PLAN DE CAPACITACION DEL PERSONAL

CONSTRUCCIONES MYSI S.A. DE C.V.

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ
Nombre: Ana Karen Hernández Rabanales **Cargo:** Supervisor de SGI **Fecha:** 04/04/2018	**Nombre:** Dionisio Treviño Castro **Cargo:** Gerente General **Fecha:** 04/04/2018

1. OBJETIVO.- El presente documento, surge a través de la detección oportuna de necesidades de capacitación, las cuales nos ayudarán al establecimiento y fortalecimientos de conocimientos, habilidades o actitudes en los participantes de **Construcciones MySI S.A. de C.V**, a fin de contribuir en el logro de los objetivos de la misma.

2. ALCANCE.- El procedimiento abarcara todas las áreas administrativas y operativas que intervienen en el proceso de Prestación de servicios en el puerto.

3. ACTUALIZACIÓN

Rev. 02. MOD.

4. DEFINICIONES.-

CAPACITACION: Es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

DETECCION: Encontrar las diferencias que existen entre lo que se debería hacer en un puesto y lo que realmente se está haciendo, así como las causas de estas diferencias.

OBSERVACION: Verificar dónde hay evidencia de trabajo ineficiente, como daño de equipo, atraso en el cronograma, pérdida excesiva de materia prima, número elevado de problemas disciplinario, alto índice de ausentismo, rotación elevada,etc.

5. RESPONSABILIDADES

1.1 Es responsabilidad del Supervisor del Sistema de Gestión elaborar, actualizar, distribuir y controlar este programa.
1.2 Es responsabilidad del Gerente General que se lleve a cabo las capacitaciones previstas y calendarizadas en el plan de Capacitación.
1.3 Es responsabilidad del supervisor la revisión de este procedimiento.

6. DESARROLLO.-

6.1. ORGANIGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN



(ORG-M01)

6.1.1.- IDENTIFICACION DE NECESIDADES:

6.1.2.- Lista de personal

El propósito de esta lista es detectar las necesidades de capacitación en base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas.

1.- GERENTE GENERAL	
NOMBRE	**Ing. Dionisio Treviño Castro**
CURSOS, CAPACITACIONES Y/O ACREDITACIONES	• Constancia del Curso: Contraincendios, Manejo y uso de extintores, Evacuación y búsqueda y rescate.
2.-JEFA ADMINISTRATIVA	
NOMBRE	**Lic. Ana Karen Hernández Rabanales**
CURSOS, CAPACITACIONES Y/O ACREDITACIONES	• TÍTULO DE LCIA. • Constancia y Credencial: SISTEMA DE PERMISOS PARA TRABAJOS CON RIESGO

	• Certificado Y Diploma De Técnico Especialista En Microsoft Office • Reconocimiento De Logra Financiamientos, S.A. De C.V., Sofom Enr. • Constancia Del Curso De Inglés Básico (Ingles Richmond Publishing.) • Constancia del Primer Congreso Internacional de Logística y Transporte. • Constancia del Curso: SERVICIO AL CLIENTE • Constancia del Curso: FORMACION DE AUDITOR INTERNO. • Constancia del Curso: ELABORACION DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS. • Constancia del Curso: HERRAMIENTAS BASICAS DE LA CALIDAD. • Constancia del Curso: MAPEO DE PROCESOS. • Constancia del Curso: IDENTIFICACION DE RIESGOS. • Constancia del Curso: PLANEACION ESTRATEGICA. Constancia del Curso: LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO. • Constancia del Curso: ELABORACION DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS. **(Actualización)** • Constancia del Curso: HERRAMIENTAS BASICAS DE LA CALIDAD. **(Actualización)** • Constancia del Curso: MAPEO DE PROCESOS. **(Actualización)** • Constancia del Curso: PLANEACION ESTRATEGICA. **(Actualización)** • Constancia del Curso: GESTION DE RIESGOS • Constancia del Curso: GUIA DE REFERENCIA EN CALIDAD • Constancia del Curso: MANUAL DE IDENTIDAD USOS Y APLICACIONES. • Constancia del Curso: IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGOS • Constancia del Curso: LEGISLACION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO • Constancia del Curso: INVESTIGACION DE ACCIDENTES/ INCIDENTES Y ANALISIS CAUSA RAIZ (ACR) • Constancia del Curso: GUIA DE REFERENCIA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
3.- JEFE OPERATIVO	
NOMBRE	**Daniel Hernández Sánchez**
CURSOS, CAPACITACIONES Y/O ACREDITACIONES	• Constancia del Curso: PRIMEROS AUXILIOS Y RCP • Constancia del Curso: INDUCCION A LA SEGURIDAD • Constancia del Curso: SISTEMA DE CONTRAINCENDIO Y MANEJO DE EXTINTORES. • Constancia del Curso: PROTECCION AMBIENTAL

	• Constancia del Curso: PLANEACION ESTRATEGICA • Constancia del Curso: MAQUINAS-HERRAMIENTAS
4.- SOLDADOR	
NOMBRE	**Plutarco González Hernández**
CURSOS, CAPACITACIONES Y/O ACREDITACIONES	• Constancia del Curso: PRIMEROS AUXILIOS Y RCP • Constancia del Curso: INDUCCION A LA SEGURIDAD • Constancia del Curso: SISTEMA DE CONTRAINCENDIO Y MANEJO DE EXTINTORES. • Constancia del Curso: PROTECCION AMBIENTAL • Constancia del Curso: PLANEACION ESTRATEGICA
5.- SOLDADOR	
NOMBRE	**Aurelio Hernández Sánchez**
CURSOS, CAPACITACIONES Y/O ACREDITACIONES	• Constancia del Curso: MATERIA DE PROTECCION AMBIENTAL. • Constancia del Curso: CONTRAINCENDIOS Y USO CORRECTO DE EXTINTORES • Constancia del Curso: PRIMEROS AUXILIOS Y RCP • Constancia del Curso: INDUCCION A LA SEGURIDAD • Constancia del Curso: SISTEMA DE CONTRAINCENDIO Y MANEJO DE EXTINTORES. • Constancia del Curso: PROTECCION AMBIENTAL • Constancia del Curso: PLANEACION ESTRATEGICA
6.- MECANICO	
NOMBRE	**José Luis García Amezquita**
CURSOS, CAPACITACIONES Y/O ACREDITACIONES	• Constancia del Curso: PRIMEROS AUXILIOS Y RCP • Constancia del Curso: INDUCCION A LA SEGURIDAD • Constancia del Curso: SISTEMA DE CONTRAINCENDIO Y MANEJO DE EXTINTORES. • Constancia del Curso: PROTECCION AMBIENTAL • Constancia del Curso: PLANEACION ESTRATEGICA
7.- TORNERO	
NOMBRE	**Diógenes Torres Hernández**
CURSOS, CAPACITACIONES Y/O ACREDITACIONES	• Constancia del Curso: PRIMEROS AUXILIOS Y RCP • Constancia del Curso: INDUCCION A LA SEGURIDAD • Constancia del Curso: SISTEMA DE CONTRAINCENDIO Y MANEJO DE EXTINTORES. • Constancia del Curso: PROTECCION AMBIENTAL • Constancia del Curso: PLANEACION ESTRATEGICA
8.- TORNERO	
NOMBRE	**Erick Alejandro Angulo**
CURSOS, CAPACITACIONES Y/O ACREDITACIONES	• Constancia del Curso: PRIMEROS AUXILIOS Y RCP • Constancia del Curso: INDUCCION A LA SEGURIDAD

	• Constancia del Curso: SISTEMA DE CONTRAINCENDIO Y MANEJO DE EXTINTORES. • Constancia del Curso: PROTECCION AMBIENTAL Constancia del Curso: PLANEACION ESTRATEGICA
9.- TORNERO	
NOMBRE	**Pablo Pérez Domínguez**
CURSOS, CAPACITACIONES Y/O ACREDITACIONES	• Constancia del Curso: PRIMEROS AUXILIOS Y RCP • Constancia del Curso: INDUCCION A LA SEGURIDAD • Constancia del Curso: SISTEMA DE CONTRAINCENDIO Y MANEJO DE EXTINTORES. • Constancia del Curso: PROTECCION AMBIENTAL Constancia del Curso: PLANEACION ESTRATEGICA
10.- AYUDANTE EN GENERAL	
NOMBRE	**Jorge Jesus Berezaluce de la Cruz**
CURSOS, CAPACITACIONES Y/O ACREDITACIONES	• Constancia del Curso: PRIMEROS AUXILIOS Y RCP • Constancia del Curso: INDUCCION A LA SEGURIDAD • Constancia del Curso: SISTEMA DE CONTRAINCENDIO Y MANEJO DE EXTINTORES. • Constancia del Curso: PROTECCION AMBIENTAL • Constancia del Curso: PLANEACION ESTRATEGICA
11.- AYUDANTE EN GENERAL	
NOMBRE	**Jorge Jesús Berezaluce de la Cruz**
CURSOS, CAPACITACIONES Y/O ACREDITACIONES	• Constancia del Curso: PRIMEROS AUXILIOS Y RCP • Constancia del Curso: INDUCCION A LA SEGURIDAD • Constancia del Curso: SISTEMA DE CONTRAINCENDIO Y MANEJO DE EXTINTORES. • Constancia del Curso: PROTECCION AMBIENTAL • Constancia del Curso: PLANEACION ESTRATEGICA
12.- AYUDANTE EN GENERAL	
NOMBRE	**Yair Fabián Ventura Pérez**
CURSOS, CAPACITACIONES Y/O ACREDITACIONES	• Constancia del Curso: PRIMEROS AUXILIOS Y RCP • Constancia del Curso: INDUCCION A LA SEGURIDAD • Constancia del Curso: SISTEMA DE CONTRAINCENDIO Y MANEJO DE EXTINTORES. • Constancia del Curso: PROTECCION AMBIENTAL • Constancia del Curso: PLANEACION ESTRATEGICA
13.- AYUDANTE EN GENERAL	
NOMBRE	**Santiago Onorio Romero**
CURSOS, CAPACITACIONES Y/O ACREDITACIONES	• Constancia del Curso: PRIMEROS AUXILIOS Y RCP • Constancia del Curso: INDUCCION A LA SEGURIDAD • Constancia del Curso: SISTEMA DE CONTRAINCENDIO Y MANEJO

	DE EXTINTORES. • Constancia del Curso: PROTECCION AMBIENTAL • Constancia del Curso: PLANEACION ESTRATEGICA
14.- ENCARGADO DE SEGURIDAD	
NOMBRE	**Julio Cesar Pérez de la Cruz**
CURSOS, CAPACITACIONES Y/O ACREDITACIONES	• CERTIFICADO DE TECNICO EN COMPUTACION. • Constancia del Curso: BÁSICO DE SEGURIDAD EN PLATAFORMAS Y BARCAZAS. • Constancia y credencial: SISTEMA DE PERMISOS PARA TRABAJO CON RIESGOS • Constancia del Curso: INDUCCIÒN A LA SEGURIDAD • Constancia del Curso: PRIMEROS AUXILIOS BASICOS Y REANIMACION CARDIOPULMONAR • Constancia del Curso: CONTRAINCENDIOS. • Constancia del Curso: MANEJO A LA DEFENSIVA • Constancia y credencial: RIG PASS • Constancia del Curso: IZAJE Y MANIOBRAS. • Constancia del Curso: USO Y MANEJO DE ANDAMIOS

6.1.3.- Perfil de puesto

Se describirá los puestos que participan en el organigrama y en el servicio que prestamos.

La descripción del puesto de trabajo va ayudar a determinar qué factores harán que el desempeño del mismo sea eficaz, así mismo servirá para detectar que necesidades hay que atender para su mejor desempeño en el desarrollo de las actividades principales en la empresa, así como determinar las responsabilidades y autoridades que tiene cada puesto de trabajo.

Los perfiles de puestos, tienen gran importancia, ya que son derivados del sistema organizacional (organigrama) para la distribución del trabajo, se constituyen en un instrumento de gestión de recursos humanos que sirve y enlaza otros procesos técnicos tales como selección, capacitación, inducción, gestión del desempeño, progresión en la carrera, contratación, entre otros, a partir de la información técnica de su contenido, esto coadyuva al crecimiento y capacitación del personal

para que estos tengan la capacidad técnica y los conocimientos para desarrollar sus actividades en beneficio mutuo para la empresa.

A continuación se muestra el análisis y descripción de puesto;

DESCRIPCIÓN DE PUESTO					
Referencia:	GGMYSI	**Revisión:**	01	**Fecha:**	24-04-2018
Puesto:	Gerente General				
Coordinación/ Área:	Administrativa y Operativa				
Disciplina / Especialidad	Conocimiento en área administrativa, entablar negocios, conocimiento de mecánica, soldadura etc.				

1.- Propósito principal del puesto
Coordinar y controlar las áreas que corresponden a la empresa, proporcionando los recursos y facilidades a las áreas antes mencionadas. Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por las entidades de regulación y control.

2.- Perfil del puesto							
Edad:	35 a 55 años	**Genero:**	Indistinto	**Estado Civil:**	Casado	**Experiencia**	15 años
Educación:							
Licenciatura o Ingeniería concluida							
Formación							
• Curso de Liderazgo y trabajo en equipo, Curso de comunicación efectiva, Curso de Atención al cliente, Curso de estrategias de negocio, Curso básico de contabilidad, Relaciones interpersonales. • Curso básico de seguridad, Curso de contraincendios y manejo de extintores, Curso de primeros auxilios, Comunicación y motivación, Manejo y supervisión de personal. Control de riesgo. • Curso de manejo de residuos, Contaminación ambiental.							
FUNCIONES DEL PUESTO:							
• Responsable de administrar y dirigir en su totalidad a la empresa, así como de tomar las decisiones estratégicas relacionadas con el crecimiento de la misma, coordina y controla las actividades administrativas mediante la planeación dirección organización y control. • Interpretar leyes, reglamentos, resoluciones y/o acuerdos relacionados con la prevención de accidentes, enfermedades ocupacionales. • Planificar los objetivos generales de empresa, a corto y largo plazo. • Analizar y resolver problemas de la empresa en los diferentes ámbitos y áreas. • Mantener comunicación directa con sus colaboradores y con sus clientes. • Facilidad de palabra y de negociación, tener un trato amable con el cliente. • Conocer las necesidades de la empresa y desarrollar estrategias para cumplir con los objetivos y metas planteadas. • Toma de decisiones con respecto a la contratación del personal y adquisición de mercancías. • Aprobar presupuestos y cotizaciones.							

- Proveer al personal capacitaciones y condiciones seguras de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Referencia:	JAMYSI	**Revisión:**	01	**Fecha:**	24-04-2018
Puesto:	Jefa Administrativa				
Coordinación/ Área:	Administrativa y Operativa				
Disciplina / Especialidad	Conocimiento en área administrativa, entablar negocios, conocimiento de operaciones y logística.				

1.- Propósito principal del puesto

Controlar las actividades técnicas y administrativas, brindar apoyo al área operativa para la adquisición de materiales y brindarle los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades..

2.- Perfil del puesto

Edad:	24 a 35 años	**Genero:**	Indistinto	**Estado Civil:**	Soltero	**Experiencia**	5 años

Educación:

Licenciatura o Ingeniería concluida

Formación

- Curso de Liderazgo y trabajo en equipo, Curso de comunicación efectiva, Curso de Atención al cliente, Curso de estrategias de negocio, Curso básico de contabilidad.
- Curso básico de seguridad, Curso de contraincendios y manejo de extintores, Curso de primeros auxilios, Control de riesgo.
- Curso de manejo de residuos, Contaminación ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar cuadros comparativos de proveedores y elegir el más factible y el más confiable
- Tener trato directo con el cliente y con el área operativa.
- Brindar apoyo y cubrir las necesidades del área operativa.
- Realización de cotizaciones, justificaciones de gastos, justificaciones de viatico.
- Realización de presupuesto y reportes fotográficos para los clientes.
- Recuperar cartera de clientes vencidas.
- Conocimiento de gestión para trámite de órdenes de compra, cobranza y facturación.
- Supervisa, controla y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- Coordinar y gestionar tramites de acceso a ASIPONA y PEMEX según se requiera el servicio.
- Mantener una comunicación efectiva y sana con los proveedores.
- Aperturar créditos y ampliar la gama de proveedores.
- Facilidad de palabra y poder de negociación.
- Toma de decisiones y asumir responsabilidades con respecto a la decisión tomada.
- Recibir llamadas (solicitud de servicios) y contestación de correos.
- Conocimiento de leyes de puerto, normas de seguridad, calidad, ambiental etc.
- Control de inventarios y materiales en stock.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Referencia:	JOMYSI	**Revisión:**	01	**Fecha:**	24-04-2018
Puesto:		Jefe operativo			
Coordinación/ Área:		Operativa			
Disciplina / Especialidad		Conocimiento en entablar negocios, conocimiento de operaciones, manejo de maquinaria, mecánica, torno y soldadura.			

1.- Propósito principal del puesto

Coordinar y supervisar los recursos materiales y humanos del área de operaciones, mantenimiento y seguridad, a fin de desarrollar mejor las actividades dentro y fuera de la empresa.

2.- Perfil del puesto

Edad:	35 a 55 años	**Genero:**	Indistinto	**Estado Civil:**	Casado	**Experiencia**	10 años

Educación:

Técnico y/o carrera trunca

Formación

- Curso de Liderazgo y trabajo en equipo, Curso de comunicación efectiva, Curso de Atención al cliente, Curso de estrategias de negocio, Curso de manejo del personal.
- Curso básico de seguridad, Curso de contraincendios y manejo de extintores, Curso de primeros auxilios, Control de riesgo.
- Curso de manejo de residuos, Contaminación ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Supervisar los trabajos que se le designan, que cumplan con los requerimientos del cliente.
- Responsable del personal operativo dentro y fuera del taller.
- Realizar reportes de trabajo con remisiones (sello y firma del barco)
- Supervisar y asignar actividades de trabajo al personal
- Encargado de solicitar materiales y consumibles y/o cualquier requerimiento que necesiten para el desarrollo de sus actividades.
- Responsable de reportar cualquier anomalía o desperfecto que tenga los equipos de trabajos (maquinaria)
- Responsable de salvaguardar las herramientas que se utilizan en los servicios.
- Responsable de revisar y verificar los vehículos antes, durante y después de haber terminado las actividades.
- Realizar trabajos en conjunto con el personal en todo el momento.
- Responsable de verificar que el personal porte el EPP adecuadamente dentro y fuera del taller.
- Atender el llamado de los clientes en el menor tiempo posible.
- Responsable de las quejas y desperfectos que tengan los servicios realizados.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Referencia:	SOLMYSI	**Revisión:**	01	**Fecha:**	24-04-2018
Puesto:	Soldador				
Coordinación/ Área:	Operativa				
Disciplina / Especialidad	Conocimiento de soldadura eléctrica, de arco, autógena, argón, inoxidable etc.				

1.- Propósito principal del puesto

Realiza trabajos de soldadura calculando, cortando, fundiendo, armando e instalando toda clase de estructura o pieza de hierro o metal.

2.- Perfil del puesto

Edad:	23 a 55 años	**Genero:**	Indistinto	**Estado Civil:**	Casado	**Experiencia**	10 años

Educación:

Técnico y/o carrera trunca

Formación

- Curso de Liderazgo y trabajo en equipo, Curso de comunicación efectiva, Curso de Atención al cliente, Curso de manejo del personal. Curso de soldadura y calificación de soldador.
- Curso básico de seguridad, Curso de contraincendios y manejo de extintores, Curso de primeros auxilios, Control de riesgo.
- Curso de manejo de residuos, Contaminación ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Interpretar la información contenida en documentaciones técnicas simples, administrativas, para preparar, unir y esmerilar componentes a soldar.
- Acondicionar el lugar de trabajo garantizando la movilidad de los equipos y la aplicación de las normas de seguridad.
- Acondicionar materiales a soldar y/o cortar y los consumibles a utilizar.
- Acondicionar los equipos de soldadura eléctrica por arco de acuerdo a las consignas de trabajo dadas por el superior.
- Aplicar las técnicas de soldadura sobre los equipos eléctricos por arco, empleando método de trabajo y calidad de producto.
- Aplicar las técnicas de corte de materiales por medio de equipos oxicortes y de corte por plasma.
- Aplicar normas de seguridad, de calidad, de confiabilidad, de higiene y cuidado del medio ambiente en todas las operaciones de soldadura y corte de materiales.
- Mantener limpia y ordenada su área de trabajo
- Portar el EPP cada que realice un servicio.
- Reportarle al Jefe Operativo cualquier anomalía o desperfecto con el que cuente la maquinaria.
- Reportar al Jefe operativo la falta de materiales y/o consumibles para que él lo solicite al área administrativa.
- Participar en las actividades de la empresa y cumplir con las actividades que se le encomiendan.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Referencia:	TORMYSI	**Revisión:**	01	**Fecha:**	24-04-2018
Puesto:	Tornero				
Coordinación/ Área:	Operativa				
Disciplina / Especialidad	Conocimiento de reparación de bombas de agua, gato hidráulico, engranaje, alineación, reparación de bombas contraincendios y válvulas.				

1.- Propósito principal del puesto

Fabricar piezas mecánicas, mediante el uso de máquina fresadora, tornos y limadoras, para garantizar el óptimo funcionamiento de las piezas requeridas para los aparatos y equipos de la organización.

2.- Perfil del puesto

Edad:	23 a 60 años	**Genero:**	Indistinto	**Estado Civil:**	Casado	**Experiencia**	10 años

Educación:

Técnico y/o carrera trunca

Formación

- Curso de Liderazgo y trabajo en equipo, Curso de comunicación efectiva, Curso de Atención al cliente, curso de torneado de metales, ajuste de banco, cepillado y fraseado.
- Curso básico de seguridad, Curso de contraincendios y manejo de extintores, Curso de primeros auxilios, Control de riesgo.
- Curso de manejo de residuos, Contaminación ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Leer e interpretar ilustraciones, diseños, diagramas.
- Rectificación de piezas y componentes mecánicos.
- Realizar mantenimiento y reparación de las maquinas con el fin de mantener y garantizar un buen funcionamiento de las mismas.
- Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
- Maquinar piezas en diferentes materiales (bronce, Nylamid, acero inoxidable, aluminio etc)
- Fabrica piezas cilíndricas, radiales, concéntricas y excéntricas y toda clase de roscas, dentro de las tolerancias mínimas
- Fabrica partes mecánicas en el área de troquelen a de acuerdo a las especificaciones indicadas por su superior.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la Organización.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada
- Portar el EPP cada que realice un servicio.
- Reportarle al Jefe Operativo cualquier anomalía o desperfecto con el que cuente la maquinaria.
- Reportar al Jefe operativo la falta de materiales y/o consumibles para que él lo solicite al área administrativa.
- Participar en las actividades de la empresa y cumplir con las actividades que se le encomiendan.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Referencia:	MECMYSI	**Revisión:**	01	**Fecha:**	24-04-2018
Puesto:	Mecánico				
Coordinación/ Área:	Operativa				
Disciplina / Especialidad	Conocimiento de afinación y balanceo, reparación de válvulas, filtros, máquinas de combustión, máquinas de soldar etc.				

1.- Propósito principal del puesto

Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a máquinas y piezas como válvulas, motores eléctricos etc.

2.- Perfil del puesto

Edad:	23 a 55 años	**Genero:**	Indistinto	**Estado Civil:**	Casado	**Experiencia**	10 años

Educación:

Técnico y/o carrera trunca

Formación

- Curso de Liderazgo y trabajo en equipo, Curso de comunicación efectiva, Curso de Atención al cliente, curso de afinación, desmontaje y armado de motores, etc.
- Curso básico de seguridad, Curso de contraincendios y manejo de extintores, Curso de primeros auxilios, Control de riesgo.
- Curso de manejo de residuos, Contaminación ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar reparaciones de mantenimiento correctivo o preventivo (mayores o menores) a las distintas unidades.
- Hacer inspecciones periódicas y diagnosticar la magnitud de los desperfectos mecánicos para su posterior reparación ya sea en nuestro taller o fuera.
- Solicitar refacciones, herramientas y equipo al Jefe Operativo para la realización de sus funciones.
- Conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo.
- Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
- Ordenar y supervisar a su ayudante en los trabajos encomendados.
- Hacer reparaciones a unidades de transporte gasolina en casos de emergencia o cuando la ocasión lo amerite.
- Acatar las normas de seguridad, higiene y así desempeñar su trabajo con responsabilidad.
- Con respecto a su trabajo deberá tener puntualidad, responsabilidad y consistencia para desempeñar sus funciones eficazmente y con calidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Referencia:	ESMYSI	**Revisión:**	01	**Fecha:**	24-04-2018
Puesto:	Encargado de Seguridad				
Coordinación/ Área:	Operativa y Administrativa				
Disciplina / Especialidad	Conocimiento de seguridad, EPP, Permisos de trabajos en caliente, conocimiento de primeros auxilios, contraincendios.				

1.- Propósito principal del puesto

Planificar, dirigir, estructurar, desarrollar y controlar un plan de higiene y seguridad y mejoramiento de ambientes de trabajo, cumplir con la normatividad aplicable.

2.- Perfil del puesto

Edad:	23 a 55 años	**Genero:**	Indistinto	**Estado Civil:**	Casado	**Experiencia**	10 años

Educación:

Técnico y/o carrera trunca

Formación

- Curso de Liderazgo y trabajo en equipo, Curso de comunicación efectiva, Curso de Atención al cliente, curso de afinación, desmontaje y armado de motores, etc.
- Curso básico de seguridad, Curso de contraincendios y manejo de extintores, Curso de primeros auxilios, Control de riesgo, sistema de permisos para trabajo con riesgos, manejo a la defensiva
- Curso de manejo de residuos, Contaminación ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar el seguimiento a los compromisos asumidos por el gerente general en materias de higiene y seguridad y mejoramiento de ambientes de trabajo.
- Estar informado de la legalidad vigente que afecte el Sistema de Higiene y Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo.
- Mantener en regla y orden su documentación (vigente)
- Promover la prevención de accidentes y riesgos de trabajo, a través de pláticas y diagnósticos de salud que se realicen, para disminuir el ausentismo en la empresa.
- Coordinar el control y seguimiento de los casos de Riesgos de Trabajo.
- Brindar capacitación previa al personal con los que labora, para que se detecten actos y condiciones inseguras en los centros de trabajo.
- Desarrollar la programación de campañas de salud ocupacional, a través de gestionar el apoyo de laboratorios e instituciones de salud; para aplicar exámenes clínicos, vacunas y detección de enfermedades oportunamente.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Referencia:	AYMYSI	**Revisión:**	01	**Fecha:**	24-04-2018
Puesto:	Ayudante en general				
Coordinación/ Área:	Operativa y Administrativa				
Disciplina / Especialidad	Conocimientos básicos de soldadura, mecánica en general etc.				

1.- Propósito principal del puesto

Traslada materiales, equipos y herramientas; colabora con la limpieza general de la empresa; apoya en diferentes labores como pintura, cardeo de piezas, armado y desarmado de piezas etc.

2.- Perfil del puesto

Edad:	23 a 30 años	**Genero:**	Indistinto	**Estado Civil:**	Casado	**Experiencia**	4 años

Educación:

Medio superior

Formación

- Curso de Liderazgo y trabajo en equipo, Curso de comunicación efectiva, Curso de Atención al cliente, curzo de izaje y maniobras etc.
- Curso básico de seguridad, Curso de contraincendios y manejo de extintores, Curso de primeros auxilios, Control de riesgo.
- Curso de manejo de residuos, Contaminación ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Traslada equipo, herramientas y materiales, dentro y fuera de la empresa.
- Traslada y ubica equipos (maquinaria de soldar, moto soldadoras etc)
- Colabora con el mantenimiento, la limpieza de las áreas verdes y vías de la empresa
- Limpia los pisos y paredes, tornos, y bodegas.
- Ordena y limpia la área de la bodega y donde se mantiene la tubería
- Realiza inventario de existencia del material.
- Apoya a la limpieza de los vehículos, nivel de aceite, agua.
- Funge la función como chofer y apoyo administrativo entre otras funciones.

6.1.3 Detección de necesidades

La presente tabla muestra al personal que participa en las actividades de (torno y soldadura), de esta manera se lleva a cabo la detección de necesidades por medio de una revisión de su conocimiento y habilidades que muestra ante el desarrollo de sus actividades.

EMPLEADO	PUESTO	COMPETENCIA			
		HABILIDADES	CALIDAD → PLANEACION ESTRATEGICA	SEGURIDAD → CONTRAINCENDIOS → PRIMEROS AUX, RCP → B. DE SEGURIDAD MA. DE EXTINTORES	AMBIENTAL → PROTECCION AMBIENTAL
DIOGENES TORRES HERNANDEZ	TORNERO	→ FRESADO → AJUSTE DE BANCO → TORNEADO DE METALES	✓	✓	✓
ANA KAREN HERNANDEZ RABANALES	JEFA ADMON	→ MANEJO DE PERSONAL → CONTABILIDAD	✓	✓	✓
DANIEL HERNANDEZ SANCHEZ	JEFE OPERATIVO	→ MANEJO DE PERSONAL → FRESADO → SOLDADURA → MECANICA	✓	✓	✓
JOSE LUIS GARCIA AMEZQUITA	MECANICO	→ MECANICA DE PISO → DESARMADO DE MOTORES	✓	✓	✓
SANTIAGO ONORIO ROMERO	AYUDANTE GENERAL	→ CONOCIMIENTO EN GENERAL → IZAJE Y MANIOBRAS	✓	✓	✓
PLUTARCO GONZALEZ HDEZ	SOLDADOR	→ SOLDADURA Y CERTIFICACION	✓	✓	✓
JULIO CESAR PEREZ DE LA CRUZ	ENC. DE SEGURIDAD	→ SIST. DE PERMISOS DE TRABAJOS CON RIESGOS → BASICO DE SEGURIDAD	✓	✓	✓

6.1.4.- Plan de Capacitación

La presente tabla muestra la calendarización en la que se piensa abordar las necesidades detectadas con anterioridad, para que el personal que forma parte de **Construcciones Mysi SA, de CV**. Pueda cumplir con el logro de los objetivos en un tiempo determinado.

El calendario se trabajara de manera anual, misma que en cada mes se va a presentar un curso, para todo el personal administrativo y operativo.

EMPLEADOS	CURSO	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE
PABLO PEREZ DOMINGUEZ	• Fresado • Ajuste de banco	08 DE NOVIEMBRE AL 22 DE DICIEMBRE	Director General
ERICK ALEJANDRO ANGULO	• Fresado	08 DE NOVIEMBRE AL 22 DE DICIEMBRE	
JOSE LUIS GARCIA AMEZQUITA	• Desarmado de motores	08 DE NOVIEMBRE AL 22 DE DICIEMBRE	
AURELIO HERNANDEZ SANCHEZ	• certificación de WPQ	08 DE NOVIEMBRE AL 22 DE DICIEMBRE	
YAHIR FABIAN VENTURA PEREZ	• izaje y maniobra	08 DE NOVIEMBRE AL 22 DE DICIEMBRE	
JORGE JESUS BEREZALUCE DE LA CRUZ	• izaje y maniobra	08 DE NOVIEMBRE AL 22 DE DICIEMBRE	

PROGRAMA DE CAPACITACION AMBIENTAL 2019

CURSO	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE
• Protección ambiental • Identificación de riesgos ambientales • Identificación de aspectos e impactos ambientales	05 DE NOVIEMBRE	Director General
• Taller de concientización (restauración de las áreas verdes)	10 DE DICIEMBRE	

7.- REGISTROS

CV del personal y constancias de cursos

8.- CONTROL DE CAMBIOS.

EDICION	MODIFICACIONES	FECHA
01	PRIMERA EDICION	04/04/2018
02	SEGUNDA EDICION	09/11/2022