



UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA
NACIONAL
FACULTAD
REGIONAL
DELTA

CAPÍTULO 12

Estructura Organizacional

Producción de Ácido Tereftálico Purificado

ÍNDICE

12. Estructura Organizacional	2
12.1 Estructura típica de una Organización Industrial	2
12.1.1 División del trabajo	3
12.1.2 Clasificación de Estructuras Organizacionales	3
12.2 Estructura Organizacional del Proyecto	6
12.2.1 Organigrama Departamentos	6
12.2.2 Organigrama del Proyecto	7
12.3 Análisis de la Organización: Departamentos y funciones	8
12.3.1 Dotación de Personal y régimen de trabajo.	20

12. Estructura Organizacional

12.1 Estructura típica de una Organización Industrial

Se denomina estructura de una organización a la coordinación de sus recursos, cuyo objetivo es realizar sus actividades. Se representa mediante el organigrama, esto es una representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas. Esta estructura se representa mediante el organigrama, que es una representación gráfica de la estructura jerárquica y funcional de una organización, permitiendo entenderla rápidamente de manera visual. Es una herramienta que permite a las empresas entender mejor su estructura y cómo se distribuyen las funciones y responsabilidades.

La estructura organizacional no es estanca, ya que a lo largo del tiempo se va modificando. La organización frente a eventuales cambios o alteraciones internas y externas deberá ser capaz de adaptarse a esto, por lo que la estructura organizacional debe de ser dinámica. Estos cambios son:

- *Evolución de la empresa:* Puede ser el caso de una modificación en la producción, donde se deberá ajustar el personal en función a esto. Si hay un aumento será necesario contratar más personal, ampliar departamentos y funcionalizar sectores. En las antípodas de esto es el caso de la reducción, menos personal será requerido y las funciones de los sectores serán más diversas, en otras palabras un sector se encargará de más tareas.
- *Cambios externos:* Situaciones creadas por el Gobierno, y también por el mercado. Entre ellas se puede mencionar al tipo de cambio, la oferta y la demanda del producto/servicio que la empresa fabrica. Los beneficios que el Estado provee a las empresas, exención de impuestos, reducción de tarifas, legislación con el objetivo de la promoción industrial, entre otras.

12.1.1 División del trabajo

Cada estructura organizacional presenta características que la diferencian y distinguen. Antes de mencionar y explicar cada estructura es necesario desarrollar en que se basan y estos parten de la *división del trabajo* en las empresas industriales se dividen en dos tipos, división vertical u horizontal. La división del trabajo consisten en entregar a cada individuo *la realización de un porción de la actividad* de la organización.

La división vertical implica la distribución de las actividades en función del grado de decisión que implica su desarrollo. Existen tres niveles.

- Superior/Dirección: Conformado por el Directorio, Gerencia General cuya responsabilidad es la determinación de políticas, objetivos y metas.
- Intermedio/Gerencial: Abarca una gran cantidad de posiciones como, Gerentes, Jefes, Supervisores y Encargados, cuyas responsabilidades son planea, gestionar y controlar las actividades de su área.
- Inferior/Operativo: Engloba a empleados, operarios, vendedores, peones. Cuya responsabilidad es la realización de las tare correspondientes a sus especialidades.

La división horizontal implica la división del trabajo agrupando actividades. Según esta división hay dos formas de agrupamiento:

- Agrupamiento funcional: Se agrupan según las tareas, de la manera más homogénea posible, en función del conocimiento para su realización.
- Agrupamiento por producto: se agrupan las actividades que realizan un determinado producto.

12.1.2 Clasificación de Estructuras Organizacionales

Lineal: La más simple de las estructuras, donde hay un sólo jefe. que da las directivas y órdenes. Los subordinados dependen de un solo superior, su responsabilidad es directa e inmediata. Si se agregan empleados para el sector administrativo, la línea es la misma, pero se divide en dos ramas: una para la fabricación y otra para la administración. En este caso, las directivas y las órdenes pasan directamente del propietario, jefe o superior hacia

un lado – los operarios – y hacia otro –los empleados – .Si se agregan jefes, tendrán el mismo nivel jerárquico. Si se agrega un gerente, los jefes quedaran a su cargo.

- ✓ **Ventajas:** Relaciones de autoridad muy claras, al ser lineal no existe posibilidad de interferencias. En control es directo y se caracteriza por su inmediatez.
- ✓ **Desventajas:** Falta de flexibilidad para adaptarse al crecimiento de la empresa. Los mandos superiores deben de conocer las actividades de empresa. Esa capacitación conceptual y técnica las convierte en imprescindible y en caso de ser necesario un reemplazo resulta muy difícil.

Funcional: Es preciso establecer cuáles son las funciones de la empresa con el fin de crear los cargos necesarios para poder garantizarlos, La estructura funcional pone énfasis en la división del trabajo y en la necesidad de satisfacer los requerimientos de la tarea. Las capacidades del especialista quedan al servicio del cargo. Por lo tanto, tiene autoridad y responsabilidad sobre las actividades que le competen y puede hacer cumplir aquello que disponga dentro de su especialidad funcional.

- ✓ **Ventajas:** las funciones estas formalizadas, se aprovecha la especialización e incrementa la eficiencia, se transmiten en forma directa la experiencia y los conocimientos.
- ✓ **Desventajas:** se reciben ordenes de varios jefes, la relación autoridad/responsabilidad no está bien definida, la disciplina se resiente, y por último se debilita el control.

Lineo - funcional: es una combinación de la estructura lineal y la funcional. Mantiene las ventajas de ellas con el propósito de reducir sus respectivas desventajas. Mantiene las ventajas de la organización lineal con una cadena de mando y la relación de autoridad/responsabilidad, de la funcional, la especialización y la agrupación de las actividades en funciones. En los niveles más altos resultan convenientes la estructura lineal, y en los niveles más bajos la funcional.

Staff: Combina organizaciones con el objetivo de realizar un asesoramiento por parte de especialistas, los cuales quedan por fuera de la línea y carecen de autoridad frente a otros miembros de la organización. Están a mismo nivel que sus asesorados dentro del organigrama.

Matricial: Es una combinación entre la estructura tradicional y la organización de proyectos. Enfatiza en los grupos multidisciplinarios ya que forma equipos de diferentes departamentos. En esta estructura organizacional, cuando es necesario concretar un proyecto se forma un equipo con el personal especializado de los diferentes departamentos que demuestre mayores aptitudes para participar en él, si bien pasa a la relación autoridad/responsabilidad con el jefe del proyecto, mientras, simultáneamente, cada uno sigue manteniendo la relación formal. Una vez finalizado el proyecto, retoman su cargo en el departamento de origen.

- ✓ **Ventajas:** Esta estructura facilita las relaciones interdepartamentales, se comparte información e intercambian conocimientos. Se aprovecha la especialización para lograr para lograr mayor eficiencia, se reducen los costos, se combinan la flexibilidad con la estabilidad.
- ✓ **Desventajas:** La relación autoridad/responsabilidad debe estar muy bien delineada porque pueden presentarse problemas de mando múltiple, también puede ser confusa al tener más de un superior. Cada jefe puede interpretar que hay abuso de autoridad por parte del otro.

12.2 Estructura Organizacional del Proyecto

Para nuestra organización se adoptará una estructura lineo – funcional. Al combinar estas dos tipos, se mantienen las ventajas de: en caso de la estructura lineal, la cadena de mando y la relación autoridad – responsabilidad; y en el caso de la estructura funcional, la especialización y la agrupación de las actividades en funciones.

En nuestro organigrama planteamos en los niveles más altos la estructura lineal, donde se puede observar claramente la cadena de mando que esta estructura implica. Luego, en las funciones, se encuentran divididas las especialidades que le competen a cada integrante de la organización.

Además, podemos rescatar que, de la combinación de este tipo de estructuras, la división del trabajo resulta planeada y no incidental. El trabajo manual es separado del trabajo intelectual y gracias al número de especialistas con que cuenta la organización, se disminuye la presión sobre un sólo jefe / superior.

12.2.1 Organigrama Departamentos

Se propone dividir la organización en seis departamentos, todos dependiente de la Gerencia. Entre estos, habrá una subdivisión respecto a su funcionalidad dentro de la compañía. La División Industrial, correspondiente al área de Operaciones, que involucra a los Departamentos de Producción; Higiene, Seguridad y Medio Ambiente y Calidad. Por otra parte se encuentra la División Administrativa, la cual es integrada por la áreas de Contabilidad, Administración y Finanzas; Comercial y la de Recursos Humanos.

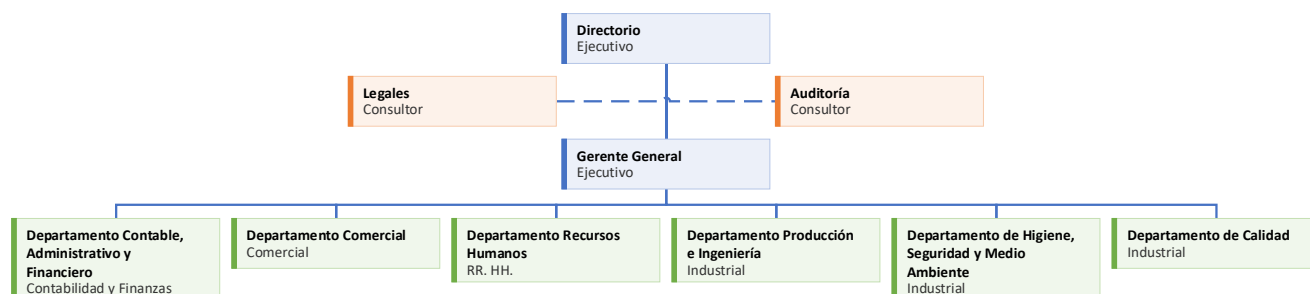
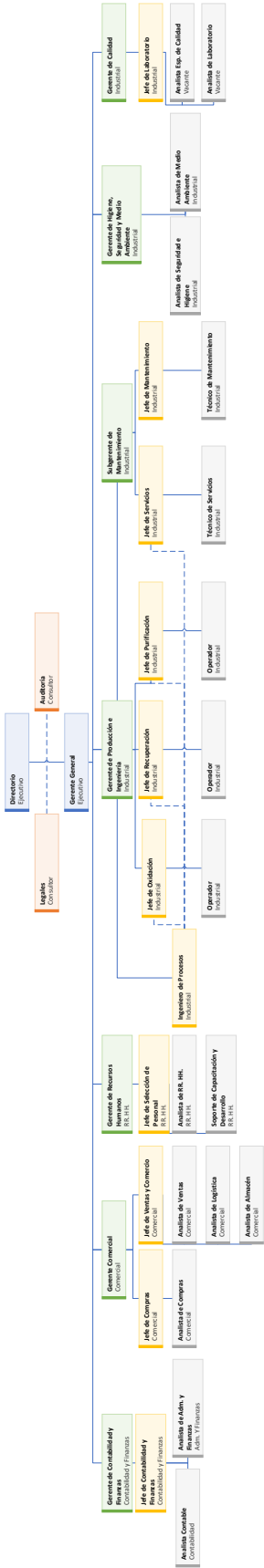


Ilustración 12.2-1: Organigrama Departamental. Fuente: Elaboración Propia

12.2.2 Organigrama del Proyecto



12.3 Análisis de la Organización: Departamentos y funciones

Ejecutivo



Ilustración 12.3-1: Ejecutivo Organizacional. Fuente: Elaboración propia.

Directivo: La dirección de una empresa tiene una influencia decisiva en el éxito de un proyecto de negocio. Las funciones de un director son:

- Planificar. Elaborar una estrategia determinada que debe seguir la empresa para lograr también unos objetivos de negocio.
- Organizar: La dirección debe influir en la construcción de un organigrama y unos procesos empresariales que se ajusten a la estrategia y los objetivos de la empresa.
- Coordinar: Coordinar a las personas y departamentos para que trabajen de forma conjunta y por un objetivo común.
- Dirigir: La función directiva requerirá toma de decisiones.
- Comunicar: Los directores deben comunicar los cambios en la organización, los logros, etcétera.

Gerente general: Desempeña funciones empresariales y de gestión esenciales para la existencia de la empresa. Sus funciones:

- Dirige los programas estratégicos de acción y la táctica de la empresa.
- Es la unidad de criterios, unidad de acción y la unidad de mando de la empresa.
- Es el responsable de hacer cumplir las leyes, reglamentaciones, estatutos, contratos y convenios vinculados al hacer de la empresa.
- Es el responsable de la empresa ante organismos exteriores y terceros.

Organizaciones Staff

Legales: Sus funciones son:

- Gestores de riesgos empresariales.
- Analizar, crear y tramitar documentación y expedientes para la empresa.
- Representación del cliente ante cualquier problema que surja. Ya sea con otros clientes, o en los juzgados.

Auditoria: Sus funciones son:

- Realizar las auditorias de las Normas y Certificaciones que la organización disponga.
- Realizar las auditorias del Sistema de Gestión que la organización utilice. Aplicar un Sistema de Gestión ayudará a visualizar y administrar mejor la organización, lograr mejores resultados a través de acciones y toma de decisiones basadas en datos y hechos.
- Realizar las auditorias de Seguridad en Procesos, dado que es una planta industrial petroquímica.

Todo lo anterior especificado tiene que realizarse con la periodicidad requerida.

Departamento Contable, Administrativo y Financiero

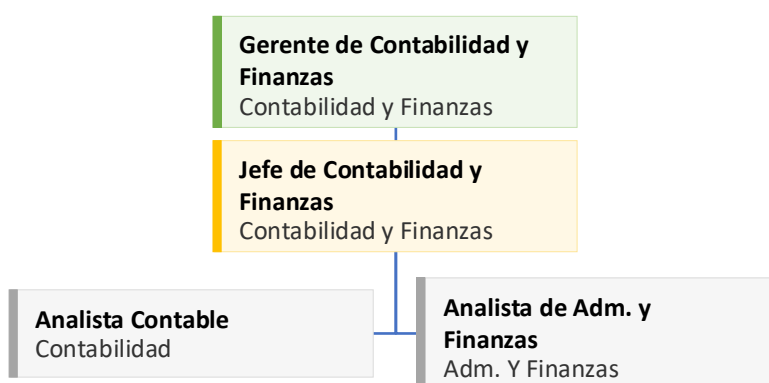


Ilustración 12.3-2: Departamento Contable, Administrativo y Financiero. Fuente: Elaboración propia.

Gerente Contable: Sus funciones son:

- Formular objetivos, políticas y programas tendientes a lograr el mayor beneficio de la empresa en materia de abastecimiento de bienes y servicios.
- Mantenerse actualizado respecto a la legislación empresarial y los reglamentos tributarios del país.
- Presenta informes periódicos de la situación financiera de la empresa, acorde a las normas de esta.
- Asesora y supervisa las transacciones económicas de la empresa.
- Formula el presupuesto periódico disponible de la empresa.
- Asignar recursos y gestionar los flujos de caja.
- Pago de servicios sociales, pago de servicios médicos, pago de almacenes.

Jefe de Contabilidad y Finanzas: Dentro de sus responsabilidades se destaca

- Hacer previsiones de los resultados mensuales, trimestrales y anuales. Gestionar los riesgos.
- Supervisar a un equipo de contables y administración.
- Realizar análisis de costes y beneficios. Recomendar soluciones para reducir los costes.
- Garantizar que todas las actividades contables y las auditorías internas cumplan los reglamentos financieros.

Analista Contable: Los alcances de su posición involucran

- Realizar los balances contables de la operación, cuentas a pagar, proveedores y reportes. Gestión de pagos.
- Elaborar la liquidación de impuestos de la unidad de negocio asignada y presentarla al Supervisor contable, de manera mensual y anual.

Analista de Administración y Finanzas: Los alcances de su posición involucran

- Consolidar y analizar datos financieros (presupuestos, previsiones del estado de resultados, etc.) teniendo en cuenta los objetivos y la situación financiera de la empresa.

- Recopilar y resumir datos para estructurar informes sofisticados sobre el estado financiero y los riesgos.

Departamento Comercial

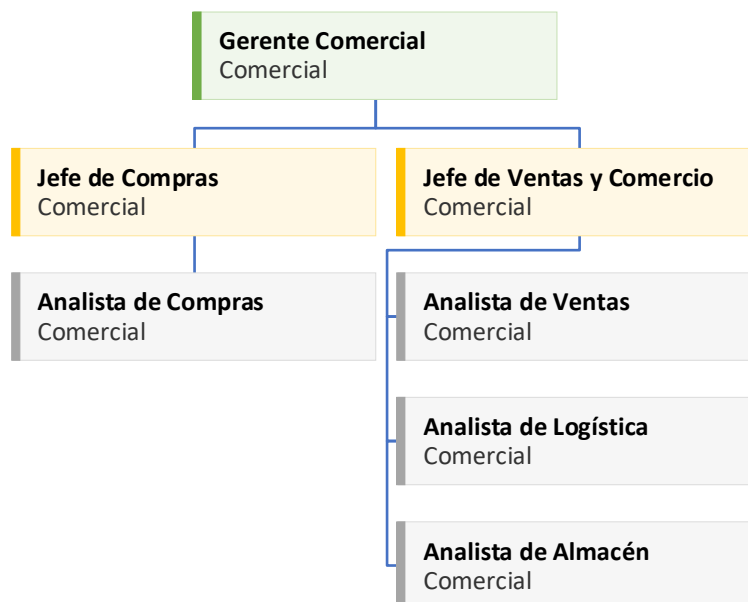


Ilustración 12.3-3: Departamento Comercial. Fuente: Elaboración propia.

Gerente Comercial: Sus funciones son:

- Formular objetivos, políticas y programas tendientes a lograr el mayor beneficio de la empresa en materia de abastecimiento de bienes y servicios.
- Mantenerse actualizado respecto de la marcha general de los negocios y al avance de la tecnología, desarrollar nuevas fuentes de abastecimiento de materias primas, materiales y servicios.
- Mantenerse informado sobre la incidencia de las compras, en los costos de los productos que se elaboran. Mantenerse actualizado en cuanto al registro de proveedores.
- Formular el presupuesto periódico de compras en función de los niveles de actividad programados y de las políticas de stock, y el presupuesto de gastos del departamento.
- Verificar que sean efectuadas los reclamos a proveedores de acuerdo a diferencias en cantidades y calidades emitidas.

Jefe de Compras:

- Supervisión de la política de compras de productos y servicios en términos de selección, homologación, evaluación y criterios de cantidad, calidad y precios.
- Planificar la estructura del departamento de compras.
- Negociar y pactar las condiciones de suministro.
- Aprobación de nuevos proveedores.

Analista de Compras:

- Crear y procesar órdenes de compra.
- Trabajar con el proveedor para desarrollar un contrato satisfactorio para ambas partes.
- Responsable del proceso de gestión, selección, calificación, asignación de código, desarrollo y evaluación de desempeño de los proveedores.
- Plantear y desarrollar proyectos que generen beneficios para la optimización de recursos de la compañía.

Jefe de Ventas:

- Definir los objetivos de venta que debe alcanzar cada vendedor individualmente o el grupo.
- Intervenir en las decisiones de la empresa relacionadas con la comercialización de productos y servicios.
- Diseñar y presentar estrategias de ventas e informes para que los analice la dirección de la empresa.
- Asistir a conferencias en representación de la empresa y supervisar al personal de ventas en los *stands* de la empresa en ferias y exposiciones.
- Elaborar presupuestos y tramitar pedidos.
- Resolver los problemas, quejas o consultas que surjan relacionadas con su departamento, así como tratar y mantener buenas relaciones con los clientes.

Analista de Ventas:

- Recopilar y analizar la información sobre Ventas

Proyecto Final – Producción de Ácido Tereftálico Purificado

- Evaluar y predecir las tendencias de empresas de mediano y gran tamaño con el fin de ayudarlos a optimizar sus estrategias de publicidad.
- Trabajar con los clientes para desarrollar un contrato satisfactorio para ambas partes.
- Evaluar las metas de ventas actuales.

Analista de Logística: Se alcances involucran

- Planificar y gestionar la logística, el almacén, el transporte y los servicios a los clientes.
- Dirección, optimización y coordinación de todo el ciclo de pedidos.
- Colaboración y negociación con proveedores, fabricantes, comerciantes y consumidores.

Analista de Almacén:

- Encargado del almacén de la planta.
- Realización de control de stocks, pedidos de repuestos y materiales.

Departamento de Recursos Humanos

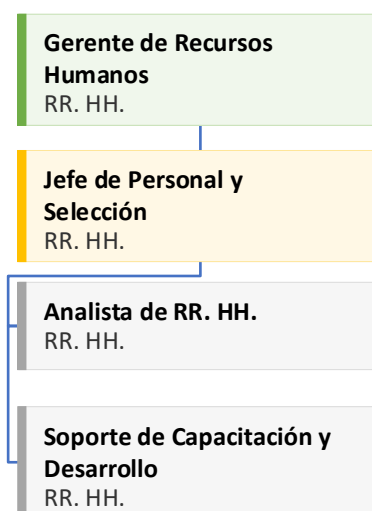


Ilustración 12.3-4: Departamento de Recursos Humanos. Fuente: Elaboración propia.

Gerente de Recursos Humanos: Sus funciones son:

- Generar programas tendientes a integrar el personal de la empresa.

Proyecto Final – Producción de Ácido Tereftálico Purificado

- Forma parte de los procesos de selección y reclutamiento del personal.
- Forma parte de los procesos de instrucción del personal en cuanto a la programación y planeamiento.
- Presenta informes periódicos de la situación organizacional de la empresa.
- Apoyar las necesidades empresariales actuales y futuras a través del desarrollo, el compromiso, la motivación y la conservación del capital humano

Jefe de Personal y Selección

- Supervisar los procesos de reclutamiento y selección, distribuyendo las solicitudes de personal entre los distintos responsables.
- Asegurar la dotación de toda la compañía, en tanto cargos operativos como administrativos.
- Dirigir la ejecución de los procesos de movilidad interna, asegurando la calidad de la evaluación y de la realización de los procedimientos asociados.

Analista de RR.HH.: Sus funciones son:

- Gestionar, controlar y analizar información del área Recursos Humanos.
- Procesamiento de remuneraciones, beneficios y trámites de seguridad social.
- Confeccionar contratos y liquidaciones de sueldo.
- Planear y ejecutar de procesos de reclutamiento y selección

Soporte de Capacitación y Desarrollo: Sus funciones son:

- Coordinar procesos de evaluaciones de desempeño.
- Gestionar sistema de capacitación interna. A partir de todo lo tratado, se propone un perfil profesional general para este cargo en las empresas.

Departamento de Producción e Ingeniería

Está área dentro de nuestra planta involucrará las operaciones de Producción, Mantenimiento, Utilidades e Ingeniería de Procesos.

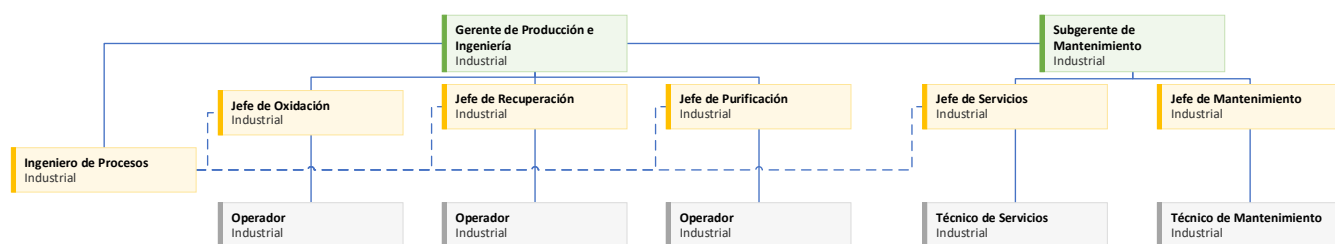


Ilustración 12.3-5: Departamento de Producción e Ingeniería. Fuente: Elaboración propia.

Gerente de Producción e Ingeniería:

- Supervisar a los jefes de los procesos de producción
- Evaluar los requerimientos y recursos de producción.
- Estimar los costos y establecer los estándares de calidad.
- Desarrollar el presupuesto de producción y mantener los gastos dentro del presupuesto.
- Organizar las reparaciones y el mantenimiento rutinario de los equipos de producción.
- Chequear los estándares de los productos y también implementar programas de aseguramiento de calidad.
- Recomendar iniciativas de reducción de costos manteniendo los estándares de calidad.
- Actuar como enlace entre diferentes departamentos: compras, mercadeo y ventas, y otras gerencias.
- Trabajar con la Gerencia General para implementar las políticas y objetivos de la empresa.

Jefes de Oxidación, Recuperación y Purificación: Sus funciones son:

- Planificar la producción. Asegurar que la producción sea rentable.
- Control y supervisión directa sobre el proceso productivo.
- Organizar las reparaciones y el mantenimiento rutinario de los equipos de producción de su respectivo sector.
- Asegurar que se cumplan las normas de seguridad e higiene industrial.
- Supervisar el trabajo y motivar al equipo de trabajadores subalterno.
- Revisar y evaluar el desempeño de los trabajadores.

Ingenieros de Procesos de Oxidación, Recuperación y Purificación, Servicios: Sus funciones son:

- Ser auxiliar del jefe del sector.
- Proponer oportunidades de mejora en el proceso.
- Gestión de los KPIs del proceso.
- Analizar los desvíos de los KPIs. Realizar Análisis de Causa Raíz. Utilización de herramientas de Mejora Continua.
- Gestión de Seguridad de Procesos.
- Gestionar proyectos de Ingeniería de Proyecto.

Subgerente de Mantenimiento: Sus funciones son:

- Brindar los recursos necesarios para los sectores de Mantenimiento y Servicios Auxiliares.
- Supervisar los gastos y controlar el presupuesto para mantenimiento y servicios.
- Analizar y justificar los desvíos con el plan anual de mantenimiento trazado e informarlos a la Gerencia General.
- Planificar en conjunto con los jefes las prioridades de mantenimiento.
- Verificar que se cumpla el plan de mantenimiento propuesto.

Jefe de Mantenimiento: Sus funciones son:

- Desarrollar procedimientos de mantenimiento y garantizar la implementación
- Desarrollar plan de mantenimiento en conjunto con los jefes de los sectores de producción.
- Realizar análisis de Confiabilidad, Mantenimiento Correctivo, Preventivo y Predictivo.
- Llevar a cabo inspecciones de las instalaciones para identificar y solucionar problemas.
- Asignar carga de trabajo y supervisar al personal de mantenimiento.
- Supervisar el inventario de los equipos y hacer pedidos cuando sea necesario.

Jefe de Servicios: Sus funciones son:

- Asegurarse que la producción tenga los servicios necesarios para llevar a cabo el proceso.
- Supervisar a la operación de Calderas, Tratamiento de Agua, Aire Comprimido.
- Proponer oportunidades de mejora para reducir uso de energía y recursos que utilice la planta.
- Llevar los KPIs de Utilidades (consumo de agua, vapor, aire comprimido y demás servicios que sean necesarios por la Producción).

Operador de Producción: Sus funciones son:

- Controlar y operar el proceso. Releva datos de operación e informar ante cualquier desvío importante al Jefe de área.
- Responsables de las tareas asignadas en el sector de la planta correspondientes a su puesto de trabajo.
- Asegurar las condiciones de su lugar de trabajo establecidos por el servicio de higiene y seguridad de la planta.

Técnico de Mantenimiento:

- Realizar las intervenciones necesarias a los equipos de procesos.
- Diagnosticar y controlar máquinas, equipos e instalaciones.
- Realizar operaciones de Mantenimiento Correctivo o Preventivo.

Técnico de Servicios:

- Operar el área de Utilidades de la planta: Generación de vapor, Tratamiento de Agua, Servicio de Aire Comprimido, Energía Eléctrica, Efluentes Líquidos.
- Releva datos de la operación e informar ante cualquier desvío importante al Jefe de área.
- Responsables de las tareas asignadas en el sector de la planta correspondientes a su puesto de trabajo.

Departamento de Higiene, Seguridad y Medio Ambiente



Ilustración 12.3-6: Departamento de Higiene, Seguridad y Medio Ambiente. Fuente: Elaboración Propia.

Gerente de Higiene, Seguridad y Medio Ambiente: Sus funciones son:

- Coordinar los sistemas de administración de Seguridad e Higiene ocupacional, protección ambiental para dar cumplimiento a la normatividad aplicada a la organización.
- Supervisar personal y buenas prácticas.
- Asesorar y coordinar el orden en relación a materia de Seguridad e Higiene para el buen resultado de las auditorias e inspecciones.
- Implementación de procesos de seguridad y ambientales.

Analista de Seguridad e Higiene: Sus funciones son:

- Implementar, capacitar y controlar la ejecución de los trabajos en pos de alinearlos a la política definida por la empresa.
- Implementar y asesorar programas de seguridad industrial
- Dirigir los programas de seguridad.
- Controlar la aplicación de las acciones, normas, procedimientos de trabajo en su área.

Analista de Medio Ambiente: Sus funciones son:

- Coordinar la gestión de residuos no peligrosos junto a empresas certificadas. Coordinar y gestionar el retiro y disposición final de los residuos peligrosos, a través de empresas certificadas.

- Coordinar y verificar el monitoreo de las emisiones atmosféricas de todas las fuentes existentes en la planta.
- Verificar el cumplimiento legal ambiental, revisando la normativa ambiental, para evitar contingencias legales.

Departamento de Calidad



Ilustración 12.3-7: Departamento de Calidad. Fuente: Elaboración propia.

Gerente de Calidad: Sus funciones son:

- Definir la metodología para el control de los parámetros de calidad en el producto en proceso, producto final y materia prima.
- Organizar las tareas del laboratorio.
- Informar a la Gerencia General, Departamento Comercial y Departamento de Producción, sobre la calidad de los productos elaborados.

Jefe de laboratorio: Sus funciones son:

- Establecer técnicas de inspección y ensayos de laboratorio
- Elegir el equipamiento de laboratorio.
- Programa la toma de muestras y los correspondientes análisis químicos tanto a la materia prima, al producto en proceso y producto terminado, realizando los mismos en su turno de trabajo.
- Mantener informado a la Gerencia de Producción de las técnicas de inspección y los ensayos de calidad.

Analista Especializado de Calidad: Sus funciones son:

- Realizar los ensayos críticos requeridos por el Jefe de Laboratorio.
- Analizar desvíos en las características del producto.
- Gestión de Aseguramiento de Calidad.
- Elaboración de metodologías e instructivos de ensayos de laboratorio.

Analista de laboratorio: Su función es:

- Responsable del laboratorio en su turno horario.
- Analizar muestras correspondientes a la rutina operacional del proceso. Analice las muestras de materia prima, en proceso y producto terminado de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Analista Especializado y el Jefe de Laboratorio.

12.3.1 Dotación de Personal y régimen de trabajo.

Área	Posición	Perfil	Cantidad
Gerencia	Directivo	Licenciado en Economía, Ingeniero. MBA	1
	Gerente General	Licenciado en Economía, Contador, Licenciado en Administración, o Ingeniero. MBA	1
Contabilidad y Finanzas	Gerente Contable	Licenciado en Administración de Empresas, Contador, o Licenciado en Economía	1
	Jefe de Contabilidad y Finanzas	Licenciado en Administración de Empresas, Contador, o Licenciado en Economía	1
	Analista Contable	Licenciado en Administración de Empresas, Contador, o Licenciado en Economía	1
	Analista de Finanzas	Licenciado en Administración de Empresas, Contador, o Licenciado en Economía	1
Comercial	Gerente Comercial	Licenciado en Administración de Empresas, Contador, Licenciado en Economía, o Ingeniero Industrial	1
	Jefe de Compras	Ingeniero Industrial	1
	Analista de Compras	Licenciado en Administración	2
	Jefe de Ventas	Licenciado en Marketing, Ingeniero Industrial	1
	Analista de Logística	Licenciado en Administración	1
	Analista de Ventas	Licenciado en Administración	2
	Analista de Almacén*	Licenciado en Administración	4
RRHH	Gerente de RRHH	Licenciado en Recursos Humanos	1
	Jefe de Selección de Personal	Licenciado en Recursos Humanos	1

	Analista de RR.HH.	Técnico Superior en Recursos Humanos	1
	Soporte Capacitación y Desarrollo	Técnico Superior en Recursos Humanos	1
Producción	Gerente de Producción e Ingeniería	Ingeniero Químico	1
	Ingeniero de Procesos	Ingeniero Químico	4
	Jefe de Producción Oxidación	Ingeniero Químico	1
	Operario*	Técnico Químico, Técnico Mecánico	12
	Jefe de Producción Recuperación	Ingeniero Químico	1
	Operario*	Técnico Químico, Técnico Mecánico	12
	Jefe de Producción Purificación	Ingeniero Químico	1
	Operario*	Técnico Químico, Técnico Mecánico	12
	Subgerente de Mantenimiento	Ingeniero Electromecánico	1
	Jefe de Mantenimiento	Ingeniero Electromecánico	1
	Técnico de Mantenimiento*	Técnico Mecánico, Técnico Electromecánico	24
	Jefe de Servicios	Ingeniero Electromecánico, Ingeniero Químico	1
	Técnico de Servicios*	Técnico Electromecánico	8
Seguridad e Higiene	Gerente de Higiene, Seguridad y Medio Ambiente	Ingeniero Químico, Ingeniero Mecánico. Especialista en Seguridad e Higiene	1
	Analista de Seguridad e Higiene	Licenciado en Seguridad e Higiene	1
	Analista de Medio Ambiente	Licenciado en Seguridad e Higiene	1
Calidad	Gerente de Calidad	Ingeniero Químico	1
	Jefe de Laboratorio	Ingeniero Químico, Lic. en Química	1
	Analista de Especializado de Calidad	Lic. en Química, Técnico Químico	2
	Analista de Laboratorio*	Técnico Químico	8
Total Personal			116

Tabla 12.3-1: Perfil del Personal del Planta. Dotación de Planta. Fuente: Elaboración Propia.

La operación de la planta industrial será de forma continua durante todo el año. Es por esto que el régimen de rotación será del tipo 6x2, la carga horaria del personal jornalizado, se distribuye en 3 turnos de 8 horas cada uno y una guardia en franco. Estos colaboradores se señalaron en la Tabla 12.3-1 con (*).

En el Área de Producción se designan a tres (3) Operadores de Producción por Zona, siendo dos (2) de ellos Operadores de campo y uno (1) Operador de Sala de Control. En el Área de Mantenimiento se destinan a tres (3) Técnicos de Mantenimiento por turno. Siendo uno (1) de Mantenimiento Mecánico, uno (1) de Mantenimiento Eléctrico y uno (1) de Instrumental. En el Área de Servicios por Resolución Legal de la Provincia de Buenos Aires se requiere al menos uno foguista por cada dos calderas automáticas, es así

que se designa a este sector dos (2) Técnicos de Servicios por turno. Estos deberán poseer carnet de foguista habilitante para la operación, como así también el Jefe de sección.

Para el personal dedicado a tareas administrativas y de supervisión de operaciones, trabajaran en horario central. La jornada laboral será de: 8:00 a 17:00 horas de lunes a jueves y el viernes será de 8:00 a 16:00 horas, completando así un total de 44 horas semanales. En el caso de Jefes de las áreas de Producción y Mantenimiento, deberán estar a disposición de la empresa por cualquier eventualidad, realizando guardias pasivas.