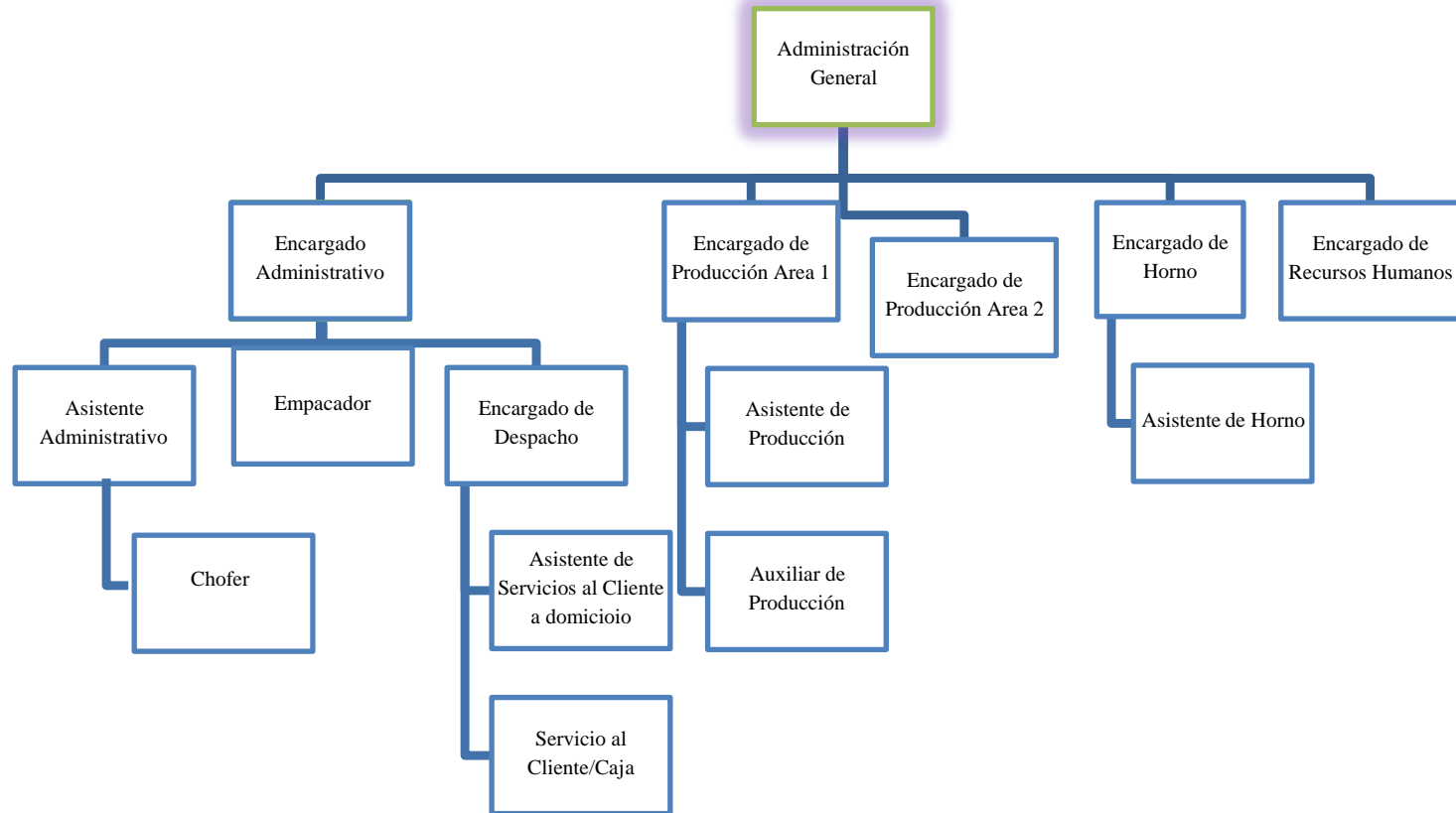
### **Ámbito del Manual**

Este manual de ocupaciones se circunscribe a la Panadería “La Españolita”, ubicada en la ciudad de Bucaramanga y considera únicamente las ocupaciones de la empresa antes mencionada.

### **Objetivos del Manual**

- Establecer las ocupaciones habituales de la Panadería “La Españolita”.
- Identificar, ordenar y clasificar las funciones de los diferentes puestos.
- Establecer los requerimientos específicos de conocimientos, destrezas y actitudes de cada uno de los elementos de competencia y los requerimientos genéricos complementarios de cada ocupante.
- Definir los niveles de dirección de la Panadería.

# ORGANIGRAMA PANADERÍA “LA ESPAÑOLITA”



	<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	29-06-23
		<b>Versión</b> 2

**Fecha de Revisión:** \_\_\_\_\_ **No. de Revisión:** \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Administrador General
<b>DEPARTAMENTO</b>	Administración
<b>REPORTA A</b>	N/A
<b>PREPARADO POR</b>	Recursos Humanos
<b>FECHA</b>	29/06/2023
<b>REVISADO POR</b>	Administración General

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Optimizar el proceso administrativo, controlar todos los procesos operativos y estratégicos de la organización para mantener alineados los departamentos y lograr los objetivos propuestos.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

Analizar los aspectos financieros de todas las decisiones efectuadas en la organización.

Analizar la cantidad necesaria de inversión para alcanzar las ventas esperadas, decisiones que afectan al lado izquierdo del balance general (activos).

Coordinar la forma de obtención de los fondos y proporcionar el financiamiento de los activos que requiere la empresa para la elaboración de los productos cuyas ventas generaran ingresos.

Analizar las cuentas específicas e individuales del balance general con el objeto de obtener información valiosa de la posición financiera de la empresa.

Analizar las cuentas individuales del estado de resultados: ingresos y costos.



**FORMATO DE PERFIL DE CARGO**

29-06-23

Versión  
2

Controlar los costos con relación al valor producido, principalmente con el objeto de que la empresa pueda asignar a sus productos un precio competitivo y rentable.  
 Interactuar con las otras gerencias funcionales para que la organización opere de manera eficiente.  
 Mantener contacto continuo con proveedores, en busca de nuevas tecnologías o materias primas, insumos y productos, los más adecuados.

**FUNCIONES PERIÓDICAS:**

Confirmar la producción ordenada, compararla con la producción realizada, con la empacada y puesta en ventas.  
 Revisar cantidad de materia prima utilizada diariamente, realizar estadísticas de las cantidades utilizadas.  
 Realizar estrategias de precios que serán utilizadas con los diferentes clientes.  
 Garantizar la calidad de los productos.  
 Revisar y autorizar los costos de producción.  
 Fiscalizar los cuadros de cajas diariamente y revisar los depósitos realizados.  
 Revisar los estados financieros.  
 Planificar el inventario mensualmente.  
 Comprar materias primas que nos son suministrada directamente en la empresa.  
 Resolver problemas de maquinaria, compra de piezas, seleccionar técnicos.  
 Autorizar aumentos de sueldos, Ingresos y cancelaciones a empleados.  
 Firmar los cheques generado en la empresa.

**FUNCIONES EVENTUALES:**

Realiza pruebas en el departamento de producción a fin de resolver problemas detectados en los productos.

**REQUISITOS INTELECTUALES:**

Categoría	Requeridas	Deseables
Educación mínima	Lic. En Administración de empresas/Lic. En Contabilidad.	



**FORMATO DE PERFIL DE CARGO**

29-06-23

Versión  
2

Titulo(s) Técnicos		
Titulo(s) Profesional		
Experiencias	5 años de experiencia comprobable.	
<b>HABILIDADES/COMPETENCIAS PERSONALES:</b>		
Liderazgo.		
Persuasión.		
Capacidad de Análisis.		
Pro-activos, Metódico/Dinámico.		
Buenas relaciones interpersonales.		
Trabajo en equipo.		
Flexibilidad ante los cambios.		
Preocupación por entender las necesidades internas de la empresa con el fin de dar soluciones a los problemas.		
Realizar esfuerzo adicional con el fin de cumplir con las expectativas de los clientes.		
Orientado al logro.		
Ser innovador y práctico.		
Buscar nuevas alternativas de soluciones.		
<b>REQUISITOS FISICOS:</b>		
De acuerdo con el puesto de trabajo.		
<b>RESPONSABILIDAD IMPLICADA:</b>		
Documento a manejar confidenciales.		
Herramientas a utilizar calculadora, computadora, teléfono, impresora, fax.		
<b>EXPOSICIONES:</b>		
Minimización de riesgo.		
<b>CONDICIONES DE TRABAJOS:</b>		



## FORMATO DE PERFIL DE CARGO

29-06-23

Versión  
2

Ambiente de trabajo estable, área cómoda, armonioso, trabajo en equipo.

Trabajo bajo presión.

### **RELACIONES INTERNA Y EXTERNAS**

**INTERNAS:** Despacho, Producción, Recursos Humanos, Empaque

**EXTERNAS:** Clientes y Suplidores.

### **PERIODO DE PRUEBA:**

Un año.

	<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	29-06-23
		<b>Versión</b> 2

**Fecha de Revisión:** \_\_\_\_\_ **No. de Revisión:** \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Encargado Administrativo.
<b>DEPARTAMENTO</b>	Administración
<b>REPORTA A</b>	Administrador General
<b>PREPARADO POR</b>	Recursos Humanos
<b>FECHA</b>	29/06/2023
<b>REVISADO POR</b>	Administrador General

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Supervisar constantemente los principales indicadores de la actividad de la empresa, con el fin de alinear los recursos humanos de forma adecuada, encaminarlos a un mejor desempeño, para la obtención de los resultados esperados por la administración.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

Ayudar a elaborar las decisiones específicas que se deban tomar.

Ayudar a elegir las fuentes y formas alternativas de fondos para financiar las inversiones.

Coordinar en conjunto con la administración general, la forma de obtención de los fondos y de proporcionar el financiamiento de los activos que requiere la empresa.

Ejercer un liderazgo dinámico para el logro de los planes estratégicos propuestos.

Medir continuamente la ejecución y comparar resultados reales con los planes y estándares de ejecución.

	<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	29-06-23
		<b>Versión</b> 2

**FUNCIONES PERIODICAS:**

Realizar depósitos bancarios.

Revisar diariamente las cuentas bancarias (movimientos de cheques, disponibilidad en banco).

Revisar semanalmente las cuentas por pagar y realizar pagos.

Registrar y enviar el formulario (reporte de compras y gastos).

Reportar cualquier otro reporte.

Realizar cualquier pago vía electrónica (pago de impuestos u otros pagos). Realización del análisis de costos semanalmente, valor producido, precios competitivos y rentables, variación de precios de los insumos.

Realizar estrategias de precios y ofertas, en coordinación con el administrador general, que serán utilizados con los diferentes clientes.

Realiza levantamiento de información, en coordinación con el encargado de Servicios al Cliente, para planificar estrategias que serán utilizadas para elevar las ventas.

Visitar personalmente a los clientes para verificar la calidad del servicio.

**FUNCIONES EVENTUALES:**

Realizar conciliaciones bancarias mensualmente.

Realizar cálculos de descuentos a clientes especiales cada tres meses.

**REQUISITOS INTELECTUALES:**

Categoría	Requeridas	Deseables
Educación mínima	Profesional en Gestión de Negocios y/o en contabilidad	Experiencia en sector alimentos.
Titulo(s) Técnicos	Office, manejos de programa de contabilidad.	Cursos especiales de manejo de impuestos
Titulo(s) Profesional		
Experiencias	2 años de experiencia comprobable.	

**HABILIDADES/COMPETENCIAS PERSONALES:**



	<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	29-06-23
		<b>Versión</b> 2

Liderazgo.
Persuasión.
Ser empático.
Capacidad para manejar conflicto.
Capacidad de Análisis
Tener ética.
Poseer autodominio, autorregulación.
Buenas relaciones interpersonales
Trabajo en equipo
Flexibilidad ante los cambios
Realiza esfuerzo adicional con el fin de cumplir con las expectativas de los clientes.
Orientado al logro.
Ser innovador y práctico.
Buscar nuevas alternativas de soluciones.
<b>REQUISITOS FISICOS:</b>
Buena salud física y mental.
<b>RESPONSABILIDAD IMPLICADA:</b>
Documento a manejar: Documentos confidenciales.
Herramientas a utilizar: Calculadora, Computadora, teléfono, impresora, Fax.
<b>EXPOSICIONES:</b>
Minimización de riesgo.

<b>CONDICIONES DE TRABAJOS:</b>
---------------------------------



**FORMATO DE PERFIL DE CARGO**

29-06-23

Versión  
2

Ambiente de trabajo estable, confortable, con aire acondicionado.

Trabajo bajo presión

**RELACIONES INTERNA Y EXTERNAS**

**INTERNAS:** Administrador General, Despacho, Producción, Empaque,  
Recursos Humanos.

**EXTERNAS:** Clientes y Suplidores.

**PERÍODO DE PRUEBA:**

Dos años.

Fecha de Revisión: \_\_\_\_\_ No. de Revisión: \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL PUESTO**

Encargado de Recursos Humanos

	<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	<b>29-06-23</b>
		<b>Versión 2</b>

<b>DEPARTAMENTO</b>	Administración General
<b>REPORTA A</b>	Administrador General
<b>PREPARADO POR</b>	Recursos Humanos
<b>FECHA</b>	29/06/2023
<b>REVISADO POR</b>	Administrador General


**CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Analizar actividades técnicas y/o administrativas relacionadas con el recurso humano, desarrollando y ejecutando planes y programas pertinentes a la administración de personal, a fin de lograr y mantener un buen clima laboral.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Analizar solicitudes de aumento de sueldos y salarios.
- Realizar análisis, descripciones y valoración de cargos.
- Mantener actualizado el archivo de elegibles.
- Recibir y analizar solicitudes de empleo.
- Realizar entrevistas a los aspirantes a cargos.
- Realizar la evaluación de requisitos mínimos.
- Verificar y analizar las referencias de los aspirantes a cargos.
- Administrar y corregir pruebas para la selección de personal.
- Ejecutar el proceso de inducción al candidato seleccionado.
- Realizar los trámites de nombramiento.
- Realizar el trámite de movimientos de nómina.

	<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	<b>29-06-23</b>
		<b>V e r s i ó n</b> <b>2</b>

Aplicar instrumentos de detección de necesidades.

Analizar los resultados de la detección de necesidades.

Elaborar conjuntamente con su superior inmediato el plan de adiestramiento para el personal de la dependencia.

Aplicar instrumentos para la evaluación del adiestramiento.

Mantener actualizado los archivos del personal que ha recibido adiestramiento.

Mantener actualizado registros de instructores.

Coordinar la selección del personal a ser capacitado.

Contactar instructores y determina lugar, fecha y hora de la actividad.

Reservar el local para la realización de las actividades.

Coordinar el pago a los instructores.

Programar y coordinar conjuntamente con su superior, cualquier otra actividad de adiestramiento.

Llevar el control de la ejecución presupuestaria, conjuntamente con su superior.

Llevar registro y control de todos los movimientos de personal, trámites para cambios en nómina, pagos de beneficios contractuales y demás movimientos en relación con el trabajador.

Aplicar instrumentos para la evaluación de desempeño.

Realizar los trámites pertinentes para el otorgamiento de permisos y reposos de los trabajadores.

Actualizar y registra en los expedientes del personal, reposos, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal.

Chequear el registro diario de asistencia del personal y detecta fallas.

Suplir ausencias, con el personal de otro departamento y solicita su cooperación para la realización de cualquier trabajo que sea necesario.

Atender consultas, quejas y reclamos sobre materia de Recursos

	<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	29-06-23
		<b>V e r s i ó n</b> 2

Humanos, beneficios contractuales y otros asuntos de su competencia.

Realizar seguimiento del trabajo, realizado por el personal de su dependencia a través de sus reportes.

Realizar trámites ante legales de los Seguros Sociales para inscripción y retiro del colaborador y de sus familiares.

Elaborar las planillas a ser presentadas en la Secretaria de Trabajo.

Procesar solicitudes para contratos al personal por tiempo determinado.

Proponer a su jefe inmediato, ajustes y/o cambios para el mejoramiento de los subsistemas de la administración de Recursos Humanos.

Proponer a su superior, la elaboración, modificación y/o eliminación de políticas, normas y procedimientos para la administración eficiente de Recursos Humanos.

Mantener actualizado los sistemas de información laboral (número de trabajadores, sexo, edad, educación, accidente, enfermedades, sueldo).

.Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

Ayudar a elaborar las decisiones específicas que se deban tomar.

Preparar las descripciones de puestos y los objetivos individuales en cada área operativa liderada en los departamentos.

**FUNCIONES PERIODICAS:**

Reclutar y seleccionar el personal competente, desarrollar programas de capacitación y de entrenamiento para potenciar sus capacidades.

Ejercer un liderazgo dinámico para el logro de los planes estratégicos propuestos.

Desarrollar un clima laboral que motive positivamente a los empleados, de manera individual y de grupos.

Medir continuamente la ejecución y comparar resultados reales con los planes y estándares de ejecución.

Realizar los cálculos de las prestaciones laborales de los empleados (vacaciones, preaviso, cesantías).

Confeccionar la nomina quincenal de todo el personal de la empresa.



**FORMATO DE PERFIL DE CARGO**

29-06-23

Versión  
2

Realizar las acciones correspondientes sobre la obtención de los servicios de salud de los empleados (carnet).

**FUNCIONES EVENTUALES:**

Reportar cualquier notificación de los empleados (accidente laboral, incapacidad, despido, ingreso,) a la TSS y Secretaria de Trabajo.

Estar dispuestos a realizar otras actividades que sean necesarias para el desarrollo de la organización.

**REQUISITOS INTELECTUALES:**

Categoría	Requeridas	Deseables
Educación mínima	Lic. En administración de empresas Y/o Lic. Psicología Industrial	Maestría en Gerencias de Recursos Humanos.
Título(s) Técnicos	Office, manejos de programa de contabilidad.	
Título(s) Profesional		
Experiencias	2 años de experiencia comprobable.	

**HABILIDADES/COMPETENCIAS PERSONALES:**

Liderazgo.

Persuasión.

Ser empático.

Capacidad para manejar conflicto.

Capacidad de Análisis

Tener ética.

Poseer autodominio, autorregulación.

Buenas relaciones interpersonales

Trabajo en equipo

Flexibilidad ante los cambios

Realiza esfuerzo adicional con el fin de cumplir con las expectativas de los clientes.

Orientado al logro.

	<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	<b>29-06-23</b>
		<b>Versión</b> <b>2</b>

Ser innovador y práctico.
Buscar nuevas alternativas de soluciones.
<b>REQUISITOS FISICOS:</b>
Buena salud física y mental.
<b>RESPONSABILIDAD IMPLICADA:</b>
Documento a manejar: Documentos confidenciales.
Herramientas a utilizar: Calculadora, Computadora, teléfono, impresora, Fax.
<b>EXPOSICIONES:</b>
Minimización de riesgo.
<b>CONDICIONES DE TRABAJOS:</b>
Ambiente de trabajo estable, confortable, con aire acondicionado.
Trabajo bajo presión.
<b>RELACIONES INTERNA Y EXTERNAS</b>
<b>INTERNAS:</b> Administración General, Despacho, Producción, Empaque.
<b>EXTERNAS:</b> Clientes y Suplidores.
<b>PERIODO DE PRUEBA:</b>
Dos años.

	<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	<b>29-06-23</b>
		<b>Versión 2</b>

**Fecha de Revisión:** \_\_\_\_\_ **No. de Revisión:** \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente Administrativo (a)
<b>DEPARTAMENTO</b>	Administración General
<b>REPORTA A</b>	Encargado Administrativo
<b>PREPARADO POR</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>FECHA</b>	29/06/2023
<b>REVISADO POR</b>	Administrador General

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

**OBJETIVOS DEL PUESTO:**

**FUNCIONES FRECUENTES:**

- Registrar cheques al sistema contable para mantener todas las cuentas por pagar al día.
- Digitar los gastos incurridos diariamente en el sistema de contabilidad para mantener las partidas actualizadas.
- Es responsable de digitar las facturas de mercancías recibidas diariamente al sistema.
- Hacer las anotaciones en un cuaderno de los avances realizados a los empleados.
- Realizar el pago de la nómina a los empleados quincenalmente.
- Mantener archivado diariamente los documentos que utiliza.
- Administrar la caja chica de la empresa para facilitar los gastos menores que se incurren.
- Realizar los diferentes cuadros de caja a los diferentes turnos que laboran en el área del despacho.
- Preparar, organizar y realizar las ordenes de compras.





**FORMATO DE PERFIL DE CARGO**

29-06-23

Versión  
2

- Preparar diariamente los depósitos bancarios.
- Entregar los cheques a suplidores y otros.
- Colabora en recibir la mercancía pedida en la empresa.
- Preparar estados de resultados cada mes.
- Supervisar a los colaboradores del despacho y/o servicios al cliente.
- Recibir pedidos de llamadas servicios a domicilios.

**FUNCIONES PERIODICAS:**

- Realizar reporte de producción Vs Ventas, para entregar al Administrador General.
- Revisar disponibilidad de mercancía en almacén con el objetivo de realizar las órdenes de compras de las mercancías faltantes.
- Realizar el cuadro de los productos de reventas.
- Colabora en pasar los inventarios a finales de cada mes.
- Digitar el informe del inventario mensualmente.

**FUNCIONES EVENTUALES: :**

- Ayudar en el área de empaque si es necesario.
- Colaborar en el área de despacho si se requiere.
- Cooperar con la limpieza general del área.
- Solicitar el almuerzo de los empleados de producción en caso de emergencia.

**REQUISITOS INTELECTUALES:**

Categoría	Requeridas	Deseables
Educación mínima	Estudiante avanzado en Administración o áreas a fines	Lic. En Contabilidad o Administración de Empresa.
Título(s) Técnicos	Office, manejos de programa de contabilidad.	
Título(s) Profesional		



**FORMATO DE PERFIL DE CARGO**

29-06-23

Versión  
2

Experiencias	2 años de experiencia comprobable.	
<b>HABILIDADES/COMPETENCIAS PERSONALES:</b>		
Capacidad de Análisis		
Pro-activos, Metódico/Dinámico		
Buenas relaciones interpersonales		
Trabajo en equipo		
Flexibilidad ante los cambios		
Preocupación por entender las necesidades internas de la empresa con el fin de dar soluciones a los problemas.		
Realiza esfuerzo adicional con el fin de cumplir con las expectativas de los clientes		
Orientado al logro.		
Tener disposición a colaborar con otros.		
Ser innovador y práctico.		
Buscar nuevas alternativas de soluciones.		
<b>REQUISITOS FISICOS:</b>		
De acuerdo con el puesto de trabajo.		
<b>RESPONSABILIDAD IMPLICADA:</b>		
Documento a manejar: Documentos confidenciales.		
Herramientas a utilizar: Calculadora, Computadora, teléfono, impresora, Fax.		
Manejo de la caja chica de la empresa.		
<b>EXPOSICIONES:</b>		
Minimización de riesgo.		


	<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	29-06-23
		<b>Versión</b> 2

<b>CONDICIONES DE TRABAJOS:</b>
Ambiente de trabajo estable, armonioso, trabajo en equipo.
Trabajo bajo presión.
<b>RELACIONES INTERNA Y EXTERNAS</b>
<b>INTERNAS:</b> Administración General, Despacho, Producción, Recursos Humanos, Empaque
<b>EXTERNAS:</b> Clientes y Suplidores.
<b>PERIODO DE PRUEBA:</b>
Un año.

Fecha de Revisión: \_\_\_\_\_ No. de Revisión: \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Encargado de Despacho
<b>DEPARTAMENTO</b>	Ventas y Despacho
<b>REPORTA A</b>	Encargado Administrativo
<b>PREPARADO POR</b>	Recursos Humanos
<b>FECHA</b>	29/06/2023
<b>REVISADO POR</b>	Administrador General

<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO:</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>
<p>Responsable de controlar, mercadear, organizar y dar seguimientos a todos los clientes, tanto clientes a domicilios como los demás clientes.</p> <p>Mantener una comunicación directa con los clientes a fin de poder ser mediador eficaz en el servicio, logrando su satisfacción.</p>

	<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	29-06-23
		<b>Versión</b> 2

**FUNCIONES FRECUENTES:**

Controlar el departamento de Venta y Despacho.  
 Organizar estrategias de mercadeo en conjunto con el Encargado Administrativo a fin de aumentar las ventas.  
 Dar seguimiento a los clientes, manteniendo el control de las compras realizadas por ellos.  
 Presentar informes del movimiento de las ventas.  
 Realizar propuestas al Encargado Administrativo para mantener la competitividad en el mercado.  
 Dirigir y controlar los colaboradores a su cargo.  
 Dar seguimiento al Asistente de Servicios al Cliente a Domicilio, para verificar el servicio ofrecido.

Garantizar un trato cordial y de respeto a los clientes, manteniéndolo satisfecho por el buen servicio ofrecido.  
 Revisar que toda el área de trabajo organizada y limpia (caja, tramos, área de parqueo).

**FUNCIONES PERIODICAS:**

Recibir mercancías de suplidores, si es necesario.  
 Cooperar en el empaque cuando se les requiere.  
 Funcionar como servicio al cliente, cajero, o servicio a domicilio cuando sea necesario.  
 Participar en la limpieza mensual.

**FUNCIONES EVENTUALES:**

Cualquier función requerida, necesaria para el logro de la misión y la visión de la empresa.

**REQUISITOS INTELECTUALES:**

Categoría	Requeridas	Deseables
Educación mínima	Bachiller	Estudiante Universitario

	<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	<b>29-06-23</b>
		<b>Versión 2</b>

Titulo(s) Técnicos	Manejo de computadora.	Curso de Servicios Al cliente.
Titulo(s) Profesional	n/a	n/a
Experiencias	Un año en posiciones similares.	

**HABILIDADES/COMPETENCIAS PERSONALES:**

Organizado.

Pro-activos.

Buenas relaciones interpersonales.

Trabajo en equipo.

Flexibilidad ante los cambios.

Responsable.

Preocuparse por entender las necesidades de los clientes.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Tener disposición a colaborar con otros.

Honesto.

Motivación al logro.

**REQUISITOS FISICOS:**

Esfuerzo físico necesario, adecuado para poder estar gran parte de su tiempo de pie, en movilización, estado de alerta.

**RESPONSABILIDAD IMPLICADA:**

Atención al cliente, control de personal a su cargo

Documento a manejar, mascotas para las anotaciones de la producción, facturas, recibos de ingresos.

Herramientas a utilizar, calculadora, computadora, impresora, teléfono.

**EXPOSICIONES:**

Esporádica exposición al riesgo.

	<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	29-06-23
		Versión 2

<b>CONDICIONES DE TRABAJOS:</b>
Ambiente de trabajo temperatura normal, un poco de ruido por ser área abierta, con mucho movimiento.
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:</b>
<b>INTERNAS:</b> Recursos Humanos, Administración General, Empaque, Producción.
<b>EXTERNAS:</b> Clientes y suplidores
<b>PERIODO DE PRUEBA:</b>
Dos meses.

Fecha de Revisión: \_\_\_\_\_ No. de Revisión: \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente de Servicios al Cliente a Domicilio
<b>DEPARTAMENTO</b>	Ventas y Despacho
<b>REPORTA A</b>	Encargado de Despacho
<b>PREPARADO POR</b>	Recursos Humanos
<b>FECHA</b>	29/06/2023
<b>REVISADO POR</b>	Administrador General
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO:</b>	

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>
Dar servicio a domicilio a los clientes.
<b>FUNCIONES FRECUENTES:</b>
<p>Dar servicio a domicilio a los clientes.</p> <p>Hacer visitas de preventas cuando los clientes no llaman.</p> <p>Focalizar y notificar las inquietudes de los clientes.</p> <p>Garantizar un servicio de calidad con un buen trato a los clientes.</p> <p>Dar a conocer de cualquier promoción o de cualquier oferta ofrecida por la empresa a los clientes.</p>



**FORMATO DE PERFIL DE CARGO**

29-06-23

Versión  
2

**FUNCIONES PERIODICAS:**

Colaborar con el departamento de empaque cuando no tenga pedidos que entregar.  
 Colaborar con el departamento de limpieza si esta disponible para hacerlo.  
 Buscar todos los días la comida de los empleados del departamento de producción a lugar de indicado.

**FUNCIONES EVENTUALES:**

Colaborar en cualquier otra función para la cual sea solicitado, dentro de la empresa, para el logro de los objetivos planteado en la estrategia administrativa.

**PERFIL DEL PUESTO:**

Escolaridad.	Media Secundaria aprobado.	Bachiller.
Título(s) Técnicos	Licencia de conducir al día	
Experiencias	No necesaria	

**HABILIDADES/COMPETENCIAS PERSONALES:**

Pro-activos, Dinámico.  
 Buenas relaciones interpersonales.  
 Trabajo en equipo.  
 Flexibilidad ante los cambios  
 Preocupación por entender las necesidades internas de la empresa con el fin de dar soluciones a los problemas.  
 Preocupación por entender las necesidades externas de los clientes con el fin de dar soluciones a los problemas.  
 Realiza esfuerzo adicional con el fin de cumplir con las expectativas de los clientes.  
 Orientado al logro.



## FORMATO DE PERFIL DE CARGO

29-06-23

Versión  
2

Tener disposición a colaborar con otros.

Tener ética.

Ser empático.

Ser honesto.

### REQUISITOS FISICOS:

Capacidad física para trabajar dando servicios a domicilios constante.

### RESPONSABILIDAD IMPLICADAS:

Manejo de efectivo.

Manejo de documento confidenciales.

### EXPOSICIONES:

Expuesto al riesgo. Manejo de motor.

### CONDICIONES DE TRABAJOS:

Ambiente de trabajo externa, dispuesto a lluvia, sol y sereno.

### RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

**INTERNAS:** Recursos Humanos, Administración General, Empaque, Recursos Humanos.

**EXTERNAS:** Clientes

### PERIODO DE PRUEBA:

Dos meses.



	<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	<b>29-06-23</b>
		<b>Versión 2</b>

**Fecha de Revisión:** \_\_\_\_\_ **No. de Revisión:** \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Servicio al Cliente/Cajera
<b>DEPARTAMENTO</b>	Ventas y Despacho
<b>REPORTA A</b>	Encargado de Despacho
<b>PREPARADO POR</b>	Recursos Humanos
<b>FECHA</b>	29/06/2023
<b>REVISADO POR</b>	Administrador General

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Responsable cobrar, facturar y mantener el despacho de manera idónea para el expendio de los productos que se comercializan, logrando dar la mejor satisfacción a los clientes.

#### **FUNCIONES FRECUENTES:**

Recibir la mercancía a vender, mantener el control de ellas a fin de poder reportar cualquier diferencia resultada en el cuadro.

Recibir el dinero encontrado en la caja para comprobar que haya la cantidad debida.

Facturar a los clientes los productos que desean comprar y cobrar la factura.

Cobrar facturas pendientes a los clientes mayoristas.

Despachar los clientes si es necesario.

Mantener un trato cordial y de respeto a los clientes, manteniéndolo satisfecho por el buen servicio ofrecido.

Mantener toda el área de trabajo organizada y limpia (caja, tramos, área de parqueo).



**FORMATO DE PERFIL DE CARGO**

29-06-23

Versión  
2

**FUNCIONES PERIODICAS:**

Recibir mercancías de suplidores, si es necesario.  
Cooperar en el empaque cuando se les requiere.  
Participar en la limpieza mensual.

**FUNCIONES EVENTUALES:**

Cualquier función requerida, necesaria para el logro de la misión y la visión de la empresa.

**REQUISITOS INTELECTUALES:**

Categoría	Requeridas	Deseables
Educación mínima	Bachiller	Estudiante Universitario
Título(s) Técnicos	Manejo de computadora.	
Título(s) Profesional	n/a	n/n
Experiencias	No Aplica	

**HABILIDADES/COMPETENCIAS PERSONALES:**

Organizado.  
Pro-activos.  
Buenas relaciones interpersonales.  
Trabajo en equipo.  
Flexibilidad ante los cambios.  
Responsable.  
Preocuparse por entender las necesidades de los clientes.  
Capacidad para trabajar bajo presión.  
Tener disposición a colaborar con otros.  
Honesto.  
Motivación al logro.

**REQUISISTOS FISICOS:**

	<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	29-06-23
		<b>Versión</b> 2

<p>Esfuerzo físico necesario, adecuado para poder estar gran parte de su tiempo de pie, en movilización, estado de alerta.</p>
<p><b>RESPONSABILIDAD IMPLICADA:</b></p>
<p>Atención al cliente, mantener área limpia.</p>
<p>Documento a manejar, mascotas para las anotaciones de la producción, facturas, recibos de ingresos.</p>
<p>Herramientas a utilizar, calculadora, computadora, impresora, teléfono.</p>
<p><b>EXPOSICIONES:</b></p>
<p>Esporádica exposición al riesgo.</p>
<p><b>CONDICIONES DE TRABAJOS:</b></p>
<p>Ambiente de trabajo temperatura normal, un poco de ruido por ser área abierta, con mucho movimiento.</p>
<p><b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:</b></p>
<p><b>INTERNAS:</b> Recursos Humanos, Administración General, Empaque.</p>
<p><b>EXTERNAS:</b> Clientes y suplidores</p>
<p><b>PERIODO DE PRUEBA:</b></p>
<p>Dos meses.</p>

	<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	<b>29-06-23</b>
		<b>Versión 2</b>

**Fecha de Revisión:** \_\_\_\_\_ **No. de Revisión:** \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Empacador
<b>DEPARTAMENTO</b>	Empaque
<b>REPORTA A</b>	Encargado Administrativo
<b>PREPARADO POR</b>	Recursos Humanos
<b>FECHA</b>	29/06/2023
<b>REVISADO POR</b>	Administrador General

<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO:</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>
Responsable de empaquetar todos los productos fabricados en la empresa.
<b>FUNCIONES FRECUENTES:</b>
<p>Recibir la mercancía en bandeja, para luego empaquetarla y confirmar las cantidades fabricadas.</p> <p>Organizar las mercancías en los tramos y/o entregarlas al despacho.</p> <p>Limpiar la mesa de empaque a fin de que este idónea para colocar los productos.</p> <p>Mantener en orden el estante de las fundas para lograr el rápido y fácil acceso. Controlar la existencia de las fundas para empaque de tal manera que no haya paralización del trabajo por falta de las mismas.</p> <p>Revisar que el pan este óptimo para empaque, sin defecto.</p> <p>Anotar las cantidades de fundas empaquetadas y compararlas con la cantidad reportadas por el departamento de producción.</p> <p>Informar de cualquier diferencia entre la cantidad producida y la cantidad empaquetada.</p> <p>Informar y/documenta las mercancías con defecto.</p>



**FORMATO DE PERFIL DE CARGO**

29-06-23

Versión  
2

**FUNCIONES PERIODICAS:**

Mantener limpio toda el área de empaque.  
Limpiar el baño de uso de producción y de empaque cuando le corresponde.  
Colaborar con el conteo del inventario a finales de mes.

**FUNCIONES EVENTUALES:**

Colaborar con la limpieza general cuando se realiza.  
Recibir descargas de harinas cuando sea necesario.  
Cooperar en el despacho si la ocasión lo requiere.  
Colaborar con lo que se necesite para el logro del buen funcionamiento de la organización.

**REQUISITOS INTELECTUALES:**

Categoría	Requeridas	Deseables
Educación mínima	6vo. Curso aprobado	Bachiller
Título(s) Técnicos	Manipulación de alimentos.	
Título(s) Profesional	n/n	n/n
Experiencias	No necesaria	

**HABILIDADES /COMPETENCIAS PERSONALES:**

Organizado.  
Pro-activos.  
Buenas relaciones interpersonales.  
Trabajo en equipo.  
Flexibilidad ante los cambios.  
Preocupación por entender las necesidades internas de la empresa con el fin de dar soluciones a los problemas.  
Realizar esfuerzo adicional con el fin de cumplir con las expectativas de los clientes.  
Dinámico.

	<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	29-06-23
		<b>Versión</b> 2

Tener disposición a colaborar con otros.
Ser práctico.
Responsable.
Flexibilidad ante los cambios.
<b>REQUISITOS FISICOS:</b>
En buenas condiciones físicas y de salud poder laborar en posiciones de pie.
Visión suficiente para poder detectar cualquier defecto del producto.
<b>RESPONSABILIDAD IMPLICADAS:</b>
Manejo de documentos, mascotas para las anotaciones de la producción, ordenes de producción.
<b>EXPOSICIONES:</b>
Zona de trabajo de riesgo, movimientos de carros y bandejas.
<b>CONDICIONES DE TRABAJOS:</b>
Ambiente de trabajo temperatura normal, iluminación adecuada,
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:</b>
<b>INTERNAS:</b> Recursos Humanos, Administración General, Producción.
<b>EXTERNAS:</b> Suplidores, clientes.
<b>PERIODO DE PRUEBA:</b>
Dos meses.

	<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	29-06-23
		Versión 2

Fecha de Revisión: \_\_\_\_\_ No. de Revisión: \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Encargado de Producción Area 1
<b>DEPARTAMENTO</b>	Producción
<b>REPORTA A</b>	Administrador General
<b>PREPARADO POR</b>	Recursos Humanos
<b>FECHA</b>	29/06/2023
<b>REVISADO POR</b>	Administrador General

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Responsable de la elaboración del pan, encargado del departamento de producción, cumpliendo con los requerimientos exigido a fin de logra mantener la producción con las alta calidad e higiene que contribuya al logro de la misión y visión corporativa.

**FUNCIONES FRECUENSTES:**

Recibir la orden de producción para ser fabricada.

Preparar las ordenes solicitadas, los productos de pan (Pesar los materiales y mezcla de los ingredientes), para garantizar que la calidad de la producción sea estable.

Rectificar la producción realizada, confirmar las cantidades producidas, para luego ser e entregada al departamento de empaque.

Supervisar a cada uno de los miembros del departamento de producción de pan y galletas para garantizar la calidad del producto terminado.

Revisar que el cuarto caliente esté adecuado para la fermentación del pan. Mantener el taller en optima condiciones (limpieza de máquinas, zafacones, sacos vacíos en su lugar).

Asegura de que todos los equipos de su uso estén debidamente apagado al momento de retirarse del taller.

Está pendiente de que los productos después de orneado estén en las condiciones necesarias para la distribución de los mismos.

**FUNCIONES PERIODICAS:**

Colaborar de manera activa en la limpieza del área del baño a fin de que este en óptimas condiciones para su uso, siendo ejemplo del grupo.

Supervisar el área de baño del departamento de producción de que se esté limpiando periódicamente.

Regular que el encargado del horno este dando el horneado adecuado a los productos.

Cooperar con lo que sea necesario con la administración a fin de lograr los objetivos propuestos por la organización.

**FUNCIONES EVENTUALES:**

Mantener al administrador general informado de cualquier anomalía en el departamento de producción, (personal o máquinas de trabajo), para realizar la acción correspondiente.

Cooperar con lo que sea necesario con la administración a fin de lograr los objetivos propuestos por la organización.



	<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	<b>29-06-23</b>
		<b>Versión 2</b>

<b>REQUISITOS INTELECTUALES:</b>		
Categoría	Requeridas	Deseables
Educación mínima	Bachiller	
Titulo(s) Técnicos	Cursos especializados de panadería. Conocimiento de repostería.	
Titulo(s) Profesional	n/n	n/n
Experiencias	3 años de experiencia comprobable. Experiencia en manejo de grupo.	
<b>COMPETENCIAS PERSONALES:</b>		
Liderazgo.		
Capacidad de Análisis.		
Pro-activos, Metódico.		
Buenas relaciones interpersonales.		
Trabajo en equipo.		
Flexibilidad ante los cambios.		
Preocupación por entender las necesidades internas de la empresa con el fin de dar soluciones a los problemas.		
Realza esfuerzo adicional con el fin de cumplir con las expectativas de los clientes		
Orientar el trabajo a la consecución de los objetivos del grupo.		
Tener disposición a colaborar con otros.		
Ser innovador y práctico.		
Buscar nuevas alternativas de soluciones.		

	<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	<b>29-06-23</b>
		<b>Versión 2</b>

**REQUISITOS FISICOS:**

Esfuerzo físico necesario, adecuado para poder trabajar con el cilindro, sobar la masa. Para realizar movimiento contante y en posición de pie todo el proceso.

Capacidad visual necesaria para poder observar el desarrollo de la producción.

Destreza o habilidad necesaria para agilizar los procesos de producción.

**RESPONSABILIDAD IMPLICADA:**

Supervisión del personal, manejo de grupo.

Documento a manejar, mascotas para las anotaciones de la producción, ordenes de producción.

Herramientas a utilizar, calculadora, cilindro, revolvedora, cortadora, planta eléctrica, etc.

**EXPOSICIONES:**

Zona de trabajo de alto riesgo, y de accidente en el manejo de los equipos.

**CONDICIONES DE TRABAJOS:**

Ambiente de trabajo caluroso, no confortable.

**RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:**

**INTERNAS:** Recursos Humanos, Administración General, Empaque.

**EXTERNAS:** No tiene.

**PERIODO DE PRUEBA:**

Seis meses.

	<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	<b>29-06-23</b>
		<b>Versión 2</b>

**Fecha de Revisión:** \_\_\_\_\_ **No. de Revisión:** \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Encargado de Producción (Area 2)
<b>DEPARTAMENTO</b>	Producción
<b>REPORTA A</b>	Administrador General
<b>PREPARADO POR</b>	Recursos Humanos
<b>FECHA</b>	29/06/2023
<b>REVISADO POR</b>	Administrador General

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Responsable de la elaboración del pan cuadrado, fabricación masitas, coconetes, masitas criollas, pizza rellena, cumpliendo con los requerimientos exigido a lograr producción con la alta calidad y la higiene que contribuya al logro de la misión y visión corporativa.

**FUNCIONES FRECUENTES:**

Recibir la orden de producción para ser fabricada.

Es Responsable de la preparación de los productos de pan cuadrado, masitas, coconetes, masitas criollas, pizza rellena (Pesar los materiales y mezcla de los ingredientes), para garantizar que la calidad de la producción sea estable. Rectificar la producción realizada, confirmar las cantidades producidas, para luego ser entregada al departamento de empaque.

Supervisar a cada uno de los miembros del departamento de producción que estén bajo su supervisión.

Revisar que el cuarto caliente esté adecuado para la fermentación del pan.

Mantener su área de producción en óptimas condiciones.

Asegurar de que todos los equipos de su uso estén debidamente apagado al momento de retirarse del taller, en caso de ser el último en utilizarlos.

Estar pendiente de que los productos después de horneado estén en las condiciones necesarias para la distribución de los mismos.



**FORMATO DE PERFIL DE CARGO**

29-06-23

Versión  
2

**FUNCIONES PERIODICAS:**

Colaborar con la limpieza del área del baño, afín de mantenerlo de una manera digna.  
Estar dispuesto a colaborar con la administración para cualquier otra asignación que se le requiera dentro de la organización, a fin de contribuir con las metas establecidas.

**FUNCIONES EVENTUALES:**

Mantener a al administrador general informado de cualquier anomalía en el departamento de producción, (personal o máquinas de trabajo), para realizar la acción correspondiente.  
Servir de apoyo en el departamento de producción en caso de emergencia con el encargado de Producción Área 1.  
Estar dispuesto a colaborar con la administración para cualquier otra asignación que se le requiera dentro de la organización, a fin de contribuir con las metas establecidas.

**REQUISITOS INTELECTUALES:**

Categoría	Requeridas	Deseables
Educación mínima	Bachiller	
Título(s) Técnicos	Cursos especializados de panadería. Conocimiento de repostería.	
Título(s) Profesional	n/n	n/n
Experiencias.	3 años de experiencia comprobable. Experiencia en manejo de grupo	

	<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	<b>29-06-23</b>
		<b>Versión 2</b>

<b>COMPETENCIAS PERSONALES:</b>
Capacidad de Análisis.
Pro-activos, Metódico.
Buenas relaciones interpersonales.
Trabajo en equipo.
Flexibilidad ante los cambios.
Preocupación por entender las necesidades internas de la empresa con el fin de dar soluciones a los problemas.
Realiza esfuerzo adicional con el fin de cumplir con las expectativas de los clientes.
Orientar el trabajo a la consecución de los objetivos del grupo.
Tener disposición a colaborar con otros.
Ser innovador y práctico.
Buscar nuevas alternativas de soluciones.
<b>REQUISITOS FISICOS:</b>
Esfuerzo físico necesario, adecuado para poder trabajar con el cilindro, sobar la masa. Para realizar movimiento contante y en posición de pie todo el proceso.
Capacidad visual necesaria para poder observar el desarrollo de la producción.
Destreza o habilidad necesaria para agilizar los procesos de producción.
<b>RESPONSABILIDAD IMPLICADA:</b>
Supervisión del personal, manejo de grupo.
Documento a manejar, mascotas para las anotaciones de la producción, ordenes de producción.
Herramientas a utilizar, calculadora, cilindro, revolvedora, cortadora, planta eléctrica.

	<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	<b>29-06-23</b>
		<b>Versión 2</b>

<b>EXPOSICIONES:</b>
Zona de trabajo de alto riesgo, y de accidente en el manejo de los equipos.

<b>CONDICIONES DE TRABAJOS:</b>
Ambiente de trabajo caluroso, no confortable.
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:</b>
<b>INTERNAS:</b> Recursos Humanos, Administración General, Empaque.
<b>EXTERNAS:</b> No.
<b>PERIODO DE PRUEBA:</b>
Seis meses.

**Fecha de Revisión:** \_\_\_\_\_ **No. de Revisión:** \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente de Producción
<b>DEPARTAMENTO</b>	Producción
<b>REPORTA A</b>	Encargado de Producción Area 1
<b>PREPARADO POR</b>	Recursos Humanos
<b>FECHA</b>	29/06/2023
<b>REVISADO POR</b>	Administrador General

<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO:</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>
Participar activamente en la elaboración del pan, asistir en el departamento de producción para el logro de los requerimientos exigido a fin de logra mantener la producción con las alta calidad e higiene que contribuye al logro de la misión y visión corporativa.



**FORMATO DE PERFIL DE CARGO**

29-06-23

Versión  
2

**FUNCIONES FRECUENTES:**

Ser emergente del maestro de Producción Área 1 en caso de necesidad.  
 Sobar la masa después de ser ligada en la máquina.  
 Cooperar con el engrase de las bandejas si es necesario.  
 Participar en el corte de las bolas en el proceso del pan.  
 Tornear la masa, brillar.  
 Participar activamente en la limpieza del departamento de producción, con el objetivo de dejar todo limpio antes de retirarse.  
 Cooperar con la limpieza del baño.

**FUNCIONES PERIODICAS:**

Participa en la limpieza mensual general de la empresa.

**FUNCIONES EVENTUALES:**

Ser responsable de hornear el pan en caso de necesidad, por falta de las personas correspondientes.  
 Estar disponible para cooperar con cualquier requerimiento necesario por la organización para favorecer las estrategias y logros estimados.

**REQUISITOS INTELECTUALES:**

Categoría	Requeridas	Deseables
Educación mínima	8vo.curso	Bachiller aprobado
Título(s) Técnicos	Cursos especializados de panadería. Conocimiento de repostería. Manipulación de alimentos.	
Título(s) Profesional	n/n	n/n
Experiencias	1 años de experiencia comprobable.	

	<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	<b>29-06-23</b>
		<b>Versión 2</b>

<b>COMPETENCIAS PERSONALES:</b>
Capacidad de Análisis.
Pro-activos, Metódico.
Buenas relaciones interpersonales.
Trabajo en equipo.
Flexibilidad ante los cambios.
Realiza esfuerzo adicional con el fin de cumplir con las expectativas de los clientes.
Orientar el trabajo a la consecución de los objetivos del grupo.
Tener disposición a colaborar con otros.
Ser práctico.

<b>REQUISITOS FISICOS:</b>
Esfuerzo físico necesario, adecuado para poder trabajar con el cilindro, sobar la masa. Para realizar movimiento contante y en posición de pie todo el proceso.
Capacidad visual necesaria para poder observar el desarrollo de la producción.
Destreza o habilidad necesaria para agilizar los procesos de producción.
<b>RESPONSABILIDAD IMPLICADAS:</b>
Documento a manejar, mascotas para las anotaciones de la producción, ordenes de producción.
Herramientas a utilizar, calculadora, cilindro, revolvedora, cortadora, planta eléctrica.
<b>EXPOSICIONES:</b>
Zona de trabajo de alto riesgo de accidente en el manejo de los equipos.



	<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	<b>29-06-23</b>
		<b>Versión</b> <b>2</b>

<b>CONDICIONES DE TRABAJOS:</b>
Ambiente de trabajo caluroso, no confortable.
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:</b>
<b>INTERNAS:</b> Recursos Humanos, Administración General, Empaque.
<b>EXTERNAS:</b> No tiene.
<b>PERIODO DE PRUEBA:</b>
Dos meses.

**FORMATO DE PERFIL DE CARGO**

29-06-23

Versión  
2

Fecha de Revisión: \_\_\_\_\_ No. de Revisión: \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar de Producción.
<b>DEPARTAMENTO</b>	Producción
<b>REPORTA A</b>	Encargado de Producción (Área 1)
<b>PREPARADO POR</b>	Recursos Humanos
<b>FECHA</b>	07/06/2023
<b>REVISADO POR</b>	Administrador General

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO:****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Participar activamente en la realización de los productos que se realizan en la empresa, colabora en todo lo necesario a fin de lograr cumplir con las exigencias del público consumidor.

**FUNCIONES FRECUENTES:**

Es responsable del engrase de la bandeja de pan para ser utilizada en la producción.  
Transportar la materia prima del almacén al área de producción.  
Tornea en la mesa la masa de harina para la formación de los distintos productos a fabricar.  
Transporta los carros llenos de pan al cuarto caliente para su fermentación.  
Contar la cantidad de panes realizados y realizar las anotaciones correspondientes para que puedan ser validados.  
Colaborar con el departamento, a fin de que al terminar la jornada todos los equipos queden debidamente apagados antes de retirarse del taller (máquinas).

**FUNCIONES PERIODICAS:**



**FORMATO DE PERFIL DE CARGO**

29-06-23

Versión  
2

Mantener al Encargado de Alteza, Encargo de Horno y/o Administración informado de cualquier anomalía en el departamento de producción.

Cooperar con la limpieza del área de baño del departamento de producción logrando mantenerlo impecable.

**FUNCIONES EVENTUALES:**

Participa en la limpieza general del departamento de producción.

Estar disponible para cualquier requerimiento de la administración con el objetivo de colaborar con el alcance de las metas establecidas.

**REQUISITOS INTELECTUALES:**

Categoría	Requeridas	Deseables
Educación mínima	Educación básica	Bachiller
Título(s) Técnicos		Cursos técnicos de panadería
Título(s) Profesional	n/n	n/n
Experiencias	Minimo 6 meses de experiencia comprobable.	

**HABILIDADES/COMPETENCIAS PERSONALES:**

Pro-activos.

Buenas relaciones interpersonales.

Trabajo en equipo.

Flexibilidad ante los cambios.


Preocupación por entender las necesidades internas de la empresa con el fin de dar soluciones a los problemas.

Realiza esfuerzo adicional con el fin de cumplir con las expectativas de los clientes.

Orientar el trabajo a la consecución de los objetivos del grupo (logro).

Tener disposición a colaborar con otros.

**REQUISISTOS FISICOS:**

	<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	29-06-23
		<b>Versión</b> 2

<p>Esfuerzo físico necesario, adecuado para poder trabajar en área caliente, para poder realizar movimiento contante y en posición de pie todo el proceso.</p>
<p>Capacidad visual necesaria para poder observar el desarrollo del producto.</p>
<p>Destreza o habilidad necesaria para participar de forma ágil en los procesos de producción.</p>
<p><b>RESPONSABILIDADES IMPLICADAS:</b></p>
<p>Manejo de equipos altamente peligrosos.</p>
<p>Herramientas a utilizar, cilindro, alteza, cortadora, horno.</p>
<p>Confidencialidad de fórmulas.</p>
<p><b>EXPOSICIONES:</b></p>
<p>Zona de trabajo de alto riesgo, y de accidente en el manejo de los equipos.</p>
<p><b>CONDICIONES DE TRABAJOS:</b></p>
<p>Ambiente de trabajo caluroso, no comfortable, poca ventilación.</p>
<p><b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:</b></p>
<p><b>INTERNAS:</b> Recursos Humanos, Administración General, Empaque.</p>
<p><b>EXTERNAS:</b> No.</p>
<p><b>PERIODO DE PRUEBA:</b></p>
<p>Dos meses.</p>

**FORMATO DE PERFIL DE CARGO**

29-06-23

Versión  
2

Fecha de Revisión: \_\_\_\_\_ No. de Revisión: \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Encargado de Horno
<b>DEPARTAMENTO</b>	Producción
<b>REPORTA A</b>	Administrador General
<b>PREPARADO POR</b>	Recursos Humanos
<b>FECHA</b>	07/06/2023
<b>REVISADO POR</b>	Administrador General

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO:****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Responsable del horneado del pan, cumpliendo con todas las especificaciones necesarias para que el producto llegue al consumidor con la textura, color y suavidad adecuada, manteniendo estabilidad al producto, con la alta calidad e higiene exigida para el logro de la misión y visión corporativa.

**FUNCIONES PERIODICAS**

Responsable del proceso adecuado del horneado de los productos.

Revisar el horno, antes de encenderlo a fin de asegurarse de que no presente ninguna anomalía para la realización del proceso de horneado. Es responsable del encendido del horno.

Chequear el cuarto de fermentación que esté en perfecta condición para el proceso de crecimiento del producto (encendido de la calefacción), asegurar que tenga la humedad y calor adecuado.

Mantener el área del horno, el horno y cuarto de fermentación en condiciones óptimas.

Asegurar de que todos los equipos de producción estén debidamente apagados al momento de retirarse del taller (horno, cuarto de fermentación, otros).



**FORMATO DE PERFIL DE CARGO**

29-06-23

Versión  
2

**FUNCIONES PERIODICAS:**

Cooperar con el proceso de elaboración de los productos para la agilización del proceso.  
 Mantener al administrador general informado de cualquier anomalía en el departamento de producción, especialmente las del área de horno y cuarto de fermentación (tuberías de gas, electricidad, etc.) (personal o máquinas de trabajo).  
 Cooperar con la limpieza del área de baño del departamento de producción logrando mantenerlo impecable.  
 Supervisar en sus labores al auxiliar del horno.

**FUNCIONES EVENTUALES:**

Cooperar con cualquier otro requerimiento necesario dentro de la empresa a fin de logro de los objetivos de la estrategia corporativa.

**REQUISITOS INTELECTUALES:**

Categoría	Requeridas	Deseables
Educación mínima	Educación Básica	
Título(s) Técnicos	Cursos especializados de panadería.	Especializado en el área, egresado de un instituto o escuela técnica.
Título(s) Profesional	n/n	n/n
Experiencias	3 años de experiencia comprobable.	

	<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	<b>29-06-23</b>
		<b>Versión 2</b>

<b>COMPETENCIAS PERSONALES:</b>
Pro-activos.
Buenas relaciones interpersonales.
Trabajo en equipo.
Flexibilidad ante los cambios.
Preocupación por entender las necesidades internas de la empresa con el fin de dar soluciones a los problemas.
Realiza esfuerzo adicional con el fin de cumplir con las expectativas de los clientes.
Orientar el trabajo a la consecución de los objetivos del grupo.
Tener disposición a colaborar con otros.
Ser práctico.
Buscar nuevas alternativas de soluciones.
<b>REQUISITOS FISICOS:</b>
Esfuerzo físico necesario, adecuado para poder trabajar con área caliente, y que pueda realizar movimiento contante y en posición de pie todo el proceso.
Capacidad visual necesaria para poder observar el desarrollo del producto.
Destreza o habilidad necesaria para agilizar los procesos de producción.
<b>RESPONSABILIDADES IMPLICADAS:</b>
Manejo de equipos altamente peligrosos
El horneado de los productos de manera óptima.
Herramientas a utilizar, horno.
<b>EXPOSICIONES:</b>
Utilización de equipos altamente peligrosos (cardera, hornos, mechas).
<b>CONDICIONES DE TRABAJOS:</b>
Ambiente de trabajo caluroso, ruidoso, no confortable.
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:</b>

	<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	<b>29-06-23</b>
		<b>Versión 2</b>

<b>INTERNAS:</b> Recursos Humanos, Administración General, Empaque.
<b>EXTERNAS:</b> No tiene.
<b>PERIODO DE PRUEBA:</b>
Seis meses.

**Fecha de Revisión:** \_\_\_\_\_ **No. de Revisión:** \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente de Horno
<b>DEPARTAMENTO</b>	Producción
<b>REPORTA A</b>	Encargado de Horno
<b>PREPARADO POR</b>	Recursos Humanos
<b>FECHA</b>	07/06/2023
<b>REVISADO POR</b>	Administración General

<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>
<p>Corresponsable, emergente del maestro de horno en el proceso de hornear los productos fabricados, de manera que se cumplan todas las especificaciones necesaria, logrando que el producto llegue al consumidor con la textura, color y suavidad adecuada, manteniendo estabilidad y calidad de los productos con la calidad e higiene exigida, favoreciendo la realización de la misión y visión corporativa.</p>



	<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	<b>29-06-23</b>
		<b>Versión 2</b>

**FUNCIONES FRECUENTES:**

Cooperar con el proceso de elaboración de los productos para la agilización del proceso.

Trabajar en coordinación con el maestro de horno para revisar los equipos antes de encenderlos, a fin de asegurarse que no presente ninguna anomalía para la realización del proceso de horneado.

Cooperar con el chequeo del cuarto de fermentación para que esté en perfecta condición durante el proceso de crecimiento del producto (encendido de la calefacción), asegurar que tenga la humedad y calor adecuado.

Revisar frecuentemente el agua de la cardera del cuarto de fermentación.

Participar en mantener las áreas del horno y cuarto de fermentación, incluyendo los hornos mismos, en condiciones óptimas

Colaborar con el Encargado de Hornos al terminar la jornada de modo que todos los equipos queden debidamente apagado al momento de retirarse del taller, especialmente los hornos y la cardera del cuarto de fermentación.

**FUNCIONES PERIÓDICAS:**

Mantener al maestro de horno/administración informada de cualquier anomalía en el departamento de producción y/ o área de horno y cuarto de fermentación (tuberías de gas, electricidad), personal o máquinas de trabajo.

Engrasar el horno de forma periódica para evitar problemas técnicos.

Cooperar con la limpieza del área de baño del departamento de producción logrando mantenerlo impecable.

**FUNCIONES EVENTUALES:**

Participar activamente en la limpieza general mensual de la empresa.

Estar disponible para cualquier necesidad presentada en la organización a fin de colaborar con las estrategias corporativas



**FORMATO DE PERFIL DE CARGO**

29-06-23

Versión  
2

**REQUISITOS INTELECTUALES:**

Categoría	Requeridas	Deseables
Educación mínima	Bachiller	
Título(s) Técnicos	Cursos especializados de panadería.	
Título(s) Profesional	n/n	n/n
Experiencias	6 meses de experiencia comprobable.	

**COMPETENCIAS PERSONALES:**

- Pro-activos.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Flexibilidad ante los cambios.
- Preocupación por entender las necesidades internas de la empresa con el fin de dar soluciones a los problemas.
- Realiza esfuerzo adicional con el fin de cumplir con las expectativas de los clientes.
- Orientar el trabajo a la consecución de los objetivos del grupo.
- Tener disposición a colaborar con otros.

**REQUISISTOS FISICOS:**

- Esfuerzo físico necesario, adecuado para poder trabajar en área caliente, que pueda realizar movimiento contante y en posición de pie todo el proceso.
- Capacidad visual necesaria para poder observar el desarrollo, textura y color del producto en el proceso de fermentación y horneado.
- Destreza o habilidad necesaria para la manipulación de las bandejas al introducirla y sacarla del horno.

	<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	<b>29-06-23</b>
		<b>Versión</b> <b>2</b>

<b>RESPONSABILIDAD IMPLICADA:</b>
Manejo de equipos altamente peligrosos.
El hornear los productos de manera adecuada.
Herramientas a utilizar, horno, mechero, fosforo o encendederos.
<b>EXPOSICIONES:</b>
Zona de trabajo de alto riesgo, y de accidente en el manejo de equipos peligros, como lo son la caldera, hornos.
<b>CONDICIONES DE TRABAJOS:</b>
Ambiente de trabajo caluroso, no confortable.
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:</b>
<b>INTERNAS:</b> Recursos Humanos, Administración General, Empaque.
<b>EXTERNAS:</b> No. <b>PERÍODO DE PRUEBA:</b> Dos meses.

	<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	<b>29-06-23</b>
		<b>Versión</b> <b>2</b>

## CONCLUSIONES

Durante el estudio de este trabajo de investigación se pudo observar definiciones de diferentes expertos, que exponen la importancia de los Manuales de Puestos en una organización. Aprendimos que son vitales para el desarrollo de cada uno de los sub-sistemas que conforman el departamento de Recursos Humanos. Los Manuales de Puestos son instrumentos que contiene el conjunto de cargos vigentes en las organizaciones, de acuerdo a las estructuras y necesidades propias de la misma, aportan información a los trabajadores y a los supervisores de sus deberes y responsabilidades con la institución, comenzando con un análisis de los puestos existentes en la organización.

El análisis de Puesto, como se aprendió, comienza con la obtención de la información acerca de los puestos mediante la determinación de los deberes, tareas o las actividades de los colaboradores, utilizando técnica para la recolección de las informaciones, que luego son analizadas y organizada, dando como resultados las descripciones de las funciones que se realizan dentro de la empresa.

Es transcendental que para el perfeccionamiento, expansión y competitividad de la empresa panadería la Española, tenga en cuenta que debe apoyarse de las asesorías para el desarrollo de estudios de mercado, estructura organizacional que muestre hacia donde expandirse y encontrar más oportunidades para la empresa y su negocio en el mercado

Fue un trabajo arduo pero satisfactorio. No solo porque me permite lograr la meta de alcanzar la titulación de Gestión de Recursos Humanos, sino porque este trabajo monográfico colaboró para que la empresa Panadería “La Española” se encamine a la organización de su estructura y el logro de su objetivo.



**FORMATO DE PERFIL DE CARGO**

**29-06-23**

**Versión  
2**

	<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	<b>29-06-23</b>
		<b>V e r s i ó n</b> <b>2</b>

### RECOMENDACIONES

Durante el levantamiento de la información se pudo comprobar la importancia de tener mucho cuidado con la exactitud de la información. Asegurarse de todos los hechos importantes. Al revisar los cuestionarios, buscar cualquier respuesta que no coincida. Es muy necesario que el supervisor valide la veracidad de la información suministrada, pues de lo contrario nuestra investigación no sería correcta.

Al crear los perfiles de puestos, es importante involucrar a todos los empleados de la organización, por lo que es recomendable mantenerlos informado. El plan de comunicación ira en función del tamaño de la empresa y de la dispersión geográfica de las unidades de negocio, el cual podrá ser cara a cara o a través de una carta personalizada.

Los Manuales de Puestos como se explicó en el trabajo, no son estáticos, las posiciones cambian, por lo que es muy importante aplicar las medidas necesarias para su actualización. No es necesaria una fecha regida para la misma, pues todo dependerá de la magnitud de la empresa, algunos expertos recomiendan que pueda ser una vez al año.



## FORMATO DE PERFIL DE CARGO

29-06-23

Versión  
2

Fecha de Revisión: \_\_\_\_\_ No. de Revisión: \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Administrador General
<b>DEPARTAMENTO</b>	Administración
<b>REPORTA A</b>	N/A
<b>PREPARADO POR</b>	Recursos Humanos
<b>FECHA</b>	11/10/2023
<b>REVISADO POR</b>	Administración General

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Optimizar el proceso administrativo, controlar todos los procesos operativos y estratégicos de la organización para mantener alineados los departamentos y lograr los objetivos propuestos.

#### FUNCIONES PRINCIPALES:

Analizar los aspectos financieros de todas las decisiones efectuadas en la organización.  
Analizar la cantidad necesaria de inversión para alcanzar las ventas esperadas, decisiones que afectan al lado izquierdo del balance general (activos).  
Coordinar la forma de obtención de los fondos y proporcionar el financiamiento de los activos que requiere la empresa para la elaboración de los productos cuyas ventas generaran ingresos.  
Analizar las cuentas específicas e individuales del balance general con el objeto de obtener información valiosa de la posición financiera de la empresa.  
Analizar las cuentas individuales del estado de resultados: ingresos y costos.

Controlar los costos con relación al valor producido, principalmente con el objeto de que la empresa pueda asignar a sus productos un precio competitivo y rentable.

Interactuar con las otras gerencias funcionales para que la organización opere de manera eficiente.

Mantener contacto continuo con proveedores, en busca de nuevas tecnologías o materias primas, insumos y productos, los más adecuados.

Controlar y dar aval de los procesos de Contratación apoyando en las entrevistas de los candidatos



## FORMATO DE PERFIL DE CARGO

29-06-23

Versión  
2

### FUNCIONES PERIÓDICAS:

- Confirmar la producción ordenada, compararla con la producción realizada, con la empacada y puesta en ventas.
- Revisar cantidad de materia prima utilizada diariamente, realizar estadísticas de las cantidades utilizadas.
- Realizar estrategias de precios que serán utilizadas con los diferentes clientes.
- Garantizar la calidad de los productos.
- Revisar y autorizar los costos de producción.
- Fiscalizar los cuadros de cajas diariamente y revisar los depósitos realizados.
- Revisar los estados financieros.
- Planificar el inventario mensualmente.
- Comprar materias primas que nos son suministrada directamente en la empresa.
- Resolver problemas de maquinaria, compra de piezas, seleccionar técnicos.
- Autorizar aumentos de sueldos, Ingresos y cancelaciones a empleados.
- Firmar los cheques generado en la empresa.

### FUNCIONES EVENTUALES:

- Realiza pruebas en el departamento de producción a fin de resolver problemas detectados en los productos.

### REQUISITOS INTELECTUALES:

Categoría	Requeridas	Deseables
Educación mínima	Lic. En Administración de empresas/Lic. En Contabilidad.	
Título(s) Técnicos		
Título(s) Profesional		
Experiencias	5 años de experiencia comprobable.	

### HABILIDADES/COMPETENCIAS PERSONALES:

- Liderazgo.





## FORMATO DE PERFIL DE CARGO

29-06-23

Versión  
2

Persuasión.

Capacidad de Análisis.

Pro-activos, Metódico/Dinámico.

Buenas relaciones interpersonales.

Trabajo en equipo.

Flexibilidad ante los cambios.

Preocupación por entender las necesidades internas de la empresa con el fin de dar soluciones a los problemas.

Realizar esfuerzo adicional con el fin de cumplir con las expectativas de los clientes.

Orientado al logro.

Ser innovador y práctico.

Buscar nuevas alternativas de soluciones.

### **REQUISITOS FISICOS:**

De acuerdo con el puesto de trabajo.

### **RESPONSABILIDAD IMPLICADA:**

Documento a manejar confidenciales.

Herramientas a utilizar calculadora, computadora, teléfono, impresora, fax.

### **EXPOSICIONES:**

Minimización de riesgo.

### **CONDICIONES DE TRABAJOS:**

Ambiente de trabajo estable, área cómoda, armonioso, trabajo en equipo.

Trabajo bajo presión.

### **RELACIONES INTERNA Y EXTERNAS**

**INTERNAS:** Despacho, Producción, Recursos Humanos, Empaque

**EXTERNAS:** Clientes y Suplidores.

### **PERIODO DE PRUEBA:**

Un año.

**FORMATO DE PERFIL DE CARGO**

29-06-23

Versión  
2

Fecha de Revisión: \_\_\_\_\_ No. de Revisión: \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Encargado Administrativo.
<b>DEPARTAMENTO</b>	Administración
<b>REPORTA A</b>	Administrador General
<b>PREPARADO POR</b>	Recursos Humanos
<b>FECHA</b>	11/10/2023
<b>REVISADO POR</b>	Administrador General

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Supervisar constantemente los principales indicadores de la actividad de la empresa, con el fin de alinear los recursos humanos de forma adecuada, encaminarlos a un mejor desempeño, para la obtención de los resultados esperados por la administración.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

Ayudar a elaborar las decisiones específicas que se deban tomar.

Ayudar a elegir las fuentes y formas alternativas de fondos para financiar las inversiones.

Coordinar en conjunto con la administración general, la forma de obtención de los fondos y de proporcionar el financiamiento de los activos que requiere la empresa.

Ejercer un liderazgo dinámico para el logro de los planes estratégicos propuestos.

Medir continuamente la ejecución y comparar resultados reales con los planes y estándares de ejecución.



## FORMATO DE PERFIL DE CARGO

29-06-23

Versión  
2

### FUNCIONES PERIODICAS:

- Realizar depósitos bancarios.
- Revisar diariamente las cuentas bancarias (movimientos de cheques, disponibilidad en banco).
- Revisar semanalmente las cuentas por pagar y realizar pagos.
- Registrar y enviar el formulario (reporte de compras y gastos).
- Reportar cualquier otro reporte.
- Realizar cualquier pago vía electrónica (pago de impuestos u otros pagos). Realización del análisis de costos semanalmente, valor producido, precios competitivos y rentables, variación de precios de los insumos.
- Realizar estrategias de precios y ofertas, en coordinación con el administrador general, que serán utilizados con los diferentes clientes.
- Realiza levantamiento de información, en coordinación con el encargado de Servicios al Cliente, para planificar estrategias que serán utilizadas para elevar las ventas.
- Visitar personalmente a los clientes para verificar la calidad del servicio.

### FUNCIONES EVENTUALES:

- Realizar conciliaciones bancarias mensualmente.
- Realizar cálculos de descuentos a clientes especiales cada tres meses.

### REQUISITOS INTELECTUALES:

Categoría	Requeridas	Deseables
Educación mínima	Profesional en Gestión de Negocios y/o en contabilidad	Experiencia en sector alimentos.
Título(s) Técnicos	Office, manejos de programa de contabilidad.	Cursos especiales de manejo de impuestos
Título(s) Profesional		
Experiencias	2 años de experiencia comprobable.	

### HABILIDADES/COMPETENCIAS PERSONALES:

- Liderazgo.
- Persuasión.
- Ser empático.
- Capacidad para manejar conflicto.



## FORMATO DE PERFIL DE CARGO

29-06-23

Versión  
2

Capacidad de Análisis
Tener ética.
Poseer autodominio, autorregulación.
Buenas relaciones interpersonales
Trabajo en equipo
Flexibilidad ante los cambios
Realiza esfuerzo adicional con el fin de cumplir con las expectativas de los clientes.
Orientado al logro.
Ser innovador y práctico.
Buscar nuevas alternativas de soluciones.
<b>REQUISITOS FISICOS:</b>
Buena salud física y mental.
<b>RESPONSABILIDAD IMPLICADA:</b>
Documento a manejar: Documentos confidenciales.
Herramientas a utilizar: Calculadora, Computadora, teléfono, impresora, Fax.
<b>EXPOSICIONES:</b>
Minimización de riesgo.

<b>CONDICIONES DE TRABAJOS:</b> Ambiente de trabajo estable, confortable, con aire acondicionado. Trabajo bajo presión
<b>RELACIONES INTERNA Y EXTERNAS</b>
<b>INTERNAS:</b> Administrador General, Despacho, Producción, Empaque, Recursos Humanos.
<b>EXTERNAS:</b> Clientes y Suplidores.
<b>PERÍODO DE PRUEBA:</b>



## FORMATO DE PERFIL DE CARGO

29-06-23

Versión  
2

Dos años.

Fecha de Revisión: \_\_\_\_\_ No. de Revisión: \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Encargado de Recursos Humanos
<b>DEPARTAMENTO</b>	Administración General
<b>REPORTA A</b>	Administrador General
<b>PREPARADO POR</b>	Recursos Humanos
<b>FECHA</b>	11/10/2023
<b>REVISADO POR</b>	Administrador General

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar actividades técnicas y/o administrativas relacionadas con el recurso humano, desarrollando y ejecutando planes y programas pertinentes a la administración de personal, a fin de lograr y mantener un buen clima laboral.

#### FUNCIONES PRINCIPALES:

- Analizar solicitudes de aumento de sueldos y salarios.
- Realizar análisis, descripciones y valoración de cargos.
- Mantener actualizado el archivo de elegibles.
- Recibir y analizar solicitudes de empleo.
- Realizar entrevistas a los aspirantes a cargos.
- Realizar la evaluación de requisitos mínimos.
- Verificar y analizar las referencias de los aspirantes a cargos.
- Administrar y corregir pruebas para la selección de personal.
- Ejecutar el proceso de inducción al candidato seleccionado.
- Realizar los trámites de nombramiento.
- Realizar el trámite de movimientos de nómina.



## FORMATO DE PERFIL DE CARGO

29-06-23

Versión  
2

Aplicar instrumentos de detección de necesidades.

Analizar los resultados de la detección de necesidades.

Elaborar conjuntamente con su superior inmediato el plan de adiestramiento para el personal de la dependencia.

Aplicar instrumentos para la evaluación del adiestramiento.

Mantener actualizado los archivos del personal que ha recibido adiestramiento.

Mantener actualizados registros de instructores.

Coordinar la selección del personal a ser capacitado.

Contactar instructores y determina lugar, fecha y hora de la actividad.

Reservar el local para la realización de las actividades.

Coordinar el pago a los instructores.

Programar y coordinar conjuntamente con su superior, cualquier otra actividad de adiestramiento.

Llevar el control de la ejecución presupuestaria, conjuntamente con su superior.

Llevar registro y control de todos los movimientos de personal, trámites para cambios en nómina, pagos de beneficios contractuales y demás movimientos en relación con el trabajador.

Aplicar instrumentos para la evaluación de desempeño.

Realizar los trámites pertinentes para el otorgamiento de permisos y reposos de los trabajadores.

Actualizar y registra en los expedientes del personal, reposos, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal.

Chequear el registro diario de asistencia del personal y detecta fallas.

Suplir ausencias, con el personal de otro departamento y solicita su cooperación para la realización de cualquier trabajo que sea necesario.

Atender consultas, quejas y reclamos sobre materia de Recursos



## FORMATO DE PERFIL DE CARGO

29-06-23

Versión  
2

Humanos, beneficios contractuales y otros asuntos de su competencia.

Realizar seguimiento del trabajo, realizado por el personal de su dependencia a través de sus reportes.

Realizar trámites ante legales de los Seguros Sociales para inscripción y retiro del colaborador y de sus familiares.

Elaborar las planillas a ser presentadas en la secretaria de Trabajo.

Procesar solicitudes para contratos al personal por tiempo determinado.

Proponer a su jefe inmediato, ajustes y/o cambios para el mejoramiento de los subsistemas de la administración de Recursos Humanos.

Proponer a su superior, la elaboración, modificación y/o eliminación de políticas, normas y procedimientos para la administración eficiente de Recursos Humanos.

Mantener actualizado los sistemas de información laboral (número de trabajadores, sexo, edad, educación, accidente, enfermedades, sueldo).

. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

Ayudar a elaborar las decisiones específicas que se deban tomar.

Preparar las descripciones de puestos y los objetivos individuales en cada área operativa liderada en los departamentos.

### **FUNCIONES PERIODICAS:**

Reclutar y seleccionar el personal competente, desarrollar programas de capacitación y de entrenamiento para potenciar sus capacidades.

Ejercer un liderazgo dinámico para el logro de los planes estratégicos propuestos.

Desarrollar un clima laboral que motive positivamente a los empleados, de manera individual y de grupos.

Medir continuamente la ejecución y comparar resultados reales con los planes y estándares de ejecución.

Realizar los cálculos de las prestaciones laborales de los empleados (vacaciones, preaviso, cesantías).

Confeccionar la nómina quincenal de todo el personal de la empresa.

Realizar las acciones correspondientes sobre la obtención de los servicios de salud de los empleados (carnet).



## FORMATO DE PERFIL DE CARGO

29-06-23

Versión  
2

### FUNCIONES EVENTUALES:

Reportar cualquier notificación de los empleados (accidente laboral, incapacidad, despido, ingreso,) a la TSS y Secretaría de Trabajo.  
Estar dispuestos a realizar otras actividades que sean necesarias para el desarrollo de la organización.

### REQUISITOS INTELECTUALES:

Categoría	Requeridas	Deseables
Educación mínima	Lic. En administración de empresas Y/o Lic. Psicología Industrial	Maestría en Gerencias de Recursos Humanos.
Título(s) Técnicos	Office, manejos de programa de contabilidad.	
Título(s) Profesional		
Experiencias	2 años de experiencia comprobable.	

### HABILIDADES/COMPETENCIAS PERSONALES:

Liderazgo.

Persuasión.

Ser empático.

Capacidad para manejar conflicto.

Capacidad de Análisis

Tener ética.

Poseer autodominio, autorregulación.

Buenas relaciones interpersonales

Trabajo en equipo

Flexibilidad ante los cambios

Realiza esfuerzo adicional con el fin de cumplir con las expectativas de los clientes.

Orientado al logro.

Ser innovador y práctico.

Buscar nuevas alternativas de soluciones.



**FORMATO DE PERFIL DE CARGO**

29-06-23

Versión  
2**REQUISITOS FISICOS:**

Buena salud física y mental.

**RESPONSABILIDAD IMPLICADA:**

Documento a manejar: Documentos confidenciales.

Herramientas a utilizar: Calculadora, Computadora, teléfono, impresora, Fax.

**EXPOSICIONES:**

Minimización de riesgo.

**CONDICIONES DE TRABAJOS:**

Ambiente de trabajo estable, confortable, con aire acondicionado.

Trabajo bajo presión.

**RELACIONES INTERNA Y EXTERNAS****INTERNAS:** Administración General, Despacho, Producción, Empaque.**EXTERNAS:** Clientes y Suplidores.**PERIODO DE PRUEBA:**

Dos años.

**Fecha de Revisión:** \_\_\_\_\_ **No. de Revisión:** \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente Administrativo (a)
<b>DEPARTAMENTO</b>	Administración General
<b>REPORTA A</b>	Encargado Administrativo
<b>PREPARADO POR</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>FECHA</b>	11/10/2023
<b>REVISADO POR</b>	Administrador General



## FORMATO DE PERFIL DE CARGO

29-06-23

Versión  
2

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### OBJETIVOS DEL PUESTO:

#### FUNCIONES FRECUENTES:

Registrar cheques al sistema contable para mantener todas las cuentas por pagar al día.  
Digitar los gastos incurridos diariamente en el sistema de contabilidad para mantener las partidas actualizadas.  
Es responsable de digitar las facturas de mercancías recibidas diariamente al sistema.  
Hacer las anotaciones en un cuaderno de los avances realizados a los empleados.  
Realizar el pago de la nómina a los empleados quincenalmente.  
Mantener archivado diariamente los documentos que utiliza.  
Administrar la caja chica de la empresa para facilitar los gastos menores que se incurren.  
Realizar los diferentes cuadros de caja a los diferentes turnos que laboran en el área del despacho.  
Preparar, organizar y realizar las ordenes de compras.

Preparar diariamente los depósitos bancarios.  
Entregar los cheques a suplidores y otros.  
Colabora en recibir la mercancía pedida en la empresa.  
Preparar estados de resultados cada mes.  
Supervisar a los colaboradores del despacho y/o servicios al cliente.  
Recibir pedidos de llamadas servicios a domicilios.



## FORMATO DE PERFIL DE CARGO

29-06-23

Versión  
2

### **FUNCIONES PERIODICAS:**

Realizar reporte de producción Vs Ventas, para entregar al Administrador General.  
Revisar disponibilidad de mercancía en almacén con el objetivo de realizar las órdenes de compras de las mercancías faltantes.  
Realizar el cuadro de los productos de reventas.  
Colabora en pasar los inventarios a finales de cada mes.  
Digitar el informe del inventario mensualmente.

### **FUNCIONES EVENTUALES: :**

Ayudar en el área de empaque si es necesario.  
Colaborar en el área de despacho si se requiere.  
Cooperar con la limpieza general del área.  
Solicitar el almuerzo de los empleados de producción en caso de emergencia.

### **REQUISITOS INTELECTUALES:**

Categoría	Requeridas	Deseables
Educación mínima	Estudiante avanzado en Administración o áreas a fines	Lic. En Contabilidad o Administración de Empresa.
Título(s) Técnicos	Office, manejos de programa de contabilidad.	
Título(s) Profesional		
Experiencias	2 años de experiencia comprobable.	

### **HABILIDADES/COMPETENCIAS PERSONALES:**

Capacidad de Análisis

Pro-activos, Metódico/Dinámico

Buenas relaciones interpersonales

Trabajo en equipo



## FORMATO DE PERFIL DE CARGO

29-06-23

Versión  
2

Flexibilidad ante los cambios

Preocupación por entender las necesidades internas de la empresa con el fin de dar soluciones a los problemas.

Realiza esfuerzo adicional con el fin de cumplir con las expectativas de los clientes

Orientado al logro.

Tener disposición a colaborar con otros.

Ser innovador y práctico.

Buscar nuevas alternativas de soluciones.

### REQUISITOS FISICOS:

De acuerdo con el puesto de trabajo.

### RESPONSABILIDAD IMPLICADA:

Documento a manejar: Documentos confidenciales.

Herramientas a utilizar: Calculadora, Computadora, teléfono, impresora, Fax.

Manejo de la caja chica de la empresa.

### EXPOSICIONES:

Minimización de riesgo.

### CONDICIONES DE TRABAJOS:

Ambiente de trabajo estable, armonioso, trabajo en equipo.

Trabajo bajo presión.

### RELACIONES INTERNA Y EXTERNAS

**INTERNAS:** Administración General, Despacho, Producción, Recursos Humanos, Empaque

**EXTERNAS:** Clientes y Suplidores.

### PERIODO DE PRUEBA:

Un año.



## FORMATO DE PERFIL DE CARGO

29-06-23

Versión  
2

Fecha de Revisión: \_\_\_\_\_ No. de Revisión: \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Encargado de Despacho
<b>DEPARTAMENTO</b>	Ventas y Despacho
<b>REPORTA A</b>	Encargado Administrativo
<b>PREPARADO POR</b>	Recursos Humanos
<b>FECHA</b>	11/10/2023
<b>REVISADO POR</b>	Administrador General

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable de controlar, mercadear, organizar y dar seguimientos a todos los clientes, tanto clientes a domicilios como los demás clientes.

Mantener una comunicación directa con los clientes a fin de poder ser mediador eficaz en el servicio, logrando su satisfacción.

#### FUNCIONES FRECUENTES:

Controlar el departamento de Venta y Despacho.

Organizar estrategias de mercadeo en conjunto con el Encargado Administrativo a fin de aumentar las ventas.

Dar seguimiento a los clientes, manteniendo el control de las compras realizadas por ellos.

Presentar informes del movimiento de las ventas.

Realizar propuestas al Encargado Administrativo para mantener la competitividad en el mercado.

Dirigir y controlar los colaboradores a su cargo.

Dar seguimiento al Asistente de Servicios al Cliente a Domicilio, para verificar el servicio ofrecido.

Manejo de caja al momento que la persona encargada requiera del apoyo

Toma de pedidos y Orden de producción día siguiente en caso de ser necesario el apoyo

Garantizar un trato cordial y de respeto a los clientes, manteniéndolo satisfecho por el buen servicio ofrecido.

Revisar que toda el área de trabajo organizada y limpia (caja, tramos, área de parqueo).



## FORMATO DE PERFIL DE CARGO

29-06-23

Versión  
2

### FUNCIONES PERIODICAS:

Recibir mercancías de suplidores, si es necesario.  
Cooperar en el empaque cuando se les requiere.  
Funcionar como servicio al cliente, cajero, o servicio a domicilio cuando sea necesario.  
Participar en la limpieza mensual.

### FUNCIONES EVENTUALES:

Cualquier función requerida, necesaria para el logro de la misión y la visión de la empresa.

### REQUISITOS INTELECTUALES:

Categoría	Requeridas	Deseables
Educación mínima	Bachiller	Estudiante Universitario
Título(s) Técnicos	Manejo de computadora.	Curso de Servicios Al cliente.
Título(s) Profesional	n/a	n/a
Experiencias	Un año en posiciones similares.	

### HABILIDADES/COMPETENCIAS PERSONALES:

Organizado.  
Pro-activos.  
Buenas relaciones interpersonales.  
Trabajo en equipo.  
Flexibilidad ante los cambios.  
Responsable.  
Preocuparse por entender las necesidades de los clientes.  
Capacidad para trabajar bajo presión.  
Tener disposición a colaborar con otros.  
Honesto.  
Motivación al logro.

**FORMATO DE PERFIL DE CARGO**

29-06-23

Versión  
2**REQUISITOS FISICOS:**

Esfuerzo físico necesario, adecuado para poder estar gran parte de su tiempo de pie, en movilización, estado de alerta.

**RESPONSABILIDAD IMPLICADA:**

Atención al cliente, control de personal a su cargo

Documento a manejar, mascotas para las anotaciones de la producción, facturas, recibos de ingresos.

Herramientas a utilizar, calculadora, computadora, impresora, teléfono.

**EXPOSICIONES:**

Esporádica exposición al riesgo.

**CONDICIONES DE TRABAJOS:**

Ambiente de trabajo temperatura normal, un poco de ruido por ser área abierta, con mucho movimiento.

**RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:**

**INTERNAS:** Recursos Humanos, Administración General, Empaque, Producción.

**EXTERNAS:** Clientes y suplidores

**PERIODO DE PRUEBA:**

Dos meses.

Fecha de Revisión: \_\_\_\_\_ No. de Revisión: \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente de Servicios al Cliente a Domicilio
<b>DEPARTAMENTO</b>	Ventas y Despacho
<b>REPORTA A</b>	Encargado de Despacho
<b>PREPARADO POR</b>	Recursos Humanos
<b>FECHA</b>	11/10/2023
<b>REVISADO POR</b>	Administrador General

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO:****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Dar servicio a domicilio a los clientes.



## FORMATO DE PERFIL DE CARGO

29-06-23

Versión  
2

### FUNCIONES FRECUENTES:

- Dar servicio a domicilio a los clientes.
- Hacer visitas de preventas cuando los clientes no llaman.
- Focalizar y notificar las inquietudes de los clientes.
- Garantizar un servicio de calidad con un buen trato a los clientes.
- Dar a conocer de cualquier promoción o de cualquier oferta ofrecida por la empresa a los clientes.

Auto venta productos terminados sin ser solicitados por las tiendas

### FUNCIONES PERIODICAS:

- Colaborar con el departamento de empaque cuando no tenga pedidos que entregar.
- Colaborar con el departamento de limpieza si está disponible para hacerlo.
- Buscar todos los días la comida de los empleados del departamento de producción a lugar de indicado.

### FUNCIONES EVENTUALES:

- Colaborar en cualquier otra función para la cual sea solicitado, dentro de la empresa, para el logro de los objetivos planteado en la estrategia administrativa.

### PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad.	Media Secundaria aprobado.	Bachiller.
Título(s) Técnicos	Licencia de conducir al día	
Experiencias	No necesaria	

### HABILIDADES/COMPETENCIAS PERSONALES:

- Pro-activos, Dinámico.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Flexibilidad ante los cambios





## FORMATO DE PERFIL DE CARGO

29-06-23

Versión  
2

Preocupación por entender las necesidades internas de la empresa con el fin de dar soluciones a los problemas.

Preocupación por entender las necesidades externas de los clientes con el fin de dar soluciones a los problemas.

Realiza esfuerzo adicional con el fin de cumplir con las expectativas de los clientes.

Orientado al logro.

Tener disposición a colaborar con otros.

Tener ética.

Ser empático.

Ser honesto.

### REQUISITOS FISICOS:

Capacidad física para trabajar dando servicios a domicilios constante.

### RESPONSABILIDAD IMPLICADAS:

Manejo de efectivo.

Manejo de documento confidenciales.

### EXPOSICIONES:

Expuesto al riesgo. Manejo de motor.

### CONDICIONES DE TRABAJOS:

Ambiente de trabajo externa, dispuesto a lluvia, sol y sereno.

### RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

**INTERNAS:** Recursos Humanos, Administración General, Empaque, Recursos Humanos.

**EXTERNAS:** Clientes

### PERIODO DE PRUEBA:

Dos meses.

	<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	29-06-23
		Versión 2

Fecha de Revisión: \_\_\_\_\_ No. de Revisión: \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Servicio al Cliente/Cajera
<b>DEPARTAMENTO</b>	Ventas y Despacho
<b>REPORTA A</b>	Encargado de Despacho
<b>PREPARADO POR</b>	Recursos Humanos
<b>FECHA</b>	11/10/2023
<b>REVISADO POR</b>	Administrador General

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable cobrar, facturar y mantener el despacho de manera idónea para el expendio de los productos que se comercializan, logrando dar la mejor satisfacción a los clientes.

#### FUNCIONES FRECUENTES:

Recibir la mercancía a vender, mantener el control de ellas a fin de poder reportar cualquier diferencia resultada en el cuadro.

Recibir el dinero encontrado en la caja para comprobar que haya la cantidad debida.

Facturar a los clientes los productos que desean comprar y cobrar la factura.

Cobrar facturas pendientes a los clientes mayoristas.

Despachar los clientes si es necesario.

Mantener un trato cordial y de respeto a los clientes, manteniéndolo satisfecho por el buen servicio ofrecido.

Mantener toda el área de trabajo organizada y limpia (caja, tramos, área de parqueo).

#### FUNCIONES PERIODICAS:

Recibir mercancías de suplidores, si es necesario.

Cooperar en el empaque cuando se les requiere.

Participar en la limpieza mensual.



## FORMATO DE PERFIL DE CARGO

29-06-23

Versión  
2

### FUNCIONES EVENTUALES:

Cualquier función requerida, necesaria para el logro de la misión y la visión de la empresa.

### REQUISITOS INTELECTUALES:

Categoría	Requeridas	Deseables
Educación mínima	Bachiller	Estudiante Universitario
Título(s) Técnicos	Manejo de computadora.	
Título(s) Profesional	n/a	n/n
Experiencias	No Aplica	

### HABILIDADES/COMPETENCIAS PERSONALES:

Organizado.

Pro-activos.

Buenas relaciones interpersonales.

Trabajo en equipo.

Flexibilidad ante los cambios.

Responsable.

Preocuparse por entender las necesidades de los clientes.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Tener disposición a colaborar con otros.

Honesto.

Motivación al logro.

### REQUISITOS FISICOS:

Esfuerzo físico necesario, adecuado para poder estar gran parte de su tiempo de pie, en movilización, estado de alerta.

### RESPONSABILIDAD IMPLICADA:

Atención al cliente, mantener área limpia.

Documento a manejar, mascotas para las anotaciones de la producción, facturas, recibos de ingresos.



## FORMATO DE PERFIL DE CARGO

29-06-23

Versión  
2

Herramientas a utilizar, calculadora, computadora, impresora, teléfono.

### **EXPOSICIONES:**

Esporádica exposición al riesgo.

### **CONDICIONES DE TRABAJOS:**

Ambiente de trabajo temperatura normal, un poco de ruido por ser área abierta, con mucho movimiento.

### **RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:**

**INTERNAS:** Recursos Humanos, Administración General, Empaque.

**EXTERNAS:** Clientes y suplidores

### **PERIODO DE PRUEBA:**

Dos meses.

	<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	29-06-23
		<b>Versión</b> 2

**Fecha de Revisión:** \_\_\_\_\_ **No. de Revisión:** \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Empacador
<b>DEPARTAMENTO</b>	Empaque
<b>REPORTA A</b>	Encargado Administrativo
<b>PREPARADO POR</b>	Recursos Humanos
<b>FECHA</b>	11/10/2023
<b>REVISADO POR</b>	Administrador General

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Responsable de empaacar todos los productos fabricados en la empresa.

**FUNCIONES FRECUENTES:**

Recibir la mercancía en bandeja, para luego empaarla y confirmar las cantidades fabricadas.

Organizar las mercancías en los tramos y/o entregarlas al despacho.

Limpiar la mesa de empaque a fin de que este idónea para colocar los productos.

Mantener en orden el estante de las fundas para lograr el rápido y fácil acceso. Controlar la existencia de las fundas para empaque de tal manera que no haya paralización del trabajo por falta de las mismas.

Revisar que el pan este óptimo para empaque, sin defecto.

Anotar las cantidades de fundas empacadas y compararlas con la cantidad reportadas por el departamento de producción.

Informar de cualquier diferencia entre la cantidad producida y la cantidad empacada.

Informar y/documenta la mercancía con defecto.



## FORMATO DE PERFIL DE CARGO

29-06-23

Versión  
2

### FUNCIONES PERIODICAS:

Mantener limpio toda el área de empaque.  
Limpiar el baño de uso de producción y de empaque cuando le corresponde.  
Colaborar con el conteo del inventario a finales de mes.  
**Mantener en óptimas condiciones de limpieza la bodega producto terminado**

### FUNCIONES EVENTUALES:

Colaborar con la limpieza general cuando se realiza.  
Recibir descargas de harinas cuando sea necesario.  
Cooperar en el despacho si la ocasión lo requiere.  
Colaborar con lo que se necesite para el logro del buen funcionamiento de la organización.

### REQUISITOS INTELECTUALES:

Categoría	Requeridas	Deseables
Educación mínima	6vo. Curso aprobado	Bachiller
Título(s) Técnicos	Manipulación de alimentos.	
Título(s) Profesional	n/n	n/n
Experiencias	No necesaria	

### HABILIDADES /COMPETENCIAS PERSONALES:

Organizado.  
Pro-activos.  
Buenas relaciones interpersonales.  
Trabajo en equipo.  
Flexibilidad ante los cambios.  
Preocupación por entender las necesidades internas de la empresa con el fin de dar soluciones a los problemas.  
Realizar esfuerzo adicional con el fin de cumplir con las expectativas de los clientes.  
Dinámico.



## FORMATO DE PERFIL DE CARGO

29-06-23

Versión  
2

Tener disposición a colaborar con otros.

Ser práctico.

Responsable.

Flexibilidad ante los cambios.

### **REQUISITOS FISICOS:**

En buenas condiciones físicas y de salud poder laborar en posiciones de pie.

Visión suficiente para poder detectar cualquier defecto del producto.

### **RESPONSABILIDAD IMPLICADAS:**

Manejo de documentos, mascotas para las anotaciones de la producción, ordenes de producción.

### **EXPOSICIONES:**

Zona de trabajo de riesgo, movimientos de carros y bandejas.

### **CONDICIONES DE TRABAJOS:**

Ambiente de trabajo temperatura normal, iluminación adecuada,

### **RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:**

**INTERNAS:** Recursos Humanos, Administración General, Producción.

**EXTERNAS:** Suplidores, clientes.

### **PERIODO DE PRUEBA:**

Dos meses.

**FORMATO DE PERFIL DE CARGO**

29-06-23

Versión  
2

Fecha de Revisión: \_\_\_\_\_ No. de Revisión: \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Encargado de Producción Área 1
<b>DEPARTAMENTO</b>	Producción
<b>REPORTA A</b>	Administrador General
<b>PREPARADO POR</b>	Recursos Humanos
<b>FECHA</b>	11/10/2023
<b>REVISADO POR</b>	Administrador General

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO:****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Responsable de la elaboración del pan, encargado del departamento de producción, cumpliendo con los requerimientos exigido a fin de logra mantener la producción con las alta calidad e higiene que contribuya al logro de la misión y visión corporativa.

**FUNCIONES FRECUENSTES:****Recibir la orden de producción para ser fabricada.**

Preparar las ordenes solicitadas, los productos de pan (Pesar los materiales y mezcla de los ingredientes), para garantizar que la calidad de la producción sea estable.

Rectificar la producción realizada, confirmar las cantidades producidas, para luego ser e entregada al departamento de empaque.

Supervisar a cada uno de los miembros del departamento de producción de pan y galletas para garantizar la calidad del producto terminado.

Revisar que el cuarto caliente esté adecuado para la fermentación del pan. Mantener el taller en optima condiciones (limpieza de máquinas, zafacones, sacos vacíos en su lugar).

Asegura de que todos los equipos de su uso estén debidamente apagado al momento de retirarse del taller.

Está pendiente de que los productos después de orneado estén en las condiciones necesarias para la distribución de los mismos.



**FUNCIONES PERIODICAS:**

Colaborar de manera activa en la limpieza del área del baño a fin de que este en óptimas condiciones para su uso, siendo ejemplo del grupo.

Supervisar el área de baño del departamento de producción de que se esté limpiando periódicamente.

Regular que el encargado del horno este dando el horneado adecuado a los productos.

Cooperar con lo que sea necesario con la administración a fin de lograr los objetivos propuestos por la organización.

**FUNCIONES EVENTUALES:**

Mantener al administrador general informado de cualquier anomalía en el departamento de producción, (personal o máquinas de trabajo), para realizar la acción correspondiente.

Cooperar con lo que sea necesario con la administración a fin de lograr los objetivos propuestos por la organización.

**REQUISITOS INTELECTUALES:**

Categoría	Requeridas	Deseables
Educación mínima	Bachiller	
Título(s) Técnicos	Cursos especializados de panadería. Conocimiento de repostería.	
Título(s) Profesional	n/n	n/n
Experiencias	3 años de experiencia comprobable. Experiencia en manejo de grupo.	

**COMPETENCIAS PERSONALES:**

Liderazgo.

Capacidad de Análisis.

Pro-activos, Metódico.

Buenas relaciones interpersonales.

Trabajo en equipo.

Flexibilidad ante los cambios.

Preocupación por entender las necesidades internas de la empresa con el fin de dar soluciones a los problemas.



## FORMATO DE PERFIL DE CARGO

29-06-23

Versión  
2

Realza esfuerzo adicional con el fin de cumplir con las expectativas de los clientes
Orientar el trabajo a la consecución de los objetivos del grupo.
Tener disposición a colaborar con otros.
Ser innovador y práctico.
Buscar nuevas alternativas de soluciones.
<b>REQUISITOS FISICOS:</b>
Esfuerzo físico necesario, adecuado para poder trabajar con el cilindro, sobar la masa. Para realizar movimiento contante y en posición de pie todo el proceso.
Capacidad visual necesaria para poder observar el desarrollo de la producción.
Destreza o habilidad necesaria para agilizar los procesos de producción.

<b>RESPONSABILIDAD IMPLICADA:</b>
Supervisión del personal, manejo de grupo.
Documento a manejar, mascotas para las anotaciones de la producción, ordenes de producción.
Herramientas a utilizar, calculadora, cilindro, revolvedora, cortadora, planta eléctrica, etc.
<b>EXPOSICIONES:</b>
Zona de trabajo de alto riesgo, y de accidente en el manejo de los equipos.
<b>CONDICIONES DE TRABAJOS:</b>
Ambiente de trabajo caluroso, no confortable.
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:</b>
<b>INTERNAS:</b> Recursos Humanos, Administración General, Empaque.
<b>EXTERNAS:</b> No tiene.
<b>PERIODO DE PRUEBA:</b>
Seis meses.

**FORMATO DE PERFIL DE CARGO**

29-06-23

Versión  
2

Fecha de Revisión: \_\_\_\_\_ No. de Revisión: \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Encargado de Producción (Área 2)
<b>DEPARTAMENTO</b>	Producción
<b>REPORTA A</b>	Administrador General
<b>PREPARADO POR</b>	Recursos Humanos
<b>FECHA</b>	11/10/2023
<b>REVISADO POR</b>	Administrador General

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO:****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Responsable de la elaboración del pan cuadrado, fabricación masitas, coconetes, masitas criollas, pizza rellena, cumpliendo con los requerimientos exigido a lograr producción con la alta calidad y la higiene que contribuya al logro de la misión y visión corporativa.

**FUNCIONES FRECUENTES:**

Recibir la orden de producción para ser fabricada.

Es Responsable de la preparación de los productos de pan cuadrado, masitas, coconetes, masitas criollas, pizza rellena (Pesar los materiales y mezcla de los ingredientes), para garantizar que la calidad de la producción sea estable. Rectificar la producción realizada, confirmar las cantidades producidas, para luego ser e entregada al departamento de empaque.

Supervisar a cada uno de los miembros del departamento de producción que estén bajo su supervisión.

Revisar que el cuarto caliente esté adecuado para la fermentación del pan.

Mantener su área de producción en óptimas condiciones.

Asegurar de que todos los equipos de su uso estén debidamente apagado al momento de retirarse del taller, en caso de ser el último en utilizarlos.

Estar pendiente de que los productos después de horneado estén en las condiciones necesarias para la distribución de los mismos.



## FORMATO DE PERFIL DE CARGO

29-06-23

Versión  
2

### FUNCIONES PERIODICAS:

Colaborar con la limpieza del área del baño, afín de mantenerlo de una manera digna.  
Estar dispuesto a colaborar con la administración para cualquier otra asignación que se le requiera dentro de la organización, a fin de contribuir con las metas establecidas.

### FUNCIONES EVENTUALES:

Mantener a al administrador general informado de cualquier anomalía en el departamento de producción, (personal o máquinas de trabajo), para realizar la acción correspondiente.  
Servir de apoyo en el departamento de producción en caso de emergencia con el encargado de Producción Área 1.  
Estar dispuesto a colaborar con la administración para cualquier otra asignación que se le requiera dentro de la organización, a fin de contribuir con las metas establecidas.

### REQUISITOS INTELECTUALES:

Categoría	Requeridas	Deseables
Educación mínima	Bachiller	
Título(s) Técnicos	Cursos especializados de panadería. Conocimiento de repostería.	
Título(s) Profesional	n/n	n/n
Experiencias.	3 años de experiencia comprobable. Experiencia en manejo de grupo	

### COMPETENCIAS PERSONALES:

Capacidad de Análisis.

Pro-activos, Metódico.

Buenas relaciones interpersonales.

Trabajo en equipo.

Flexibilidad ante los cambios.



## FORMATO DE PERFIL DE CARGO

29-06-23

Versión  
2

Preocupación por entender las necesidades internas de la empresa con el fin de dar soluciones a los problemas.

Realiza esfuerzo adicional con el fin de cumplir con las expectativas de los clientes.

Orientar el trabajo a la consecución de los objetivos del grupo.

Tener disposición a colaborar con otros.

Ser innovador y práctico.

Buscar nuevas alternativas de soluciones.

### **REQUISISTOS FISICOS:**

Esfuerzo físico necesario, adecuado para poder trabajar con el cilindro, sobar la masa. Para realizar movimiento contante y en posición de pie todo el proceso.

Capacidad visual necesaria para poder observar el desarrollo de la producción.

Destreza o habilidad necesaria para agilizar los procesos de producción.

### **RESPONSABILIDAD IMPLICADA:**

Supervisión del personal, manejo de grupo.

Documento a manejar, mascotas para las anotaciones de la producción, ordenes de producción.

Herramientas a utilizar, calculadora, cilindro, revolvedora, cortadora, planta eléctrica.

### **EXPOSICIONES:**

Zona de trabajo de alto riesgo, y de accidente en el manejo de los equipos.

### **CONDICIONES DE TRABAJOS:**

Ambiente de trabajo caluroso, no confortable.

### **RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:**

**INTERNAS:** Recursos Humanos, Administración General, Empaque.

**EXTERNAS:** No.

### **PERIODO DE PRUEBA:**

Seis meses.

	<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	<b>29-06-23</b>
		<b>Versión 2</b>

**Fecha de Revisión:** \_\_\_\_\_ **No. de Revisión:** \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente de Producción
<b>DEPARTAMENTO</b>	Producción
<b>REPORTA A</b>	Encargado de Producción Área 1
<b>PREPARADO POR</b>	Recursos Humanos
<b>FECHA</b>	11/10/2023
<b>REVISADO POR</b>	Administrador General
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO:</b>	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Participar activamente en la elaboración del pan, asistir en el departamento de producción para el logro de los requerimientos exigido a fin de logra mantener la producción con las alta calidad e higiene que contribuye al logro de la misión y visión corporativa.	
<b>FUNCIONES FRECUENTES:</b>	
<p>Ser emergente del maestro de Producción Área 1 en caso de necesidad.</p> <p>Sobar la masa después de ser ligada en la máquina.</p> <p>Cooperar con el engrase de las bandejas si es necesario.</p> <p>Participar en el corte de las bolas en el proceso del pan.</p> <p>Tornear la masa, brillar.</p> <p>Participar activamente en la limpieza del departamento de producción, con el objetivo de dejar todo limpio antes de retirarse.</p> <p>Cooperar con la limpieza del baño.</p>	
<b>FUNCIONES PERIODICAS:</b>	
Participa en la limpieza mensual general de la empresa.	
<b>FUNCIONES EVENTUALES:</b>	
<p>Ser responsable de hornear el pan en caso de necesidad, por falta de las personas correspondientes.</p> <p>Estar disponible para cooperar con cualquier requerimiento necesario por la organización para favorecer las estrategias y logros estimados.</p>	



## FORMATO DE PERFIL DE CARGO

29-06-23

Versión  
2

### REQUISITOS INTELECTUALES:

Categoría	Requeridas	Deseables
Educación mínima	8vo.curso	Bachiller aprobado
Título(s) Técnicos	Cursos especializados de panadería. Conocimiento de repostería. Manipulación de alimentos.	
Título(s) Profesional	n/n	n/n
Experiencias	1 años de experiencia comprobable.	

### COMPETENCIAS PERSONALES:

Capacidad de Análisis.
Pro-activos, Metódico.
Buenas relaciones interpersonales.
Trabajo en equipo.
Flexibilidad ante los cambios.
Realiza esfuerzo adicional con el fin de cumplir con las expectativas de los clientes.
Orientar el trabajo a la consecución de los objetivos del grupo.
Tener disposición a colaborar con otros.
Ser práctico.

### REQUISITOS FISICOS:

Esfuerzo físico necesario, adecuado para poder trabajar con el cilindro, sobar la masa. Para realizar movimiento contante y en posición de pie todo el proceso.

Capacidad visual necesaria para poder observar el desarrollo de la producción.

Destreza o habilidad necesaria para agilizar los procesos de producción.

### RESPONSABILIDAD IMPLICADAS:



## FORMATO DE PERFIL DE CARGO

29-06-23

Versión  
2

Documento a manejar, mascotas para las anotaciones de la producción, ordenes de producción.

Herramientas a utilizar, calculadora, cilindro, revolvedora, cortadora, planta eléctrica.

### **EXPOSICIONES:**

Zona de trabajo de alto riesgo de accidente en el manejo de los equipos.

### **CONDICIONES DE TRABAJOS:**

Ambiente de trabajo caluroso, no confortable.

### **RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:**

**INTERNAS:** Recursos Humanos, Administración General, Empaque.

**EXTERNAS:** No tiene.

### **PERIODO DE PRUEBA:**

Dos meses.



	<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	29-06-23
		Versión 2

**Fecha de Revisión:** \_\_\_\_\_ **No. de Revisión:** \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar de Producción.
<b>DEPARTAMENTO</b>	Producción
<b>REPORTA A</b>	Encargado de Producción (Área 1)
<b>PREPARADO POR</b>	Recursos Humanos
<b>FECHA</b>	11/10/2023
<b>REVISADO POR</b>	Administrador General

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO:**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Participar activamente en la realización de los productos que se realizan en la empresa, colabora en todo lo necesario a fin de lograr cumplir con las exigencias del público consumidor.

**FUNCIONES FRECUENTES:**

Es responsable del engrase de la bandeja de pan para ser utilizada en la producción.

Transportar la materia prima del almacén al área de producción.

Tornea en la mesa la masa de harina para la formación de los distintos productos a fabricar.

Transporta los carros llenos de pan al cuarto caliente para su fermentación.

Contar la cantidad de panes realizados y realizar las anotaciones correspondientes para que puedan ser validados.

Colaborar con el departamento, a fin de que al terminar la jornada todos los equipos queden debidamente apagados antes de retirarse del taller (máquinas).

**FUNCIONES PERIODICAS:**

Mantener al Encargado de Alteza, Encargo de Horno y/o Administración informado de cualquier anomalía en el departamento de producción.

Cooperar con la limpieza del área de baño del departamento de producción logrando mantenerlo impecable.



## FORMATO DE PERFIL DE CARGO

29-06-23

Versión  
2

### FUNCIONES EVENTUALES:

Participa en la limpieza general del departamento de producción.

Estar disponible para cualquier requerimiento de la administración con el objetivo de colaborar con el alcance de las metas establecidas.

### REQUISITOS INTELECTUALES:

Categoría	Requeridas	Deseables
Educación mínima	Educación básica	Bachiller
Título(s) Técnicos		Cursos técnicos de panadería
Título(s) Profesional	n/n	n/n
Experiencias	Minimo 6 meses de experiencia comprobable.	

### HABILIDADES/COMPETENCIAS PERSONALES:

Pro-activos.

Buenas relaciones interpersonales.

Trabajo en equipo.

Flexibilidad ante los cambios.

Preocupación por entender las necesidades internas de la empresa con el fin de dar soluciones a los problemas.

Realiza esfuerzo adicional con el fin de cumplir con las expectativas de los clientes.

Orientar el trabajo a la consecución de los objetivos del grupo (logro).

Tener disposición a colaborar con otros.

### REQUISITOS FISICOS:

Esfuerzo físico necesario, adecuado para poder trabajar en área caliente, para poder realizar movimiento contante y en posición de pie todo el proceso.

Capacidad visual necesaria para poder observar el desarrollo del producto.

Destreza o habilidad necesaria para participar de forma ágil en los procesos de producción.



## FORMATO DE PERFIL DE CARGO

29-06-23

Versión  
2

### RESPONSABILIDADES IMPLICADAS:

Manejo de equipos altamente peligrosos.

Herramientas a utilizar, cilindro, alteza, cortadora, horno.

Confidencialidad de fórmulas.

### EXPOSICIONES:

Zona de trabajo de alto riesgo, y de accidente en el manejo de los equipos.

### CONDICIONES DE TRABAJOS:

Ambiente de trabajo caluroso, no confortable, poca ventilación.

### RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

**INTERNAS:** Recursos Humanos, Administración General, Empaque.

**EXTERNAS:** No.

### PERIODO DE PRUEBA:

Dos meses.

**FORMATO DE PERFIL DE CARGO**

29-06-23

Versión  
2

Fecha de Revisión: \_\_\_\_\_ No. de Revisión: \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Encargado de Horno
<b>DEPARTAMENTO</b>	Producción
<b>REPORTA A</b>	Administrador General
<b>PREPARADO POR</b>	Recursos Humanos
<b>FECHA</b>	11/10/2023
<b>REVISADO POR</b>	Administrador General

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO:****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Responsable del horneado del pan, cumpliendo con todas las especificaciones necesarias para que el producto llegue al consumidor con la textura, color y suavidad adecuada, manteniendo estabilidad al producto, con la alta calidad e higiene exigida para el logro de la misión y visión corporativa.

**FUNCIONES PERIODICAS**

Responsable del proceso adecuado del horneado de los productos.

Revisar el horno, antes de encenderlo a fin de asegurarse de que no presente ninguna anomalía para la realización del proceso de horneado. Es responsable del encendido del horno.

Chequear el cuarto de fermentación que esté en perfecta condición para el proceso de crecimiento del producto (encendido de la calefacción), asegurar que tenga la humedad y calor adecuado.

Mantener el área del horno, el horno y cuarto de fermentación en condiciones óptimas.

Asegurar de que todos los equipos de producción estén debidamente apagados al momento de retirarse del taller (horno, cuarto de fermentación, otros).



## FORMATO DE PERFIL DE CARGO

29-06-23

Versión  
2

### FUNCIONES PERIODICAS:

Cooperar con el proceso de elaboración de los productos para la agilización del proceso.

Mantener al administrador general informado de cualquier anomalía en el departamento de producción, especialmente las del área de horno y cuarto de fermentación (tuberías de gas, electricidad, etc.) (personal o máquinas de trabajo).

Cooperar con la limpieza del el área de baño del departamento de producción logrando mantenerlo impecable.

Supervisar en sus labores al auxiliar del horno.

### FUNCIONES EVENTUALES:

Cooperar con cualquier otro requerimiento necesario dentro de la empresa a fin de logro de los objetivos de la estrategia corporativa.

### REQUISITOS INTELECTUALES:

Categoría	Requeridas	Deseables
Educación mínima	Educación Básica	
Título(s) Técnicos	Cursos especializados de panadería.	Especializado en el área, egresado de un instituto o escuela técnica.
Título(s) Profesional	n/n	n/n
Experiencias	3 años de experiencia comprobable.	

### COMPETENCIAS PERSONALES:

Pro-activos.

Buenas relaciones interpersonales.

Trabajo en equipo.

Flexibilidad ante los cambios.



## FORMATO DE PERFIL DE CARGO

29-06-23

Versión  
2

Preocupación por entender las necesidades internas de la empresa con el fin de dar soluciones a los problemas.

Realiza esfuerzo adicional con el fin de cumplir con las expectativas de los clientes.

Orientar el trabajo a la consecución de los objetivos del grupo.

Tener disposición a colaborar con otros.

Ser práctico.

Buscar nuevas alternativas de soluciones.

### REQUISITOS FISICOS:

Esfuerzo físico necesario, adecuado para poder trabajar con área caliente, y que pueda realizar movimiento contante y en posición de pie todo el proceso.

Capacidad visual necesaria para poder observar el desarrollo del producto.

Destreza o habilidad necesaria para agilizar los procesos de producción.

### RESPONSABILIDADES IMPLICADAS:

Manejo de equipos altamente peligrosos

El horneado de los productos de manera óptima.

Herramientas a utilizar, horno.

### EXPOSICIONES:

Utilización de equipos altamente peligrosos (cardera, hornos, mechas).

### CONDICIONES DE TRABAJOS:

Ambiente de trabajo caluroso, ruidoso, no confortable.

### RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

**INTERNAS:** Recursos Humanos, Administración General, Empaque.

**EXTERNAS:** No tiene.

### PERIODO DE PRUEBA:

Seis meses.

**FORMATO DE PERFIL DE CARGO**

29-06-23

Versión  
2

Fecha de Revisión: \_\_\_\_\_ No. de Revisión: \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente de Horno
<b>DEPARTAMENTO</b>	Producción
<b>REPORTA A</b>	Encargado de Horno
<b>PREPARADO POR</b>	Recursos Humanos
<b>FECHA</b>	11/10/2023
<b>REVISADO POR</b>	Administración General

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Corresponsable, emergente del maestro de horno en el proceso de hornear los productos fabricados, de manera que se cumplan todas las especificaciones necesarias, logrando que el producto llegue al consumidor con la textura, color y suavidad adecuada, manteniendo estabilidad y calidad de los productos con la calidad e higiene exigida, favoreciendo la realización de la misión y visión corporativa.

**FUNCIONES FRECUENTES:**

Cooperar con el proceso de elaboración de los productos para la agilización del proceso.

Trabajar en coordinación con el maestro de horno para revisar los equipos antes de encenderlos, a fin de asegurarse que no presente ninguna anomalía para la realización del proceso de horneado.

Cooperar con el chequeo del cuarto de fermentación para que esté en perfecta condición durante el proceso de crecimiento del producto (encendido de la calefacción), asegurar que tenga la humedad y calor adecuado.

Revisar frecuentemente el agua de la cardera del cuarto de fermentación.

Participar en mantener las áreas del horno y cuarto de fermentación, incluyendo los hornos mismos, en condiciones óptimas

Colaborar con el Encargado de Hornos al terminar la jornada de modo que todos los equipos queden debidamente apagado al momento de retirarse del taller, especialmente los hornos y la cardera del cuarto de fermentación.



## FORMATO DE PERFIL DE CARGO

29-06-23

Versión  
2

### FUNCIONES PERIÓDICAS:

Mantener al maestro de horno/administración informada de cualquier anomalía en el departamento de producción y/ o área de horno y cuarto de fermentación (tuberías de gas, electricidad), personal o máquinas de trabajo.

Engrasar el horno de forma periódica para evitar problemas técnicos.

Cooperar con la limpieza del área de baño del departamento de producción logrando mantenerlo impecable.

### FUNCIONES EVENTUALES:

Participar activamente en la limpieza general mensual de la empresa.

Estar disponible para cualquier necesidad presentada en la organización a fin de colaborar con las estrategias corporativas

### REQUISITOS INTELECTUALES:

Categoría	Requeridas	Deseables
Educación mínima	Bachiller	
Título(s) Técnicos	Cursos especializados de panadería.	
Título(s) Profesional	n/n	n/n
Experiencias	6 meses de experiencia comprobable.	

### COMPETENCIAS PERSONALES:

Pro-activos.

Buenas relaciones interpersonales.

Trabajo en equipo.

Flexibilidad ante los cambios.

Preocupación por entender las necesidades internas de la empresa con el fin de dar soluciones a los problemas.

Realiza esfuerzo adicional con el fin de cumplir con las expectativas de los clientes.





## FORMATO DE PERFIL DE CARGO

29-06-23

Versión  
2

Orientar el trabajo a la consecución de los objetivos del grupo.

Tener disposición a colaborar con otros.

### REQUISITOS FISICOS:

Esfuerzo físico necesario, adecuado para poder trabajar en área caliente, que pueda realizar movimiento contante y en posición de pie todo el proceso.

Capacidad visual necesaria para poder observar el desarrollo, textura y color del producto en el proceso de fermentación y horneado.

Destreza o habilidad necesaria para la manipulación de las bandejas al introducirla y sacarla del horno.

### RESPONSABILIDAD IMPLICADA:

Manejo de equipos altamente peligrosos.

El hornear los productos de manera adecuada.

Herramientas a utilizar, horno, mechero, fosforo o encendederos.

### EXPOSICIONES:

Zona de trabajo de alto riesgo, y de accidente en el manejo de equipos peligros, como lo son la caldera, hornos.

### CONDICIONES DE TRABAJOS:

Ambiente de trabajo caluroso, no confortable.

### RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

**INTERNAS:** Recursos Humanos, Administración General, Empaque.

**EXTERNAS:** No. **PERÍODO DE PRUEBA:** Dos meses.

**FORMATO DE PERFIL DE CARGO**

29-06-23

Versión  
2

Fecha de Revisión: \_\_\_\_\_ No. de Revisión: \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Ingeniera de calidad
<b>DEPARTAMENTO</b>	Administración
<b>REPORTA A</b>	Administrador General
<b>PREPARADO POR</b>	Recursos Humanos
<b>FECHA</b>	11/10/2023
<b>REVISADO POR</b>	Administración General

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO****OBJETIVO DEL PUESTO:**

Garantizar la seguridad de los alimentos de la panadería que cumplan con las normas establecidas para la industria, diseñando y desarrollando sistemas de calidad en la industria de los alimentos.

**FUNCIONES FRECUENTES:**

Controlar y asegurar la calidad de los productos de la panadería.

Aplicar y analizar la normatividad nacional e internacional vigente para ofrecer productos de óptima calidad.

Supervisión de productos alimenticios que se conserven frescos y en instalaciones higiénicas.

Implementación de lineamientos de calidad, inocuidad y tendencias de mercado

**FUNCIONES PERIÓDICAS:**

Innovación de nuevos procesos y productos de panadería.

Aseguramiento de calidad y supervisión de líneas de producción.

Diseño de sistemas de higiene alimenticia



## FORMATO DE PERFIL DE CARGO

29-06-23

Versión  
2

### FUNCIONES EVENTUALES:

Acompañamiento al área de producción dando capacitaciones de nuevos procesos de producción o cambio de línea por innovación de productos.

### REQUISITOS INTELECTUALES:

Categoría	Requeridas	Deseables
Educación mínima	Profesional Ingeniería de alimentos	
Título(s) Técnicos	Cursos especializados de panadería.	
Título(s) Profesional	n/n	n/n
Experiencias	6 meses de experiencia comprobable.	

### COMPETENCIAS PERSONALES:

Pro-activos.

Buenas relaciones interpersonales.

Trabajo en equipo.

Flexibilidad ante los cambios.

Preocupación por entender las necesidades internas de la empresa con el fin de dar soluciones a los problemas.

Realiza esfuerzo adicional con el fin de cumplir con las expectativas de los clientes.

Orientar el trabajo a la consecución de los objetivos del grupo.

Tener disposición a colaborar con otros.

### REQUISITOS FISICOS:

Capacidad de orientación y capacitación con los colaboradores.



## FORMATO DE PERFIL DE CARGO

29-06-23

Versión  
2

### RESPONSABILIDAD IMPLICADA:

Manejo de equipos altamente peligrosos.

Calidad y supervisión de los alimentos que se encuentran almacenados.

### EXPOSICIONES:

Zona de trabajo de alto riesgo, y de accidente en el manejo de equipos peligros, como lo son la caldera, hornos.

### CONDICIONES DE TRABAJOS:

Ambiente de trabajo caluroso, no confortable.

### RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

**INTERNAS:** Recursos Humanos, Administración General, Empaque.

**EXTERNAS:** Si. **PERÍODO DE PRUEBA:** Dos meses.



## FORMATO DE PERFIL DE CARGO

29-06-23

Versión  
2

Fecha de Revisión: \_\_\_\_\_ No. de Revisión: \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Medico Salud Ocupacional
<b>DEPARTAMENTO</b>	Administración
<b>REPORTA A</b>	Administración General
<b>PREPARADO POR</b>	Recursos Humanos
<b>FECHA</b>	11/10/2023
<b>REVISADO POR</b>	Administración General

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Monitoreo constante del estado de salud ocupacional de los colaboradores realizando trabajo colaborativo y de capacitación de riesgos laborales, previniendo enfermedades y accidentes laborales que comprometan el bienestar de los colaboradores.

#### FUNCIONES FRECUENTES:

Ofrecer atención integral a los colaboradores en el momento de ser requerido

Vigilar y resguardar la salud de los colaboradores

Realizar pausas activas dinámicas de acuerdo a cada área de la compañía

Prevenir e identificar posibles enfermedades laborales de los colaboradores activos

Ayudar y prevenir dolencias ya presentadas por los empleados



## FORMATO DE PERFIL DE CARGO

29-06-23

Versión  
2

### **FUNCIONES PERIÓDICAS:**

Proporcionar información y apoyo a las áreas de alto riesgo de enfermedades o accidentes  
Capacitación periódica de riesgos o enfermedades laborales y como prevenirlas  
Campañas de prevención de accidentes laborales de la mano del área de recurso humanos

### **FUNCIONES EVENTUALES:**

Acompañamiento a colaboradores que presenten accidentes laborales  
Acompañamiento en procesos de rehabilitación de colaboradores con accidente laboral

### **REQUISITOS INTELECTUALES:**

Categoría	Requeridas	Deseables
Educación mínima	Profesional	
Título(s) Técnicos	Especialista riesgos laborales	
Título(s) Profesional	Medico ocupacional	n/n
Experiencias	6 meses de experiencia comprobable.	

### **COMPETENCIAS PERSONALES:**

Pro-activos.

Buenas relaciones interpersonales.

Trabajo en equipo.

Flexibilidad ante los cambios.

Preocupación por entender las necesidades internas de la empresa con el fin de dar soluciones a los problemas.

Orientar el trabajo a la consecución de los objetivos del grupo.



## FORMATO DE PERFIL DE CARGO

29-06-23

Versión  
2

Tener disposición a colaborar con otros.

### REQUISITOS FISICOS:

De acuerdo con el puesto de trabajo.

### RESPONSABILIDAD IMPLICADA:

Manejo de formatos y documentación requerida para el área de salud laboral

Atención de los colaboradores con riesgo laboral

### EXPOSICIONES:

Minimización de riesgo.

### CONDICIONES DE TRABAJOS:

Ambiente de trabajo estable, área cómoda, armonioso, trabajo en equipo.

Trabajo bajo presión.

### RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

**INTERNAS:** Recursos Humanos, Administración General.

**EXTERNAS:** Si. **PERÍODO DE PRUEBA:** Dos meses.

	<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	<b>29-06-23</b>
		<b>Versión</b> <b>2</b>

## ANEXOS

### DATOS DEL ACTA

Fecha/Hora inicio: 11 de octubre del 2023 Inicio:10:00 a.m	Fecha/Hora final: 11 de octubre del 2023 Final: 11.00 a.m
Lugar de la reunión <sup>1</sup> : meet.google.com/hxm-pkbb-bma	Empresa: Panadería la Española
Proyecto: Consultoría organizacional para la mejora de los procesos internos y la competitividad en la panadería La Española	Número de contrato: 20230222073151
Responsable del proyecto en la empresa: Julián Chaparro Suarez Gerente Administrador	Consultores: Yudi Exmid Amado Gelvez Leidy Sulay Ayala Quimbay Estudiantes Maestría Gerencia del Talento Humano (MGTH). Politécnico Grancolombiano.

### TEMAS TRATADOS<sup>2</sup>

<p>Tema:</p> <p>La creación del manual de funciones  Formato del manual de funciones  Desarrollo:</p> <p>De acuerdo con el plan de trabajo del se programaron las siguientes actividades.</p> <p>Descripción de Actividad #01: Se realiza la presentación de por que es importante la creación del manual de funciones y se le presenta el manual de funciones de los trabajadores y su socialización</p> <p>Conforme a los avances realizados se reporta el desarrollo de estas actividades, presentando los siguientes resultados, productos o dificultades en el periodo:</p> <p>Descripción de actividad realizada #01 Planificación de las tareas asignadas a cada uno de los trabajadores en la rotación de sus actividades funcionales donde se describen las responsabilidades, tareas y requerimientos de cada puesto dentro de la organización.</p>
---

<sup>1</sup> Si es presencial indicar el lugar y si es virtual indicar el medio.


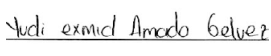
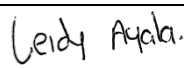
<sup>2</sup> Describir dentro del recuadro los temas tratados.



	<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	<b>29-06-23</b>
		<b>Versión 2</b>

--

**FIRMAS DE APROBACIÓN - ASISTENTES AL SEGUIMIENTO GERENCIAL<sup>3</sup>**

Nombre	Cargo o rol	Firma
Julián Chaparro Suarez	Responsable / Supervisor del proyecto en la empresa.	
Yudi Exmid Amado Gelvez	Consultor #01. Estudiante MGTH.	
Leydi Sulay Ayala Quimbay	Consultor #02. Estudiante MGTH.	

**FIRMAS DE RECIBIDO- DIRECTOR DEL PROYECTO**

Nombre	Cargo o rol	Firma
JUAN CARLOS OSMA ROZO.	Director del proyecto de consultoría.	

**DATOS DEL ACTA**

Fecha/Hora inicio: 8 enero del 2024 Inicio:3:00 P.M	Fecha/Hora final: 8 enero del 2024 Final: 4:00 A.M
Lugar de la reunión <sup>4</sup> : meet.google.com/hxm-pkbb-bma	Empresa: Panadería la Española
Proyecto: Consultoría organizacional para la mejora de los procesos internos y la competitividad en la panadería La Española	Número de contrato: 20230222073151

<sup>3</sup> Firman los asistentes al seguimiento gerencial.

<sup>4</sup> Si es presencial indicar el lugar y si es virtual indicar el medio.


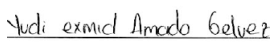
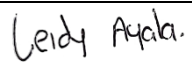
	<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	29-06-23
		<b>Versión</b> 2

Responsable del proyecto en la empresa: Julián Chaparro Suarez Gerente Administrador	Consultores: Yudi Exmid Amado Gelvez Leidy Sulay Ayala Quimbay Estudiantes Maestría Gerencia del Talento Humano (MGTH). Politécnico Grancolombiano.
---	---

#### TEMAS TRATADOS<sup>5</sup>

<p>Tema:</p> <p>Diagnóstico, Identificación de problema          Árbol de Objetivos          Plan de trabajo          Recomendaciones</p> <p>Desarrollo:</p> <p>De acuerdo con el plan de trabajo del se programaron las siguientes actividades.</p> <p>Descripción de Actividad #02: Socializamos con el Gerente los avances de la consultoría dándole a conocer el diagnostico de implementación de mejoras en los procesos internos en el plan de trabajo con los objetivos recomendados a Corto Plazo, Mediano Plazo y Largo Plazo.</p> <p>Conforme a los avances realizados se reporta el desarrollo de estas actividades, presentando los siguientes resultados, productos o dificultades en el periodo:</p> <p>Descripción de actividad realizada #02 Negociar desde el comienzo los tiempos y plan de trabajo, dejando claridad los temas a abarcar con la junta directiva de la panadería La Española.</p>
---

#### FIRMAS DE APROBACIÓN - ASISTENTES AL SEGUIMIENTO GERENCIAL<sup>6</sup>

Nombre	Cargo o rol	Firma
Julián Chaparro Suarez	Responsable / Supervisor del proyecto en la empresa.	
Yudi Exmid Amado Gelvez	Consultor #01. Estudiante MGTH.	
Leydi Sulay Ayala Quimbay	Consultor #02. Estudiante MGTH.	

<sup>5</sup> Describir dentro del recuadro los temas tratados.

<sup>6</sup> Firman los asistentes al seguimiento gerencial.



**FORMATO DE PERFIL DE CARGO**

**29-06-23**

**Versión  
2**

**FIRMAS DE RECIBIDO- DIRECTOR DEL PROYECTO**

Nombre	Cargo o rol	Firma
JUAN CARLOS OSMA ROZO	Director del proyecto de consultoría.	

	<b>FORMATO DE PERFIL DE CARGO</b>	29-06-23
		<b>Versión</b> 2



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO**

**ACTA DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN**

El suscrito JULIO ANIBAL CHAPARRO SUAREZ, representante legal de la panadería la española

**HACE CONSTAR QUE:**

Recibí a satisfacción el servicio prestado por Yudi Exmid Amado Gelvez identificado con 1.098.714.258 y Leidy Suley Ayala Quimbay identificado con 1.030.637.705 en cumplimiento al Contrato No. 20230222073151, consistente en: Convenio específico de cooperación interinstitucional entre politécnico grancolombiano y panadería la española, en donde se realizaron Consultoría organizacional para la mejora de procesos y competitividad en la panadería La Española de acuerdo a lo establecido en el Contrato No. 20230222073151. Dicho contrato no requirió realizar otro sí. El servicio tuvo un valor total de cero pesos (\$0) por tratarse de un Proyecto de Consultoría como Opción de grado. La consultoría tuvo una duración de 6 meses.

En constancia de lo anterior, se firma a los 27 días del mes Noviembre del año 2023.



Firma

Nombre: JULIO ANIBAL CHAPARRO SUAREZ,  
C.C.# 91.201.496  
Cargo: Representante Legal  
Empresa: Panaderia la Española  
NIT: 91201496-3

**SOMOS DIFERENTES,  
SOMOS POLI.**

**POLI.EDU.CO**

**MIEMBRO DE LA RED  
ILUMINO**

Sede Bogotá: calle 57 3 - 00 Este ☎ (1) 744 0740 ☎ Línea nacional: 018000 180 779

NIT:860.078.643-1 – Vigilada MEN Resolución No. 19349 de 1980-11-04