Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América
Facultad de Farmacia y Bioquímica
Escuela Profesional de Farmacia y Bioquímica

Capacitación y Calificación del Personal Auxiliar de Producción en un Laboratorio Farmacéutico Nacional con enfoque a las Buenas Prácticas de Manufactura

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Para optar el Título Profesional de Químico Farmacéutico

AUTOR

Marcos Isaac HURTADO CALDERON

ASESOR

Mg. Alfredo Alonzo CASTILLO CALLE

Lima, Perú

2025



Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual - Sin restricciones adicionales

https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/

Usted puede distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir del documento original de modo no comercial, siempre y cuando se dé crédito al autor del documento y se licencien las nuevas creaciones bajo las mismas condiciones. No se permite aplicar términos legales o medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otros a hacer cualquier cosa que permita esta licencia.

Referencia bibliográfica

Hurtado M. Capacitación y Calificación del Personal Auxiliar de Producción en un Laboratorio Farmacéutico Nacional con enfoque a las Buenas Prácticas de Manufactura [Trabajo de suficiencia profesional de pregrado]. Lima: Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Facultad de Farmacia y Bioquímica, Escuela Profesional de Farmacia y Bioquímica; 2025.

Metadatos complementarios

Datos de autor	
Nombres y apellidos	Marcos Isaac Hurtado Calderon
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	72890844
URL de ORCID	https://orcid.org/0000-0003-1274-3998
Datos de asesor	
Nombres y apellidos	Alfredo Alonzo Castillo Calle
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	09137475
URL de ORCID	https://orcid.org/0000-0001-9423-1464
Datos del jurado	
Presidente del jurado	
Nombres y apellidos	Félix Hugo Milla Flores
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	08070390
Miembro del jurado 1	
Nombres y apellidos	Manuel Alberto Torres Roca
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	07257329
Miembro del jurado 2	
Nombres y apellidos	José Fidel Jáuregui Maldonado
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	06960780
Datos de investigación	
Línea de investigación	No aplica
Grupo de investigación	No aplica
Agencia de financiamiento	No aplica

Ubicación geográfica de la investigación	Universidad Nacional Mayor de San Marcos País: Perú Departamento: Lima Provincia: Lima Distrito: Lima Calle: Jr. Puno 1063, Lima 15001 Latitud: -12.0554758 Longitud: -77.02118418181819
Año o rango de años en que se realizó la investigación	2023 - 2025
URL de disciplinas OCDE	Farmacología, Farmacia https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#3.01.05

Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América
Facultad de Farmacia y Bioquímica
Decanato

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Los miembros del Jurado Evaluador del Trabajo de Suficiencia Profesional titulado:

Capacitación y Calificación del Personal Auxiliar de Producción en un Laboratorio Farmacéutico Nacional con enfoque a las Buenas Prácticas de Manufactura

Presentado por el Bachiller en Farmacia y Bioquímica:

MARCOS ISAAC HURTADO CALDERON

Que reunidos en la fecha se llevó a cabo la **SUSTENTACIÓN** del **TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL** y absolución del balotario de preguntas, y después de las respuestas satisfactorias a las preguntas y objeciones formuladas por el Jurado, ha obtenido la siguiente calificación final:

16 (DIECISEIS) APROBADO CON MENCIÓN HONROSA

de conformidad con el Art. 14.º del Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos para la obtención del Título Profesional de Químico Farmacéutico (a) de la Facultad de Farmacia y Bioquímica.

Lima, 21 de julio de 2025

Dr. Félix Hugo Milla Flores
Presidente

Mg. Manuel Alberto Torres Roca
Miembro

Mg. José Fidel Jáuregui Maldonado
Miembro

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE
SAN MARCOS
Universidad del Perú, Decana de América

CERTIFICADO DE SIMILITUD

Yo, **Mg. Alfredo Alonzo Castillo Calle** en mi condición de asesor acreditado con EL DICTAMEN N° 00020-FFB-EPFB-2025 de fecha 17 de julio**,** del trabajo de suficiencia profesional, cuyo título es **Capacitación y Calificación del Personal Auxiliar de Producción en un Laboratorio Farmacéutico Nacional con enfoque a las Buenas Prácticas de Manufactura**, presentado por el bachiller **Marcos Isaac Hurtado Calderon** para optar el Título Profesional de Químico Farmacéutico,

CERTIFICO que se ha cumplido con lo establecido en la Directiva de Originalidad y de Similitud de Trabajos Académicos, de Investigación y Producción Intelectual. Según la revisión, análisis y evaluación mediante la plataforma PIDS, el documento evaluado cuenta con el 0% de similitud, nivel **PERMITIDO** para continuar con los trámites correspondientes y para su **publicación en el repositorio institucional.**

Se emite el presente certificado en cumplimiento de lo establecido en las normas vigentes, como uno de los requisitos para la obtención del título correspondiente.

Lima, 17 de Julio de 2025



Mg. Alfredo Alonzo Castillo Calle:
DNI N° 09137475

DEDICATORIA

A mis padres, por su amor incondicional, por enseñarme el valor del esfuerzo y la perseverancia.
Gracias por inspirarme a dar siempre lo mejor de mí.

A quienes creyeron en mí incluso en los momentos en los que yo dudaba, gracias por su aliento constante. Este logro es también de ustedes.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco profundamente a todas las personas y organizaciones que hicieron posible la culminación de este trabajo.

A Dios, por darme la fortaleza, la salud y la claridad para continuar en los momentos más difíciles.

A mis padres, por su amor, sacrificio y apoyo incondicional, pilares fundamentales en cada etapa de mi vida.

A mis docentes y asesores, por su valiosa orientación, por compartir sus conocimientos y por motivarme a superar mis propios límites.

A mis compañeros y amigos, por acompañarme en este proceso con consejos, colaboración y compañía sincera.

Finalmente, a todas las personas que, con gestos grandes o pequeños, contribuyeron a que este trabajo se haga realidad: gracias por ser parte de este logro.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1
II. INFORMACIÓN DEL LUGAR DONDE SE DESARROLLÓ LA ACTIVIDAD 2
2.1 Institución donde se desarrolló la actividad: 2
2.2 Periodo de duración de la actividad: 2
2.3 Finalidad y objetivos de la entidad: 2
2.4 Razón social: 3
2.5 Dirección postal: 3
2.6 Correo electrónico del profesional a cargo: 3
III. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD 3
3.1 Organización de la actividad (profesional a cargo): 3
3.2 Finalidad y objetivos de la actividad: 4
3.3 Problemática: 5
3.4 Metodología; Procedimientos: 6
3.4.1 Capacitación inicial del personal 6
3.4.2 Calificación del personal 8
3.4.2.1 Educación 8
3.4.2.2 Capacitación 8
3.4.2.3 Habilidades 9
3.4.2.4 Experiencia Práctica 9
3.5 Resultados de la actividad: 14
3.5.1 Capacitación inicial del personal 14
3.5.1.1 Inducción al personal auxiliar de producción en el puesto de trabajo 14
3.5.1.2 Entrenamiento en el puesto de trabajo al personal auxiliar de producción. 16
3.5.2 Calificación al personal auxiliar de producción en el puesto de trabajo 18
3.5.2.1 Educación 18

3.5.2.2 Capacitación 18
3.5.2.3 Habilidades 19
3.5.2.4 Experiencia Práctica 20
IV. CONCLUSIONES 25
V. RECOMENDACIONES 26
VI. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS 27
VII. ANEXOS / ILUSTRACIONES 29

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Escala de valoración de las Capacitaciones Externas. 9
Tabla 2. Escala de valoración de la evaluación de experiencia práctica. 10
Tabla 3. Escala de valoración de los años de experiencia para la evaluación de la trayectoria en la organización. 11

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama de la Empresa 4
Figura 2. Flujograma del proceso de capacitación inicial dirigido a nuevo ingreso de personal auxiliar de producción..... 7
Figura 3. Flujograma del proceso de capacitación inicial dirigido a personal auxiliar de producción que cambia de rol o sección. 7
Figura 4. Árbol de decisiones para la evaluación de la experiencia práctica 10
Figura 5. Flujograma del proceso de calificación inicial dirigido al personal auxiliar de producción..... 12
Figura 6. Flujograma del proceso de recalificación dirigido al personal auxiliar de producción..... 13
Figura 7. Modelo de inducción dirigido a nuevo ingreso de personal auxiliar de producción en la sección SEMISÓLIDOS. 15
Figura 8. Relación de actividades en el formato de “Informe de Entrenamiento”, consideradas para el seguimiento y evaluación del entrenamiento del auxiliar en el rol de ACONDICIONADO en sección SEMISÓLIDOS. 17
Figura 9. Ejemplo de formato de “Evaluación de Competencias” para la evaluación de Habilidades del personal auxiliar de Producción. 19
Figura 10. Ejemplo de formato de “Trayectoria en la Organización” para la evaluación de la Experiencia Práctica de un auxiliar de producción que ejecuta rol de MEZCLA 4 en la sección SÓLIDOS. 20
Figura 11. Ejemplo de relación de actividades evaluadas con el formato “Checklist para la Evaluación de Experiencia Práctica”, consideradas para el seguimiento y evaluación de la experiencia práctica del auxiliar de producción en el rol de ACONDICIONADO. 21
Figura 12. Ejemplo de registro de los resultados obtenidos con el formato “Checklist para la Evaluación de Experiencia Práctica” para auxiliar de producción en proceso de calificación..... 22
Figura 13. Ejemplo de registro de los resultados obtenidos con el formato de “Calificación del Personal – Producción” para auxiliar de producción en proceso de calificación inicial..... 23

Figura 14. Ejemplo de registro de los resultados obtenidos con el formato de “Calificación del Personal – Producción” para auxiliar de producción en proceso de recalificación. 24

ABREVIATURAS

BPM: Buenas prácticas de Manufactura

DIGEMID: Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas

GH: Gestión humana

SSOMA: Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

TI: Tecnologías de la Información

MOF: Manual de Organización y Funciones

CI: Calificación inicial

RR: Recalificación

RESUMEN

La capacitación y calificación del personal son componentes esenciales para el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) en la industria farmacéutica, permitiendo garantizar la manufactura de productos seguros, eficaces y de calidad.

La actividad desarrollada en la organización abordó la implementación y ejecución de las capacitaciones y calificaciones al personal auxiliar de producción entre abril del 2023 y junio de 2025. La actividad permitió asegurar la ejecución y cumplimiento de capacitaciones y calificaciones a través de estrategias basadas en la inducción del personal, seguido de su entrenamiento y posterior calificación en el rol o puesto de trabajo; asegurando que todo personal ejecute adecuadamente sus funciones.

Se desarrollaron actividades de inducción a nivel de personal nuevo o que cambia de rol y/o sección, asegurando su culminación exitosa para continuar con su entrenamiento. Para el entrenamiento se definieron las actividades a desarrollar, se realizó el seguimiento del nivel de logro y se llevó a cabo la evaluación final, con el fin de asegurar el aprendizaje requerido para considerar al personal como entrenado y apto para su calificación.

Respecto a la calificación, se evaluó al personal en función de su formación, capacitación, habilidades y experiencia práctica, a fin de consolidar información necesaria que permita determinar su estado de calificación y definir acciones de mejora para asegurar el cumplimiento.

Pese a los desafíos relacionados con su planificación, programación, cumplimiento, recursos disponibles y cambios normativos, la metodología presentada en el presente informe permitió el cumplimiento eficaz de los objetivos planteados en la organización.

PALABRAS CLAVE: Calificación del personal, inducción del personal, entrenamiento del personal, BPM.

ABSTRACT

Training and qualification of personnel are essential components for compliance with Good Manufacturing Practices (GMP) in the pharmaceutical industry, ensuring the manufacture of safe, effective, and high-quality products.

The organization's activities addressed the implementation and execution of training and qualifications for auxiliary production personnel between April 2023 and June 2025. This activity ensured the execution and compliance of training and qualifications through strategies based on personnel induction, followed by their training and subsequent qualification in their role or position, ensuring that all personnel adequately perform their duties.

Induction activities were developed for new personnel or those changing roles and/or sections, ensuring their successful completion for continued training. For training, the activities to be developed were defined, the level of achievement was monitored, and the final evaluation was conducted to ensure the learning required to consider the personnel trained and suitable for their qualification. Regarding qualifications, personnel were assessed based on their education, training, skills, and practical experience to consolidate the necessary information to determine their qualification status and define improvement actions to ensure compliance.

Despite the challenges related to planning, scheduling, compliance, available resources, and regulatory changes, the methodology presented in this report allowed the organization to effectively achieve its stated objectives.

KEYWORDS: Personnel qualification, personnel induction, personnel training, GMP.

I. INTRODUCCIÓN

Las Buenas Prácticas de Manufactura constituyen un conjunto de normas, guías y directivas que regulan la producción, distribución y suministro de un medicamento las cuales son desarrolladas por diversas entidades e instituciones internacionales, en colaboración con la industria farmacéutica y las autoridades regulatorias de cada país o región, con la finalidad de garantizar la máxima eficacia, calidad y seguridad en todos los procesos vinculados a la producción de productos farmacéuticos. [1]

Diversas guías internacionales respecto Buenas Prácticas de Manufactura destacan que la adecuada producción de medicamentos depende fundamentalmente del personal. [2,3,4] Con el fin de asegurar un desempeño adecuado del personal en las tareas asignadas, las organizaciones deben asegurar que el personal cuente con la formación, experiencia y capacitaciones necesarias para ejecutar sus funciones, de manera que se pueda contar con un número adecuado de personal calificado. [2,3,5]

En nuestro país, todos laboratorios nacionales y extranjeros que se dedican a la manufactura de productos farmacéuticos deben cumplir obligatoriamente con el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, siendo la calificación del personal es un componente crítico para su cumplimiento y debiendo ser demostrada a través de la combinación de educación, capacitación, habilidades y experiencia práctica. [6]

El objetivo del presente trabajo es visibilizar la importancia del desarrollo del ejercicio profesional del químico farmacéutico, en el área de Producción, respecto a la capacitación y calificación del personal auxiliar, puesto que ambas actividades constituyen un componente crítico y esencial para garantizar la manufactura de medicamentos seguros, eficaces y de calidad en la industria farmacéutica. Como resultado, se proporciona un enfoque práctico del desarrollo de la capacitación y calificación al personal auxiliar de producción orientado a resaltar la relevancia del ejercicio profesional del químico farmacéutico en el área de Producción, como elemento clave para el desarrollo y consolidación de competencias profesionales que le permitan un desempeño eficiente en su organización, alineado a las Buenas Prácticas de Manufactura y los estándares exigidos por la industria farmacéutica.

II. INFORMACIÓN DEL LUGAR DONDE SE DESARROLLÓ LA ACTIVIDAD

2.1 Institución donde se desarrolló la actividad:

- **Nombre de la institución:** Laboratorio Farmacéutico Nacional S.A

2.2 Periodo de duración de la actividad:

- **Fechas:** Abril 2023 – Actualidad

2.3 Finalidad y objetivos de la entidad:

- **Misión:** Ser expertos en construir marcas y desarrollar personas, líderes en la industria farmacéutica, basados en principios éticos.
- **Visión:** Ser reconocida como una empresa internacional de referencia en la industria farmacéutica, capaz de atender los requerimientos terapéuticos de los sectores más amplios de la población. Los principios de respeto por las personas, trabajadores y accionistas nos permitirán maximizar nuestra retribución no sólo hacia ellos sino también al país y al medio ambiente.
- **Objetivos de la institución:**
    - Posicionar marcas: La empresa construir y fortalecer sus marcas en el mercado farmacéutico, tanto a nivel local como internacional.
    - Desarrollar líderes: La empresa se enfoca en el desarrollo de profesionales de la industria farmacéutica, fomentando el liderazgo y la excelencia en sus equipos.
    - Atender necesidades terapéuticas: La empresa se compromete a satisfacer las necesidades de salud de los pacientes a través de la oferta de medicamentos y servicios innovadores.
    - Respeto y compromiso: La empresa opera bajo principios éticos, respetando a las personas, trabajadores, accionistas y la sociedad en general.
    - Innovación: La empresa busca constantemente nuevas formas de mejorar sus productos y servicios, así como de contribuir al avance de la ciencia farmacéutica.

- Responsabilidad social: La empresa se compromete con la sociedad, apoyando a los más necesitados a través de donaciones y programas de salud.
- Crecimiento internacional: La empresa tiene como objetivo expandirse a nuevos mercados internacionales, llevando sus productos y servicios a más personas.

2.4 Razón social:

- Nombre legal: Laboratorio Farmacéutico Nacional S.A

2.5 Dirección postal:

- Dirección completa: Cercado de Lima, Lima

2.6 Correo electrónico del profesional a cargo:

- Persona responsable o supervisora de la actividad:
  Q.F Yolanda Jaico, yolanda.jaico.7@hotmail.com

III. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

3.1 Organización de la actividad:

La actividad se llevó a cabo en el departamento de Producción, dedicado a la manufactura de productos farmacéuticos. El equipo de producción está liderado por la Gerencia de Producción que tiene bajo su cargo a los jefes de sección, los cuales tienen bajo su mando a los supervisores de producción; siendo todos responsables de la implementación y ejecución de la capacitación y calificación del personal auxiliar (Figura 1.)

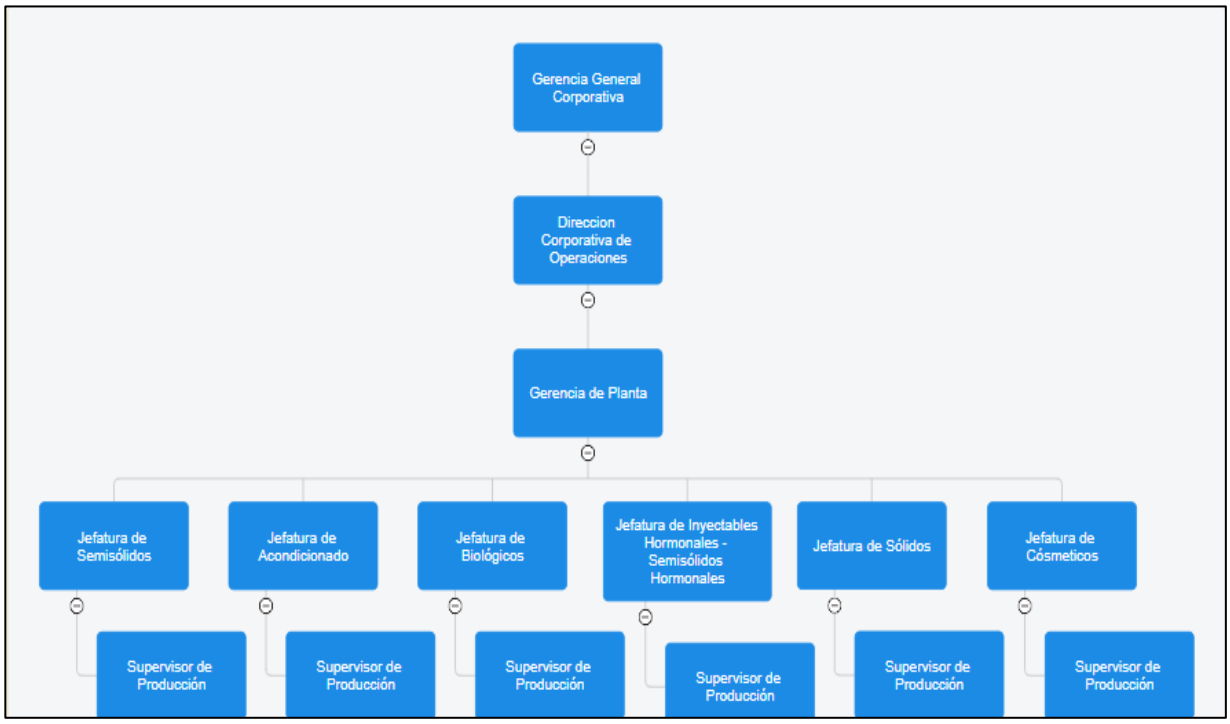


Figura 1. Organigrama de la Empresa

Referencia: Elaboración propia**.**

3.2 Finalidad y objetivos de la actividad:

El principal objetivo de la actividad fue asegurar la ejecución y cumplimiento de la capacitación y calificación del personal auxiliar de producción, mediante el establecimiento de estrategias y metodologías que permitan garantizar que el personal se encuentre debidamente capacitado y calificado para desempeñar sus funciones, asegurando así la manufactura de productos farmacéuticos seguros, eficaces y de calidad.

Los objetivos secundarios estuvieron orientados a las siguientes actividades:

- Actualización de procedimientos e instructivos referidos a la capacitación y calificación del personal auxiliar de producción.
- Elaboración y ejecución de las inducciones específicas y capacitaciones en el puesto de trabajo para el personal auxiliar de producción.
- Elaboración y registro de los formatos de Trayectoria en la Organización del personal auxiliar de Producción.

- Elaboración, registro y seguimiento del Informe de entrenamiento del personal auxiliar de producción.
- Elaboración y registro del Checklist para la Evaluación de Experiencia Práctica del auxiliar de producción durante la calificación.
- Evaluación de Competencias del personal auxiliar de Producción.
- Elaboración del Informe de Calificación del personal auxiliar de Producción.
- Monitoreo de las actividades necesarias para la capacitación, entrenamiento, calificación y recalificación del personal auxiliar de producción.
- Coordinación con el departamento de Gestión Humana y Capacitaciones para la programación, ejecución y seguimiento de las capacitaciones y calificación al personal auxiliar de producción.

3.3 Problemática:

Los laboratorios dedicados a la manufactura de productos farmacéuticos deben cumplir obligatoriamente con el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura dictadas por el Autoridad Nacional de Medicamentos (DIGEMID), dicho cumplimiento establece contar con personal capacitado y calificado para así garantizar la manufactura de productos farmacéuticos de calidad, seguros y eficaces. Su ejecución e implementación enfrentan diversos retos y desafíos relacionados con su planificación, programación, cumplimiento, recursos humanos disponibles, aumento del coste laboral, a estas dificultades se suman los continuos cambios en las normas regulatorias y procedimientos aplicables que precisan mantener un reforzamiento continuo de la capacitación y el establecimiento de metodologías adecuadas para la calificación y recalificación del personal. [1,5,7]

Para abordar los desafíos expuestos, se presenta una metodología de trabajo que permitirá el cumplimiento eficaz de los objetivos planteados para las actividades de capacitación y calificación del personal auxiliar de Producción en la industria farmacéutica.

3.4 Metodología; Procedimientos:

Con el fin de abordar la problemática descrita respecto a la capacitación y calificación del personal auxiliar de producción, se estableció una metodología enfocada al cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura, basada en la demostración de requisitos de educación, capacitación, habilidades y experiencia práctica. La metodología se estructuró de la siguiente manera:

3.4.1 Capacitación inicial del personal

Se llevó a cabo mediante la inducción general (realizada por el departamento de GH y aplicado únicamente al personal nuevo en la organización), inducción en el puesto de trabajo (inducción específica) y entrenamiento del personal auxiliar de producción (Figura 2 y 3). Esta primera fase de capacitación inicial busca brindar conocimientos y nociones básicas para la adaptación al trabajo por parte del auxiliar de producción, en su rol o puesto de trabajo.

Con la conformidad de los resultados obtenidos durante su inducción, se da inicio a la segunda fase de la capacitación inicial que corresponde al proceso de entrenamiento del personal auxiliar de producción.

Las actividades durante el entrenamiento abordaron; en primera instancia, en la preparación y diseño del formato de “Informe de entrenamiento” para la obtención de las actividades a considerar para el entrenamiento del auxiliar de producción según su rol o puesto de trabajo; y en segunda instancia, en el seguimiento de las actividades en entrenamiento y su evaluación final basado en niveles de aprendizaje y el cumplimiento de criterios mínimos para la culminación del entrenamiento.

Esta segunda fase de capacitación inicial busca brindar competencias y conocimientos técnicos necesarios para la correcta ejecución de actividades, por parte del auxiliar de producción, en su rol o puesto de trabajo.

Con la conformidad de los resultados obtenidos durante el entrenamiento, se da inicio a la segunda etapa que corresponde al proceso de calificación de personal.

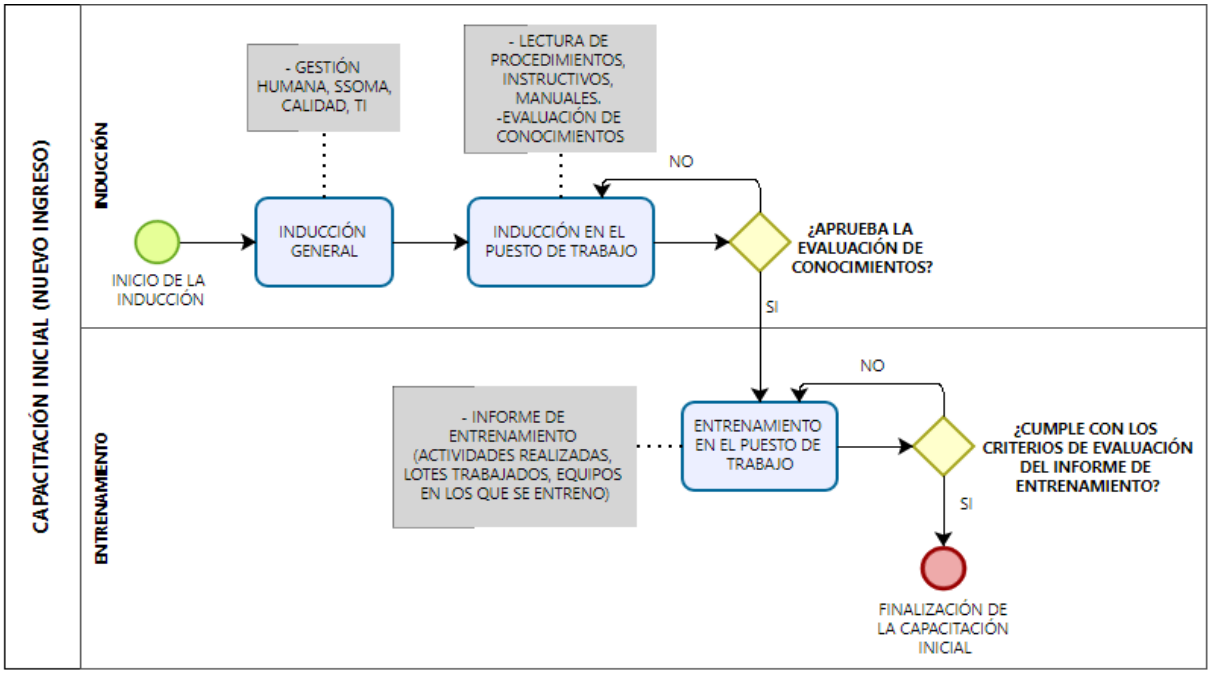


Figura 2. Flujograma del proceso de capacitación inicial dirigido a nuevo ingreso de personal auxiliar de producción.

Referencia: Elaboración propia.

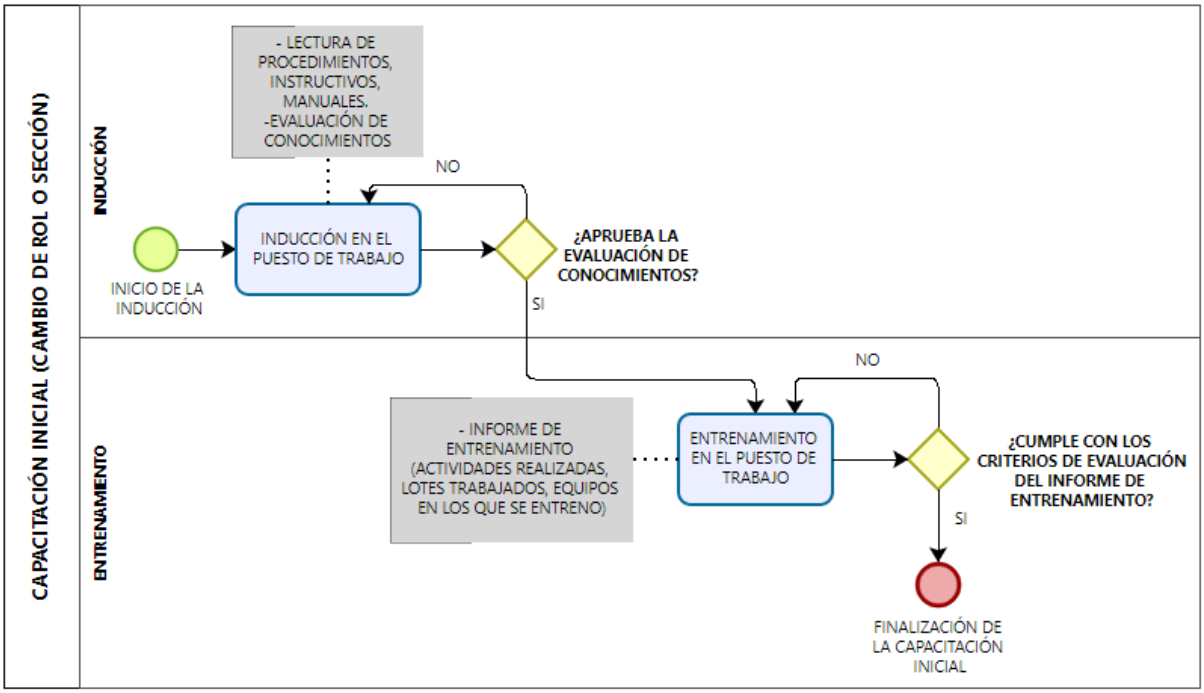


Figura 3. Flujograma del proceso de capacitación inicial dirigido a personal auxiliar de producción que cambia de rol o sección.

Referencia: Elaboración propia.

3.4.2 Calificación del personal

Se desarrolló mediante la demostración de requisitos de educación, capacitación, habilidades y experiencia práctica del personal para su proceso de CALIFICACIÓN INICIAL (Figura 5.); y la demostración de requisitos de capacitación, habilidades y experiencia práctica del personal para su proceso de RE-CALIFICACIÓN (Figura 6.).

Las evaluaciones de dichos requisitos son registradas en el formato de “Calificación del Personal – Producción” donde se dictamina el estado calificado o no calificado del personal.

Esta segunda etapa permitió obtener evidencia necesaria para la conclusión del estado calificado o no calificado del personal auxiliar de producción y las acciones de mejora para mantener su cumplimiento.

3.4.2.1 Educación

Evaluación realizada por el departamento de Gestión Humana en función al Manual de Organización y Funciones (MOF) para el personal auxiliar de producción; la nota obtenida se basa en la evaluación de la formación académica y años de experiencia mínimos requeridos para la selección del personal, aplica únicamente para la calificación inicial en el puesto de trabajo.

La escala de valor de las notas es de 0 a 20, notas que son solicitadas por el departamento de Producción para ser registradas en el formato de “Calificación de Personal – Producción”.

3.4.2.2 Capacitación

Evaluación realizada por el departamento de Capacitaciones en función a las notas obtenidas de las Capacitaciones en el Puesto de Trabajo, Capacitaciones Generales en Buenas Prácticas y Capacitaciones Externas.

La escala de valor de las notas de Capacitaciones en el Puesto de Trabajo y Capacitaciones Generales en Buenas Prácticas es de 0 a 20, notas que son solicitadas por el departamento de Producción para ser registradas en el formato de “Calificación del Personal – Producción”.

Respecto a las Capacitaciones externas, la nota se valora de la siguiente manera:

Tabla 1. Escala de valoración de las Capacitaciones Externas.

Capacitaciones externas	Nota
1 curso	0.5
2 cursos a más	1.0

La nota obtenida de las Capacitaciones Externas se suma al promedio de las notas de Capacitaciones generales en Buenas Prácticas y Capacitaciones en el puesto de trabajo como un extra. La suma de todas las notas no puede exceder de 20.

3.4.2.3 Habilidades

Evaluación realizada por el departamento de Producción en función a las competencias o actitudes no técnicas relacionadas a la manera en cómo trabaja el personal auxiliar de producción. Para su evaluación se toman en cuenta como conceptos de evaluación los valores organizacionales y el nivel de desarrollo de los mismos.

La escala de valor de la nota obtenida es de 0 a 20, nota que es registrada en el formato de “Calificación del Personal – Producción”.

3.4.2.4 Experiencia Práctica

Evaluación realizada por el departamento de Producción en función al rendimiento del personal auxiliar de producción durante la ejecución de sus actividades según su puesto de trabajo o rol que desempeña. Las notas obtenidas se basan en la evaluación de su experiencia práctica y su trayectoria en la organización.

Para la evaluación de la experiencia práctica se realiza el seguimiento de 2 a 3 lotes, evaluando como **CUMPLE** o **NO CUMPLE** cada actividad o criterio de evaluación según rol o puesto de trabajo y consignando dichas actividades en el formato de evaluación de la experiencia práctica; asimismo, se consideró el siguiente esquema de cumplimiento para su ejecución (Figura 4.):

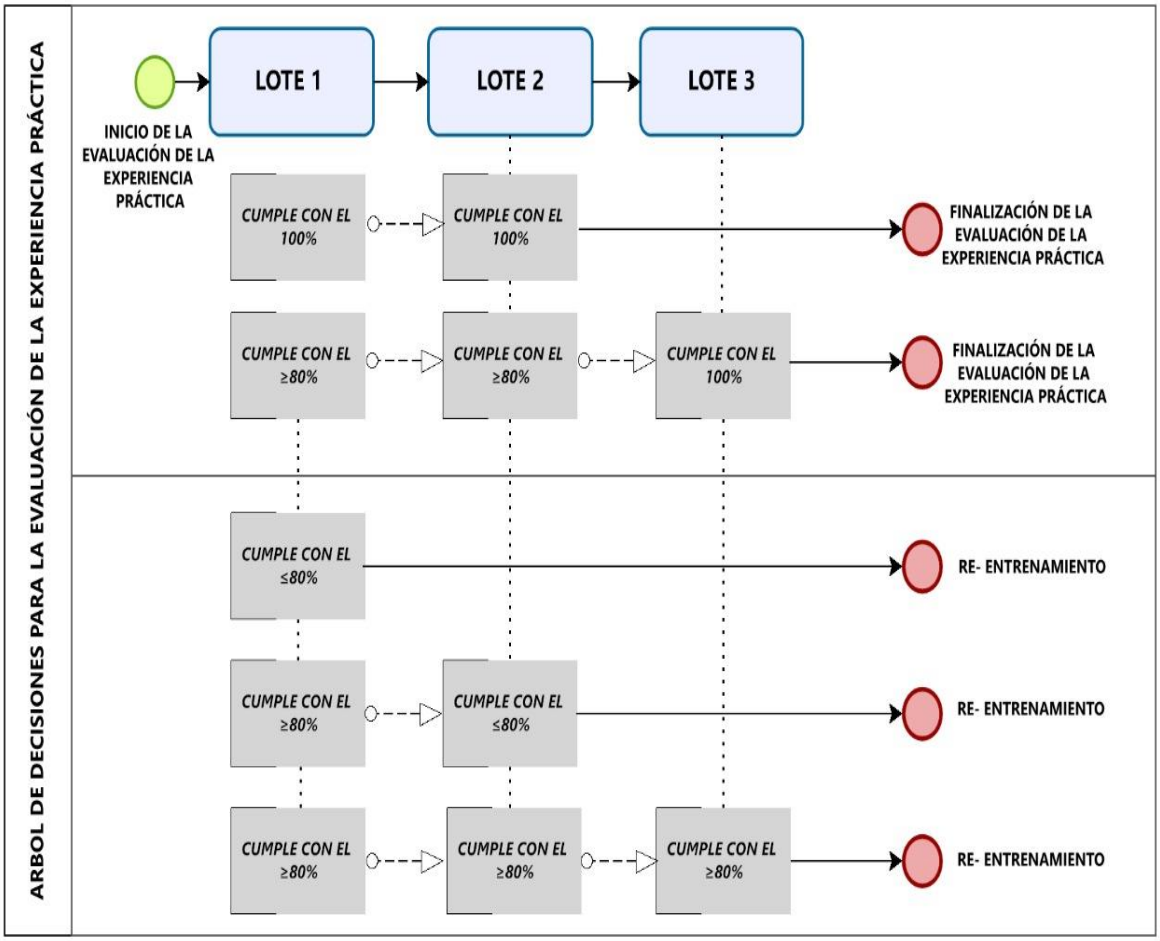


Figura 4. Árbol de decisiones para la evaluación de la experiencia práctica

Referencia: Elaboración propia.

La escala de valor de las notas de la evaluación de la experiencia práctica es de 0 a 18 y se obtiene de la siguiente manera:

Tabla 2. Escala de valoración de la evaluación de experiencia práctica.

Promedio de porcentaje obtenido en la evaluación	Nota
100%	18

Respecto a la evaluación de la trayectoria en la organización se valora en función a los años experiencia en la ejecución de su rol en el puesto de trabajo, la escala de valoración es la siguiente:

Tabla 3. Escala de valoración de los años de experiencia para la evaluación de la trayectoria en la organización.

Años de experiencia en el rol	Nota
0 año – 5 años	0.5
5 años - 10 años	1
10 años – 15 años	1.5
15 años – a más	2.0

La nota obtenida de la evaluación de la trayectoria en la organización se suma como un extra a la nota obtenida en la evaluación de la experiencia práctica, la suma de ambas notas no puede exceder de 20 y son registradas en el formato de "Calificación del Personal – Producción".

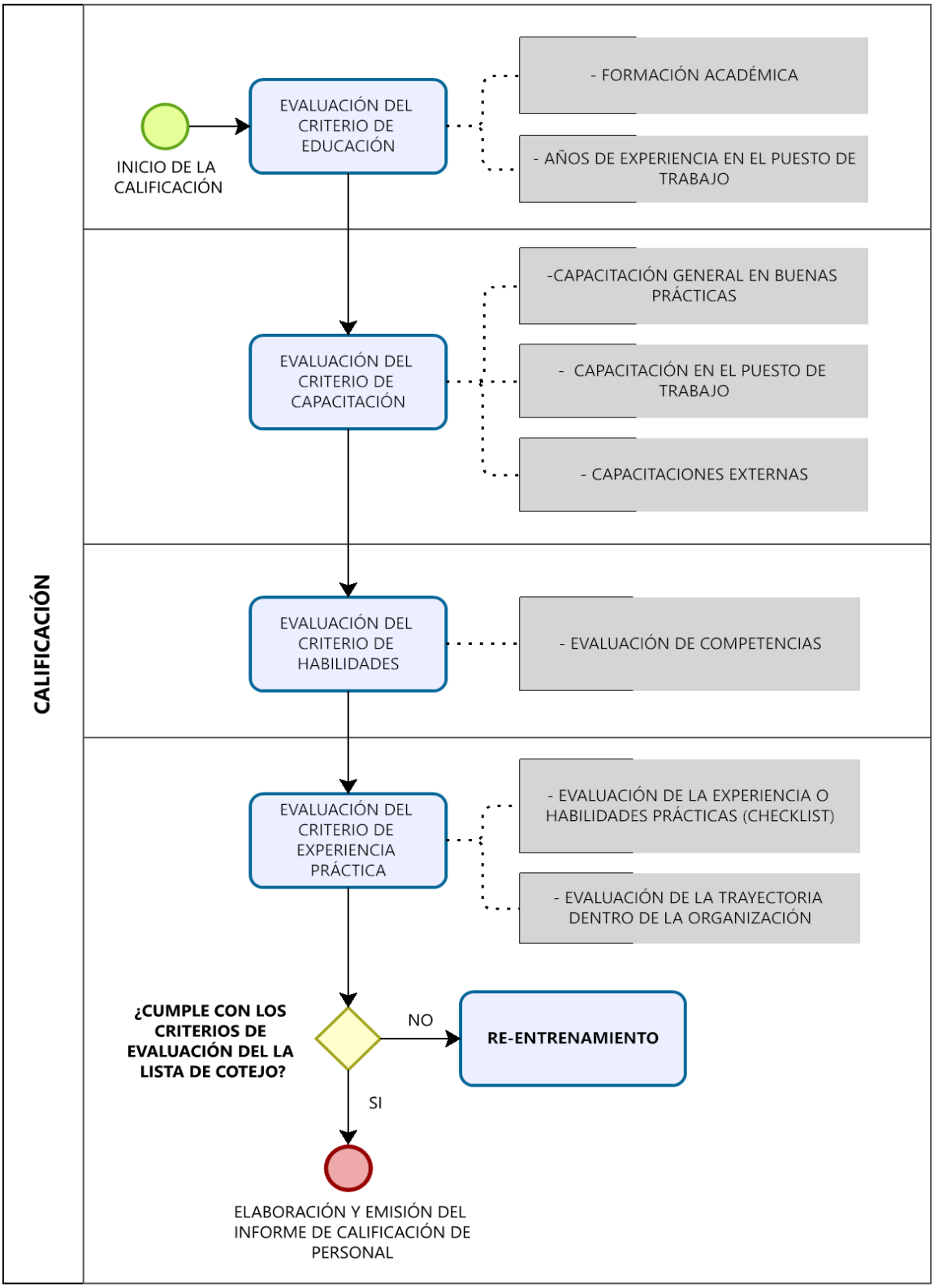


Figura 5. Flujograma del proceso de calificación inicial dirigido al personal auxiliar de producción.

Referencia: Elaboración propia

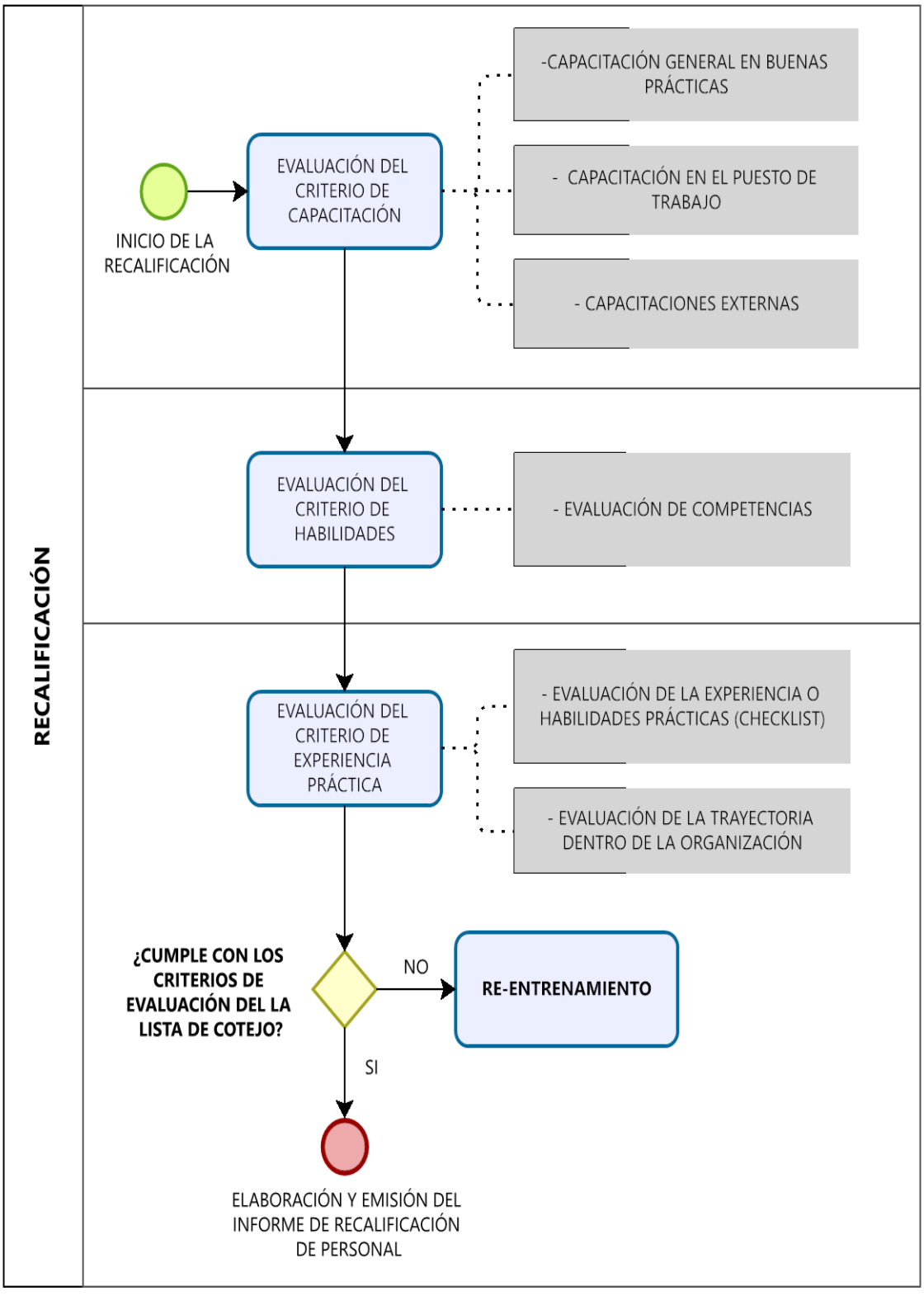


Figura 6. Flujograma del proceso de recalificación dirigido al personal auxiliar de producción.

Referencia: Elaboración propia

3.5 Resultados de la actividad:

3.5.1 Capacitación inicial del personal

3.5.1.1 Inducción al personal auxiliar de producción en el puesto de trabajo

Se realizaron inducciones al personal auxiliar de producción haciendo uso de un formato de “Inducción al Personal” (Figura 7.); el cual contiene la siguiente estructura básica:

A. Tipo de Inducción especifica
B. Datos generales
C. Temas a tratar
D. Conclusiones y recomendaciones.

Respecto a los motivos de inducción especifica se realizaron inducciones con relación a los siguientes tipos de inducción especifica

- Nuevo ingreso
- Traslado de sede o cambio de sección
- Cambio de rol
- Promoción
- Actualización de la inducción

Definido el tipo de inducción especifica se procedió a registrar información de datos generales respecto a los datos personales del auxiliar, fecha de ingreso, sección a la que pertenece, datos del supervisor o jefe a cargo de la inducción.

Posterior al registro de los datos generales se informó al auxiliar los temas a tratar durante su inducción, temas que comprenden lo siguiente:

- Información básica: Comprende la información brindada al auxiliar respecto al equipo de trabajo, personal clave con quien se relaciona, organigrama del área, funciones del auxiliar de producción, conocimiento del MOF y recorrido por las instalaciones.
- Lectura de procedimientos e instructivos: Comprende la relación de procedimientos e instructivos generales, así como de los procedimientos e

instructivos específicos que el auxiliar de producción leyó durante su inducción.

- Capacitaciones: Comprende la relación de capacitaciones que se ejecutaron durante la inducción del personal auxiliar de producción

Abordado todos los temas a tratar para su inducción, se procedió a realizar la evaluación de conocimientos respecto a la lectura de procedimientos, instructivos y capacitaciones brindadas al auxiliar de producción.

Finalmente, se emitieron conclusiones y recomendaciones en base al desempeño del auxiliar de producción durante su inducción, especificando la culminación satisfactoria de la inducción del personal y el visto bueno para el inicio su entrenamiento.

INDUCCIÓN DE PERSONAL

I. TIPO DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA (Indicar el motivo):

II. DATOS GENERALES

NOMBRES Y APELLIDOS:	xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxx		
DEPARTAMENTO:	Producción	SECCIÓN:	Semisólidos
PUESTO:	Auxiliar de Producción	ROL:	Acondicionado
SEDE:	Lima	FECHA DE INGRESO:	2023-10-23
RESPONSABLE DE INDUCCIÓN:	xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxx		
PUESTO DE RESPONSABLE:	Jefe de sección Semisólidos	FECHA INICIO DE INDUCCIÓN:	2023-10-26

III. TEMAS A TRATAR

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	FIRMA DEL TRABAJADOR	FIRMA DEL RESPONSABLE	FECHA
Presentación del equipo de trabajo con quien habrá de colaborar			2023-10-26
Dar a conocer el organigrama del área, su estructura y su relación con otras áreas y/o secciones.			
Dar a conocer las funciones que asumirá el nuevo colaborador.			
Recorrido por la sección e instalaciones.			
LECTURA DE PROCEDIMIENTOS Y/O INSTRUCTIVOS GENERALES	**FIRMA DEL TRABAJADOR**	**FIRMA DEL RESPONSABLE**	**FECHA**
PROCEDIMIENTO GENERAL 1			2023-10-26
PROCEDIMIENTO GENERAL 2			2023-10-26
PROCEDIMIENTO GENERAL 3			2023-10-26
INSTRUCTIVO GENERAL 1			2023-10-26
INSTRUCTIVO GENERAL 2			2023-10-26
INSTRUCTIVO GENERAL 3			2023-10-26
INSTRUCTIVO GENERAL 4			2023-10-26
LECTURA DE PROCEDIMIENTOS Y/O INSTRUCTIVOS ESPECÍFICOS	**FIRMA DEL TRABAJADOR**	**FIRMA DEL RESPONSABLE**	**FECHA**
PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO 1			2023-10-27
PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO 2			2023-10-27
PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO 3			2023-10-27
INSTRUCTIVO GENERAL 1			2023-10-27
INSTRUCTIVO GENERAL 2			2023-10-27
INSTRUCTIVO GENERAL 3			2023-10-28
		CALIFICACIÓN	19

CAPACITACIONES (CONOCIMIENTOS TÉCNICOS O ACTIVIDADES)	FIRMA DEL TRABAJADOR	FIRMA DEL RESPONSABLE	FECHA
CAPACITACION A			2023-10-28
CAPACITACION B			2023-10-28
		CALIFICACIÓN	19
		PROMEDIO DE CALIFICACIÓN	19

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Auxiliar de producción culmina satisfactoriamente su proceso de inducción en el rol ACONDICIONADO de la sección SEMISÓLIDOS obteniendo resultados positivos en sus evaluaciones.

El auxiliar de producción es apto para iniciar su proceso de entrenamiento.

RESPONSABLE DE INDUCCIÓN | JEFE DE SECCIÓN | GERENTE DE DEPARTAMENTO

Figura 7. Modelo de inducción dirigido a nuevo ingreso de personal auxiliar de producción en la sección SEMISÓLIDOS.

Referencia: Elaboración propia

3.5.1.2 Entrenamiento en el puesto de trabajo al personal auxiliar de producción.

Los entrenamientos a los auxiliares de producción se desarrollaron haciendo uso del formato de “Informe de Entrenamiento”, el cual se estructuró de la siguiente manera:

A. DATOS GENERALES DEL AUXILIAR
B. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ENTRENAMIENTO
C. DATOS GENERALES DEL ENTRENAMIENTO (FECHAS DE INICIO Y FIN, MOTIVO DE ENTRENAMIENTO, ETAPA DEL PROCESO)
D. ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL ENTRENAMIENTO
E. PRODUCTOS TRABAJADOS DURANTE EL ENTRENAMIENTO
F. EQUIPOS, MÁQUINAS E INSTRUMENTOS UTILIZADOS DURANTE EL ENTRENAMIENTO
G. OBSERVACIONES
H. CONCLUSIONES

Previa a la ejecución del entrenamiento se elaboró el contenido del formato de “Informe de Entrenamiento”; para ello se definieron junto al auxiliar responsable del entrenamiento (el cual debe ser personal capacitado, entrenado y calificado), las actividades a realizar durante el entrenamiento del auxiliar según el rol a ejecutar en su puesto de trabajo (Figura 8.).

Durante la ejecución del entrenamiento se consignaron los datos generales del auxiliar, datos del responsable del entrenamiento, datos generales del entrenamiento y el registro periódico del estado de aprendizaje de las actividades consideradas durante su entrenamiento y los lotes o productos trabajados.

Respecto al estado de aprendizaje de las actividades en entrenamiento, se consideraron los siguientes criterios para su registro:

- **NO EJECUTA**: Referido a que el auxiliar de producción no realiza la actividad o que aun requiere acompañamiento de su entrenador
- **APOYA**: Referido a que su nivel de aprendizaje está cerca al nivel esperado, para lo cual requiere aun acompañamiento de su entrenador para lograr el nivel esperado

- **COMPLETO:** Referido a que el auxiliar de producción evidencia el nivel de aprendizaje esperado, demostrando ejecutar la actividad según lo definido y en el tiempo programado.

ITEM	ACTIVIDADES:	SEMANAS DE ENTRENAMIENTO												EVALUACIÓN		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Verificar el despeje de línea y registrar en el formato de despeje de línea	A	C	C	C	C	C	C						C	C	C
2	Identificar los equipos y líneas de acondicionado con los rotulos LIMPIO/EN PROCESO/POR LIMPIAR, de acuerdo al estado en el que se encuentra.	A	C	C	C	C	C	C						C	C	C
3	Recepciona los materiales en la línea de acondicionado, verificando su correspondencia con la orden de trabajo.	A	C	C	C	C	C	C						C	C	C
4	Demuestra conocimiento de las partes de las fajas trasportadoras en las diferentes líneas del área de acondicionado y ejecuta correctamente su funcionamiento.	NE	A	A	C	C	C	C						C	C	C
5	Durante el pre - set up, realizar y preparar la documentación necesaria para el proceso de acondicionado.	A	A	C	C	C	C	C						C	C	C
6	Durante el pre - set up, verificar la correspondencia de los materiales, cantidades, N° de lote / reporte con la orden y el registro de manufactura.	A	C	C	C	C	C	C						C	C	C
7	Durante el pre - set up, armar las cajas de embalaje y verifica su aspecto.	C	C	C	C	C	C	C						C	C	C
8	Durante el acondicionado, verificar constantemente el aspecto, impresión, lote, fecha de expira, entre otros en los productos a acondicionar.	A	A	C	C	C	C	C						C	C	C
9	Antes de realizar el embalado de los productos, revisar la distribución y cantidad que debe contener cada caja de embalaje.	A	A	C	C	C	C	C						C	C	C
10	Durante el embalado, firmar la etiqueta de identificación y pegar en la caja de embalaje correspondiente.	A	C	C	C	C	C	C						C	C	C
11	Realizar la inspección de los productos acondicionados y lo registrar en el formato correspondiente.	A	A	C	C	C	C	C						C	C	C
12	Demuestra correcto desempeño y rapidez durante el proceso de acondicionado en líneas, manteniendo el orden para facilitar su proceso y evitar la confusión.	A	A	A	C	C	C	C						C	C	C
13	Al finalizar el acondicionado ejecutar adecuamente el despeje de la línea de acondicionado, retirando todos los documentos, productos y materiales.	A	C	C	C	C	C	C						C	C	C
14	Al finalizar el acondicionado limpiar adecuadamente las fajas transportadoras y/o mesas de trabajo.	A	A	C	C	C	C	C						C	C	C
15	Segregar e identificar adecuadamente los residuos de acuerdo a su clasificación	A	A	A	C	C	C	C						C	C	C
16	Al finalizar el proceso realizar adecuadamente la limpieza y sanitización de las líneas de acondicionado, finalizada la limpieza y sanitización retirar todos los elementos de limpieza a su lugar designado.	A	A	A	A	A	A	A						A	A	A

Nota: El número de líneas a insertar estará en función al número de actividades a realizar durante el entrenamiento.

C: Completo / A:Apoya / NE: No ejecuta

Figura 8. Relación de actividades en el formato de “Informe de Entrenamiento”, consideradas para el seguimiento y evaluación del entrenamiento del auxiliar en el rol de ACONDICIONADO en sección SEMISÓLIDOS.

Referencia: Elaboración propia

Finalizada las semanas de entrenamiento requeridas para el logro de su aprendizaje se procedió a realizar la evaluación del entrenamiento durante 3 semanas, esta actividad fue realizada por el jefe o supervisor de sección considerando también los mismos criterios del estado de aprendizaje.

Terminada la evaluación por parte del jefe o supervisor de sección se procedió a emitir las conclusiones del proceso de entrenamiento, siguiendo el siguiente criterio de evaluación para considerarlo como entrenado:

CONFORME: Auxiliar en entrenamiento desarrolla por **COMPLETO** el 80% de las actividades evaluadas y ninguna actividad que sea considerada como **NO EJECUTA**.

Con la conformidad de los resultados obtenidos durante el entrenamiento, se procedió a continuar con el proceso de calificación de personal.

3.5.2 Calificación al personal auxiliar de producción en el puesto de trabajo

Finalizado el proceso de entrenamiento del personal auxiliar de producción se procedió a realizar la calificación del personal, tomando como referencia los conceptos de evaluación considerados en el formato “Calificación del Personal – Producción”; en el cual se recopiló la información necesaria de las siguientes categorías para su evaluación:

A. Educación
B. Capacitación
C. Habilidades
D. Experiencia Práctica

3.5.2.1 Educación

Se solicitaron al departamento de Gestión Humana las notas de los conceptos de evaluación de Formación Académica y Años de experiencia; estas notas fueron consignadas en el formato “Calificación del Personal – Producción” y aplicaron únicamente a los auxiliares con ejecución de su calificación inicial.

3.5.2.2 Capacitación

Se solicitaron al departamento de Capacitaciones las notas de los conceptos de Capacitaciones en el Puesto de Trabajo, Capacitaciones Generales en Buenas Prácticas y Capacitaciones Externas; estas notas fueron consignadas en el formato de “Calificación del Personal – Producción” y aplicaron para las calificaciones y recalificaciones del personal auxiliar de producción.

3.5.2.3 Habilidades

Para la ejecución de las evaluaciones de las habilidades se utilizó el formato de Evaluación de Competencias (Figura 9.), esta evaluación fue realizada por el jefe o supervisor de sección considerando como conceptos de evaluación los valores organizacionales y el nivel de desarrollo de los mismos. Las notas obtenidas fueron consignadas en el formato de Calificación del Personal – Producción y aplicaron para las calificaciones y recalificaciones del personal auxiliar de producción.

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

I. DATOS GENERALES			
Nombre del evaluado:	XXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXX		
DNI:	XXXXXXXX	**Fecha de Evaluación:**	2025-03-05
Departamento:	PRODUCCIÓN	**Fecha de Ingreso:**	2018-05-09
Sección:	SEMISÓLIDOS	**Rol:**	ENVASE 01
Nombre del Evaluador:	XXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXX	**Cargo del Evaluador:**	JEFE DE SEMISÓLIDOS

II. COMPETENCIAS GENERALES

	CONCEPTOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN	NIVEL DE DESARROLLO 1	NIVEL DE DESARROLLO 2	NIVEL DE DESARROLLO 3	NIVEL DE DESARROLLO 4	NIVEL DE DESARROLLO 5
Marca con "X" el nivel en el que el personal refleja los valores organizacionales.							
1	VALOR ORGANIZACIONAL 1	DESCRIPCIÓN ORGANIZACIONAL 1	-	-	-	X	-
2	VALOR ORGANIZACIONAL 2	DESCRIPCIÓN ORGANIZACIONAL 2	-	-	-	X	-
3	VALOR ORGANIZACIONAL 3	DESCRIPCIÓN ORGANIZACIONAL 3	-	-	-	X	-
4	VALOR ORGANIZACIONAL 4	DESCRIPCIÓN ORGANIZACIONAL 4	-	-	X	-	-
5	VALOR ORGANIZACIONAL 5	DESCRIPCIÓN ORGANIZACIONAL 5	-	-	-	X	-
6	VALOR ORGANIZACIONAL 6	DESCRIPCIÓN ORGANIZACIONAL 6	-	-	-	-	X
7	VALOR ORGANIZACIONAL 7	DESCRIPCIÓN ORGANIZACIONAL 7	-	-	-	X	-
					PUNTAJE	17.57	

III. DESCRIPCIÓN DE NIVELES DE DESARROLLO

1	NIVEL DE DESARROLLO 1	DESCRIPCION DEL NIVEL DE DESARROLLO 1
2	NIVEL DE DESARROLLO 2	DESCRIPCION DEL NIVEL DE DESARROLLO 2
3	NIVEL DE DESARROLLO 3	DESCRIPCION DEL NIVEL DE DESARROLLO 3
4	NIVEL DE DESARROLLO 4	DESCRIPCION DEL NIVEL DE DESARROLLO 4
5	NIVEL DE DESARROLLO 5	DESCRIPCION DEL NIVEL DE DESARROLLO 5

IV. COMENTARIOS

Especificar el motivo cuando la calificación no logre superar los niveles de desarrollo requeridos, con la finalidad de brindar feedback al evaluado del cumplimiento de los valores organizacionales.
El auxiliar de producción en el rol de ENVASE 01 de la sección SEMISÓLIDOS cumple con el nivel de desarrollo requerido respecto al cumplimiento de los valores organizaciones.

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL EVALUADO

Figura 9. Ejemplo de formato de "Evaluación de Competencias" para la evaluación de Habilidades del personal auxiliar de Producción.

Referencia: Elaboración propia

3.5.2.4 Experiencia Práctica

Para la ejecución de las evaluaciones de la experiencia práctica se utilizaron los formatos de evaluación “Trayectoria en la Organización” (Figura 10.) y “Checklist para la Evaluación de Experiencia Práctica” (Figura 11.), ambas evaluaciones fueron realizadas por el jefe o supervisor de sección.

Respecto a la evaluación de la Trayectoria en la Organización, se tomó como referencia la experiencia del auxiliar de producción (en años) en el rol a calificar; años que se valoraron utilizando la escala de valoración de la Tabla N° 3.

TRAYECTORIA EN LA ORGANIZACIÓN

APELLIDOS Y NOMBRES:	XXXX XXXXX XXXXX XXXXX	DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	XXXXXXXXX
FECHA DE INGRESO:	2015-08-17		

N°	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	ROL	EXPERIENCIA			JEFE DIRECTO
				FECHA INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO TOTAL	
1	PRODUCCIÓN	SEMISÓLIDOS	ACONDICIONADO	2015-08-17	2018-08-20	3 AÑOS	XXXX XXXX
2	PRODUCCIÓN	SEMISÓLIDOS	ENVASE 03	2018-08-21	2024-02-22	5.5 AÑOS	XXXX XXXX
3	PRODUCCIÓN	SOLIDOS	MEZCLA 4	2024-02-26			XXXXX XXXXXX
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Figura 10. Ejemplo de formato de “Trayectoria en la Organización” para la evaluación de la Experiencia Práctica de un auxiliar de producción que ejecuta rol de MEZCLA 4 en la sección SÓLIDOS.

Referencia: Elaboración propia

La nota resultante de la evaluación de la Trayectoria en la Organización, se sumó a la nota obtenida en el formato “Checklist para la Evaluación de Experiencia Práctica”.

Respecto a la evaluación de la experiencia práctica con el formato “Checklist para la Evaluación de Experiencia Práctica”, se consideraron y se consignaron las

actividades a evaluar según el rol y puesto de trabajo del auxiliar de producción en proceso de calificación (Figura 11.). Para su evaluación se tuvo en cuenta realizar el seguimiento de mínimo dos lotes de producción (cada lote considerado fue una evaluación), siguiendo el esquema de cumplimiento detallado en el árbol de decisiones para la evaluación de la experiencia práctica (Figura 4.) y considerando que al final de la evaluación no tenga ninguna actividad como NO CUMPLE.

FECHA DE INICIO:		2024-10-21	FECHA FINAL:	2024-10-31									
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	N°	ACTIVIDADES A EVALUAR	N° DOCUMENTO RELACIONADO	EVALUACION 1			EVALUACION 2			EVALUACION 3		
				C	NC	NA	C	NC	NA	C	NC	NA
VERIFICACIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES	1	Verifica y registra la presión diferencial en el formato respectivo al iniciar la jornada de trabajo.	1	C	-	-	C	-	-	C	-	-
	2	Verifica y registra el % Humedad en el formato respectivo al iniciar la jornada de trabajo	1	C	-	-	C	-	-	C	-	-
	3	Verifica y registra la temperatura en el formato adecuado al iniciar la jornada de trabajo.	1	C	-	-	C	-	-	C	-	-
VERIFICACIÓN DEL UNIFORME (TOMAR EVIDENCIA FOTOGRÁFICA)	4	Durante el desarrollo de sus labores; utiliza adecuadamente la toca descartable sin dejar expuestos los cabellos.	3	C	-	-	C	-	-	C	-	-
	5	Durante el desarrollo de sus labores; emplea el pantalón limpio y en buen estado.	3	C	-	-	C	-	-	C	-	-
	6	Durante el desarrollo de sus labores; emplea el mandil completamente abotonado.	3	C	-	-	C	-	-	C	-	-
	7	Durante el desarrollo de sus labores; emplea los zapatos de planta limpios y en buen estado.	3	C	-	-	C	-	-	C	-	-
VERIFICACIÓN DEL DESPEJE DE LÍNEA (PRE-PROCESO)	8	Verifica que los equipos a usar, se encuentren limpios e identificados con la etiqueta de LIMPIO y en vigencia.	1	C	-	-	C	-	-	C	-	-
	9	Verifica que la línea de trabajo se encuentre limpia e identificada con la etiqueta de LIMPIO y en vigencia.	1	C	-	-	C	-	-	C	-	-
	10	Verifica la ausencia de residuos y materiales del proceso anterior en la línea de trabajo.	4	C	-	-	C	-	-	C	-	-
	11	Verifica ausencia de documentos del producto anterior en la línea de trabajo.	4	C	-	-	C	-	-	C	-	-
PREPARACIÓN DE MATERIALES, DOCUMENTOS Y / O MÁQUINAS	12	Registra los datos del producto a trabajar e identifica con el formato correspondiente la sala y las máquinas a utilizar durante el proceso de acondicionado	5	C	-	-	C	-	-	C	-	-
	13	Registra la información requerida en los formatos correspondientes para el proceso de acondicionado.	6	C	-	-	C	-	-	C	-	-
	14	Verifica la correspondencia de los materiales de acondicionado con la Orden de Producción.	7	C	-	-	C	-	-	C	-	-
	15	Verifica el funcionamiento y regula los parámetros de trabajo de los equipos a usar para el acondicionado.	9	C	-	-	C	-	-	C	-	-
PROCESO: FABRICACIÓN / ENVASE / ACONDICIONADO OTROS: _____	16	Recibe los productos por acondicionar verificando su aspecto, lote y fecha de expira; de ser conforme, se asegura de colocar la cantidad correcta de unidades en la caja de embalaje.	8	C	-	-	C	-	-	C	-	-
	17	Cada hora realiza la inspeoción de los productos acondicionados y lo registra en el formato correspondiente.	1	C	-	-	C	-	-	C	-	-
	18	Ejecuta el embalado de los productos acondicionados, respetando la distribución indicada en la ficha de entrega de producto terminado.	9	C	-	-	C	-	-	C	-	-
	19	Coloca las cajas embaladas encima de una parihuela, respetando la distribución indicada en la ficha de entrega de producto terminado.	9	C	-	-	C	-	-	C	-	-
	20	Durante el proceso, mantiene el orden para facilitar su proceso y evitar la confusión.	9	C	-	-	C	-	-	C	-	-
	21	Ejecuta la contabilización de la cantidad de producto terminado obtenido y lo registra en el formato correspondiente.	9	C	-	-	C	-	-	C	-	-
VERIFICACIÓN DEL DESPEJE DE LÍNEA (POST-PROCESO)	22	Realiza el despeje de la línea de acondicionado, retirando todos los documentos y materiales a mermar o devolver.	10	C	-	-	C	-	-	C	-	-
	23	Ejecuta la conciliación de materiales utilizados en el acondicionado, registrando la cantidad de materiales que se van a mermar o devolver.	10	C	-	-	C	-	-	C	-	-
	24	Elimina los residuos y los segrega según el tipo de residuo generado durante el proceso de acondicionado.	10	C	-	-	C	-	-	C	-	-
	25	Realiza la limpieza y sanitización de la línea de de trabajo correspondiente y los equipos utilizados; al finalizar identifica adecuadamente con la etiqueta LIMPIO la línea de trabajo y los equipos utilizados.	10	C	-	-	C	-	-	C	-	-
NORMAS DE COMPORTAMIENTO, CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS E HIGIENE PERSONAL OTROS:_____	26	Labora con las uñas recortadas y limpias; asimismo, no utiliza collares, anillos, aretes durante la jornada de trabajo.	11	C	-	-	C	-	-	C	-	-
	27	Reporta a tiempo si tiene algún signo o síntoma de enfermedad así como la presencia de heridas.	11	C	-	-	C	-	-	C	-	-
	28	Demuestra conocimiento sobre el uso de la esclusa de salida e ingreso de la seoción de Acondicionado.	13	C	-	-	C	-	-	C	-	-
LEYENDA: C: CUMPLE / NC: NO CUMPLE / NA: NO APLICA												

Figura 11. Ejemplo de relación de actividades evaluadas con el formato “Checklist para la Evaluación de Experiencia Práctica”, consideradas para el seguimiento y evaluación de la experiencia práctica del auxiliar de producción en el rol de ACONDICIONADO.

Referencia: Elaboración propia

De encontrarse una actividad evaluada como NO CUMPLE en alguna de las dos primeras evaluaciones fue obligatoriamente necesario considerar llevar a cabo las tres evaluaciones. Asimismo, al haberse evidenciado dicho incumplimiento por parte del auxiliar de producción, se realizó en el momento de la evaluación el reforzamiento puntual correspondiente a la actividad no cumplida, mediante capacitaciones y lectura de procedimientos e instructivos necesarios para el correcto cumplimiento de dicha actividad.

Se considero que el personal cumple con el desempeño esperado, si al final de la evaluación obtuvo como mínimo cumplido el 80% de los criterios evaluados en las dos primeras evaluaciones y al término del tercer lote evaluado cumple con el 100% de los criterios. De no haberse encontrado ninguna observación en las dos primeras evaluaciones se consideró que el personal cumplió con el desempeño esperado, siendo opcional ejecutar una tercera evaluación.

Respeto a la nota que se obtiene con el formato “Checklist para la Evaluación de Experiencia Práctica” (Figura 12.) se consideró el promedio de los porcentajes obtenidos en las evaluaciones, haciendo uso de la escala de valor de la Tabla N° 2. Escala de valoración de la evaluación de experiencia práctica.

ESTADO	EVALUACION 1			EVALUACION 2			EVALUACION 3		
	TOTAL DE ASPECTOS	% ASPECTOS	NOTA EVALUACION 1	TOTAL DE ASPECTOS	% ASPECTOS	NOTA EVALUACION 2	TOTAL DE ASPECTOS	% ASPECTOS	NOTA EVALUACION 3
CUMPLE	40	97.57%	17.57	41	100%	18.00	41	100%	18.00
NO CUMPLE	1	2.43%		-	0%		-	0%	

NOTA FINAL	17.86

Figura 12. Ejemplo de registro de los resultados obtenidos con el formato “Checklist para la Evaluación de Experiencia Práctica” para auxiliar de producción en proceso de calificación.

Referencia: Elaboración propia

Obtenidas y consignadas todas las notas de las categorías Educación, Capacitación, Habilidades y Experiencia Práctica en el formato de “Calificación del

Personal – Producción", se procedió al cálculo final de la nota de calificación del personal; cada categoría o aspecto evaluado tuvo el siguiente valor ponderado:

Para la calificación inicial del personal auxiliar de producción (Figura 13.)

A. Educación (10%)
B. Capacitación (35%)
C. Habilidades (15%)
D. Experiencia Práctica (40%)

Para la recalificación del personal auxiliar de producción (Figura 14.)

A. Capacitación (35%)
B. Habilidades (25%)
C. Experiencia Práctica (40%)

II. TIPO DE CALIFICACIÓN							
CALIFICACIÓN INICIAL (I)	X	RE-CALIFICACIÓN (RR)	-				
III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN							
CATEGORIA		CONCEPTOS DE EVALUACIÓN	DEPARTAMENTO RESPONSABLE	FECHA	NOTA CONCEPTO	NOTA CATEGORIA	% DE VALOR DE LA CATEGORIA
EDUCACIÓN	A	Formación académica	GESTIÓN HUMANA	2023-10-18	20.00	20.00	10%
	B	Años de experiencia en el puesto	GESTIÓN HUMANA	2023-10-18	20.00		
CAPACITACIÓN	A	Capacitación general en Buenas Prácticas	CAPACITACIONES	2023-10-19	20.00	19.00	35%
	B	Capacitación en el puesto de trabajo	CAPACITACIONES	2023-10-19	18.00		
	C	Capacitaciones externas	CAPACITACIONES				
HABILIDADES	A	Evaluación de Competencias	PRODUCCIÓN	2023-10-19	18.69	18.69	15%
EXPERIENCIA PRACTICA	A	Evaluación de la Experiencia	PRODUCCIÓN	2023-10-26	18.50	19.00	40%
	B	Trayectoria dentro de la organización	PRODUCCIÓN	2023-10-26	0.50		
						NOTA FINAL :	19.05

Figura 13. Ejemplo de registro de los resultados obtenidos con el formato de "Calificación del Personal – Producción" para auxiliar de producción en proceso de calificación inicial.

Referencia: Elaboración propia

II. TIPO DE CALIFICACIÓN							
CALIFICACIÓN INICIAL (I)		-	RE-CALIFICACIÓN (RR)	X			
III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN							
CATEGORIA		CONCEPTOS DE EVALUACIÓN	DEPARTAMENTO RESPONSABLE	FECHA	NOTA CONCEPTO	NOTA CATEGORIA	% DE VALOR DE LA CATEGORIA
EDUCACIÓN	A	Formación académica	GESTIÓN HUMANA				
	B	Años de experiencia en el puesto	GESTIÓN HUMANA				
CAPACITACIÓN	A	Capacitación general en Buenas Prácticas	CAPACITACIONES	2025-01-13	19.00	19.00	35%
	B	Capacitación en el puesto de trabajo	CAPACITACIONES	2025-01-13	18.00		
	C	Capacitaciones externas	CAPACITACIONES	2025-01-13	0.50		
HABILIDADES	A	Evaluación de Competencias	PRODUCCIÓN	2025-01-15	17.94	17.94	25%
EXPERIENCIA PRACTICA	A	Evaluación de la Experiencia	PRODUCCIÓN	2025-10-17	18.00	19.50	40%
	B	Trayectoria dentro de la organización	PRODUCCIÓN	2025-10-17	1.50		
						NOTA FINAL :	18.94

Figura 14. Ejemplo de registro de los resultados obtenidos con el formato de “Calificación del Personal – Producción” para auxiliar de producción en proceso de recalificación.

Referencia: Elaboración propia

Obtenida la nota final de calificación del personal se procedió a emitir las conclusiones del proceso de Calificación o Recalificación, siguiendo el siguiente criterio de evaluación para considerarlo como personal calificado:

CALIFICADO: Obteniendo un resultado igual o mayor para la calificación INICIAL (CI) de 14 y para la RE-CALIFICACION (RR) de 16.

NO APTO: Obteniendo un resultado menor para la calificación INICIAL (CI) de 14 y para la RE-CALIFICACION (RR) de 16.

Finalmente, se emitieron observaciones y recomendaciones en base al desempeño del auxiliar de producción durante el proceso de calificación, especificando la culminación satisfactoria de la calificación de encontrarse **CALIFICADO** o recomendando la necesidad de reentrenamiento de encontrarse como **NO APTO**. Obtenida las conclusiones de la calificación, se procedió con el flujo de firmas del formato de “Calificación del Personal – Producción” con los responsables de las evaluaciones y su posterior archivo en la carpeta de calificación del personal auxiliar de producción.

IV. CONCLUSIONES

Las actividades desarrolladas durante el proceso de capacitación y calificación del personal auxiliar de producción permitieron generar evidencia objetiva que demuestra la idoneidad del personal para el desempeño de sus funciones, conforme a los requisitos establecidos. Esto garantiza que las operaciones de manufactura se desarrollen en concordancia con las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM). Asimismo, se evidenció la relevancia del rol del químico farmacéutico en el área de Producción, considerando que las actividades desarrolladas constituyen un componente crítico y esencial para garantizar la manufactura de medicamentos seguros, eficaces y de calidad en la industria farmacéutica.

La primera etapa, enfocada en la inducción general, la inducción en el puesto de trabajo y el entrenamiento, facilitó la transmisión de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para la correcta ejecución de funciones específicas por parte del personal auxiliar de producción, asegurando así una integración efectiva al entorno operativo del personal nuevo, personal que ejecuta nuevas funciones y/o personal que cambia de sección.

Posteriormente, la segunda etapa correspondiente a la calificación del personal se llevó a cabo mediante una evaluación estructurada en función a aspectos claves del personal auxiliar de producción como su educación, capacitación, habilidades y experiencia práctica. Este proceso permitió contar con evidencia objetiva del nivel de competencia técnica y no técnica del personal, que permitieron identificar oportunidades de mejora para un mejor cumplimiento de las buenas prácticas de manufactura en la organización.

En conjunto, ambas etapas no solo aseguraron la preparación técnica y no técnica del personal, sino que también contribuyeron a garantizar la calidad y eficiencia en los procesos productivos, alineándose con los principios de buenas prácticas de manufactura y permitiendo el cumplimiento de objetivos en la organización respecto al nivel de logro requerido en las distintas actividades relacionadas a la capacitación y calificación del personal auxiliar de producción.

V. RECOMENDACIONES

- Brindar capacitaciones orientadas al reforzamiento y consolidación de competencias no técnicas en el personal auxiliar de producción, con el fin de complementar el desarrollo técnico que este adquiere de manera natural en la organización a través de la ejecución de sus actividades en el puesto de trabajo.
- En la organización, promover una mayor participación del personal profesional (supervisores y jefes de sección) en las capacitaciones y calificaciones dirigidas al personal auxiliar de producción a fin de garantizar la completa calificación del personal en sus roles y puestos de trabajo.
- Fomentar y extender el programa de capacitaciones externas por parte de la organización hacia el personal auxiliar de producción, a fin de garantizar que sus competencias técnicas se mantengan actualizadas e impulsen su participación en la organización.
- En la organización, implementar nuevas tecnologías que permitan automatizar actividades como la de evaluación de aspectos como educación y capacitaciones, con el objetivo de consolidar con mayor rapidez las notas requeridas para la calificación y/o re-calificación del personal.
- En la organización, implementar métricas que permitan evaluar con mayor precisión y exactitud los beneficios de la calificación del personal respecto a indicadores de calidad como desviaciones, cumplimiento de programa, productividad, etc.

VI. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

1. Good manufacturing practices for medicinal products for human use. J Pharm Bioallied Sci. 2015;7(2):168-175. Disponible en: https://journals.lww.com/jpbs/fulltext/2015/07020/good_manufacturing_practices_for_medicinal.1.aspx

2. Good manufacturing practices for medicinal products for human use. J Pharm Bioallied Sci. 2015;7(2):168-175. Disponible en: https://journals.lww.com/jpbs/fulltext/2015/07020/good_manufacturing_practices_for_medicinal.1.aspx

3. U.S. Food and Drug Administration. Current Good Manufacturing Practice for Finished Pharmaceuticals. 21 CFR Part 211, Subpart B: Organization and Personnel. 2009. Disponible en: https://www.ecfr.gov/current/title-21/chapter-I/subchapter-C/part-211/subpart-B

4. Pharmaceutical Inspection Co-operation Scheme (PIC/S). Guide to Good Manufacturing Practice for Medicinal Products. Part I. PE 009-17 (Part I). 25 August 2023. Geneva: PIC/S Secretariat; 2023. Disponible en: https://www.picscheme.org

5. Singh GKS, Ku Azman KA, Abdul Hadi MA, Jaafar Z, Meor Mohd Affandi MMR. Scheduled and standardised training improved employees' knowledge on good manufacturing practices (GMP). Int J Pharm Pharm Sci. 2018;10(1):185–90. Disponible en: https://www.researchgate.net/publication/365353372_Improving_the_outcome_of_GMP_Inspections_by_Improving_Proficiency_of_Inspectors_through_Consistent_GMP_Trainings

6. Ministerio de Salud del Perú. Decreto Supremo N° 021-2018-SA: Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. Lima: MINSA; 2018. Disponible en: https://www.digemid.minsa.gob.pe/webDigemid/normas-legales/2018/decreto-supremo-n-021-2018-sa/

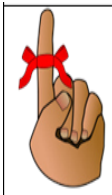
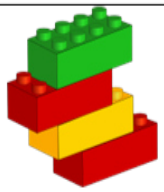
7. World Health Organization. A WHO guide to good manufacturing practice (GMP) requirements. Pt. 3, Training. Geneva: World Health Organization;

2006 [citado 2025 Jul 3]. Disponible en: https://iris.who.int/handle/10665/69396

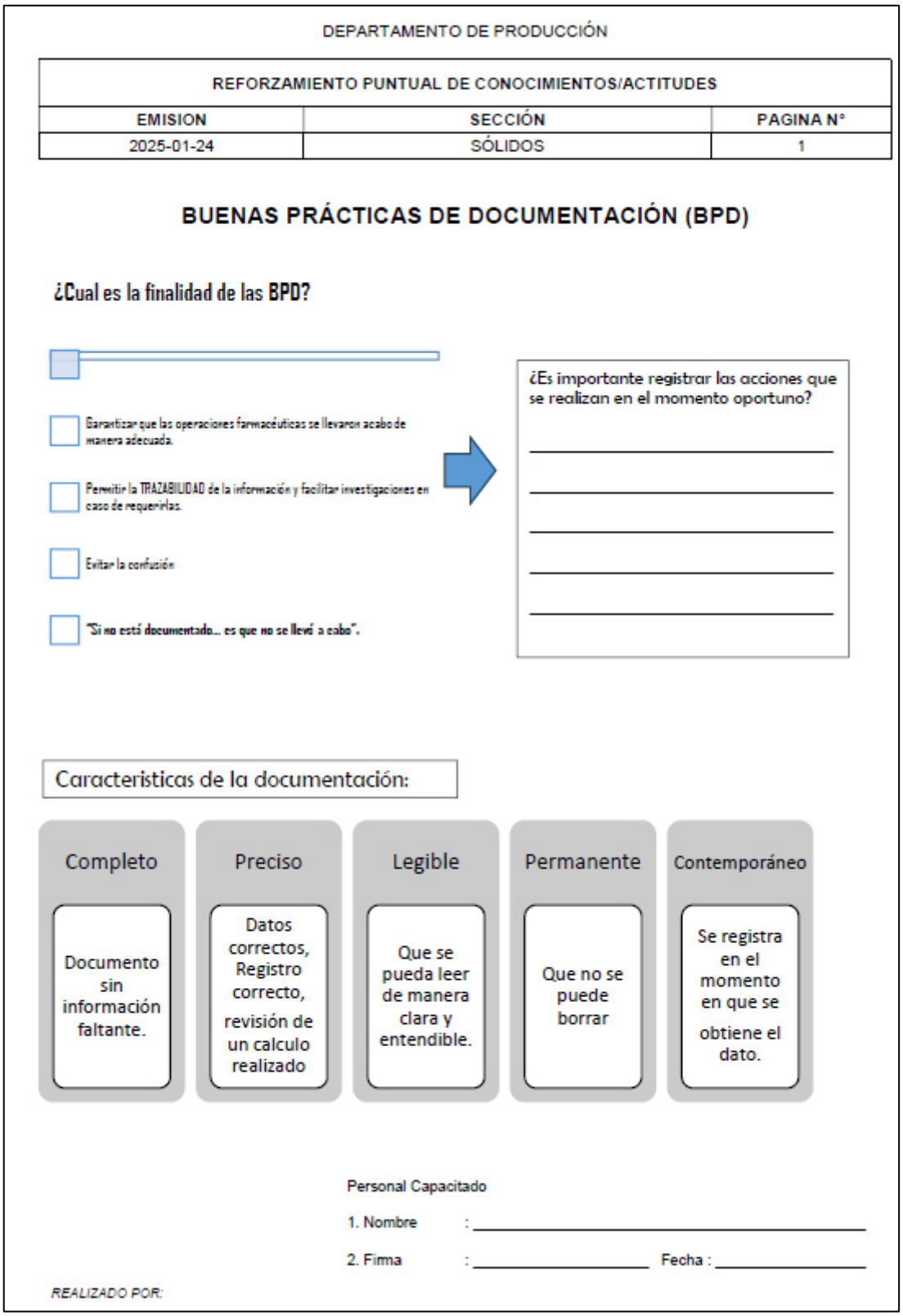
VII. ANEXOS / ILUSTRACIONES

Anexo A. Guía de verbos a considerar para la definición de actividades durante el entrenamiento según Taxonomía de Bloom.

Referencia: https://hurukuta.blogspot.com/2011/11/la-taxonomia-de-bloom-echa-un-cuento.html

 RECORDAR/ MEMORIZAR	 ENTERDER/ COMPRENSIÓN	 APLICAR/ APLICACIÓN	 ANALIZAR/ ANÁLISIS	 EVALUAR/ SINTESIS	 CREAR/(1990) EVALUAR(1956)
Definir	Traducir	Interpretar	Distinguir	Componer	Juzgar
Repetir	Discutir	Aplicar	Analizar	Concluir	Apreciar
Recordar	Describir	Emplear	Diferenciar	Proponer	Evaluar
Numerar	Reconocer	Usar	Calcular	Diseñar	Estimar
Nombrar	Explicar	Demostrar	Experimentar	Formular	Valuar
Relatar	Expresar	Dramatizar	Probar	Arreglar	Revisar
Subrayar	Identificar	Practicar	Comparar	Ensamblar	Seleccionar
Describir	Localizar	Ilustrar	Contrastar	Coleccionar	Escoger
Encontrar	Informar	Operar	Criticar	Construir	Medir
Identificar	Revisar	Planear	Diagramar	Crear	Lograr
Relacionar	Contar	Programar	Inspeccionar	Arreglar	Calificar
	Definir	Completar	Debatir	Validar	Componer
	Secuenciar	Examinar	Cuestionar	Dirigir	Construir
	Resumir	Ilustrar	Relatar	Preparar	Diseñar
	Predecir	Mostrar	Resolver	Moderar	Inventar
	Esquematizar	Ejecutar	Examinar	Priorizar	Planificar
	Organizar	Clasificar	Organizar	Recomendar	Reconstruir
	Interpretar	Experimentar	Explicar	Elegir	Producir
	Ejemplificar	Construir	Identificar	Criticar	Crear
			Investigar	Debate	Resolver
			Discriminar	Decidir	Escribir
			Clasificar	Justificar	Elaborar
			Lograr	Influenciar	Combinar
				Cambiar	Planear
				Diferenciar	Actualizar

Anexo B. Formato complementario de "Reforzamiento puntual de conocimientos/actitudes" utilizado durante la evaluación de la experiencia práctica del personal auxiliar de producción.



DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

REFORZAMIENTO PUNTUAL DE CONOCIMIENTOS/ACTITUDES		
EMISION	SECCIÓN	PAGINA N°
2025-01-24	SÓLIDOS	1

BUENAS PRÁCTICAS DE DOCUMENTACIÓN (BPD)

¿Cual es la finalidad de las BPD?

- Garantizar que las operaciones farmacéuticas se llevaron acabo de manera adecuada.
- Permitir la TRAZABILIDAD de la información y facilitar investigaciones en caso de requerirlas.
- Evitar la confusión
- "Si no está documentado... es que no se llevó a cabo".

¿Es importante registrar las acciones que se realizan en el momento oportuno?

Caracteristicas de la documentación:

Completo	Preciso	Legible	Permanente	Contemporáneo
Documento sin información faltante.	Datos correctos, Registro correcto, revisión de un calculo realizado	Que se pueda leer de manera clara y entendible.	Que no se puede borrar	Se registra en el momento en que se obtiene el dato.

Personal Capacitado

1. Nombre : _____

2. Firma : _____ Fecha : _____

REALIZADO POR:

Anexo C. Certificado de curso-taller de actualización.



Anexo D. OBJETIVOS EDUCACIONALES DE LA CARRERA

OE1 ASISTENCIAL: Promueve el uso adecuado de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, productos sanitarios, recursos y productos naturales, alimentos y el manejo de tóxicos para la mejora de la calidad de vida de las personas, la familia y la comunidad; proponiendo, dirigiendo y ejecutando planes y programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud, en el marco de las normas vigentes, en coordinación con otros profesionales y considerando criterios de calidad, eficacia, eficiencia, seguridad y costo beneficio.

OE2 ANÁLISIS: Desarrolla procesos analíticos relacionados con productos farmacéuticos, dispositivos médicos, productos sanitarios, recursos naturales, alimentos, productos naturales, tóxicos y muestras biológicas, para asegurar su calidad y contribuir al diagnóstico y tratamiento de problemas de la salud; interpretando los resultados con rigurosidad científica y de acuerdo con las normas vigentes.

OE3 INDUSTRIAL: Desarrolla los procesos de diseño y elaboración de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, productos sanitarios, recursos y productos naturales y alimentos para la mejora de la calidad de vida de los usuarios; considerando criterios de calidad, eficacia, seguridad, funcionalidad, las normas vigentes, gestión de la calidad y proponiendo mejoras o innovaciones en el diseño, formulación o los procesos productivos.

OE4 ADMINISTRATIVA: Administra el diseño, funcionamiento y desarrollo de organizaciones que prestan servicios de salud o que producen bienes, con el propósito de asegurar la calidad, el acceso y el uso adecuado de los mismos; con eficacia y eficiencia, en el marco del sistema de salud, su objeto social (público, privado) y considerando las normas vigentes.

OE5 INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN: Desarrolla investigación básica y aplicada e innovación científica y tecnológica de procesos y productos farmacéuticos, dispositivos médicos, productos sanitarios, recursos y productos naturales, alimentos y tóxicos para aportar al desarrollo de la sociedad; respetando las normas vigentes, los derechos de las personas, la propiedad intelectual, la protección de la salud y del medio ambiente y en coherencia con la política nacional.

OE6 REGULATORIA: Gestiona la formulación y aplicación de normas relacionadas con el registro, promoción, publicidad, comercialización, acceso, uso, control, vigilancia, entre otros, de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, productos sanitarios, recursos naturales, alimentos y tóxicos; considerando las buenas prácticas nacionales e internacionales y priorizando la mejora de la calidad de vida de las personas y el desarrollo de un medioambiente sostenible.

OE7 DOCENCIA: Realiza docencia en la educación superior para contribuir a la formación integral y desarrollo de las personas; aplicando enfoques educativos y estrategias metodológicas pertinentes, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación y propiciando la investigación formativa.

OE8 ASESORÍA Y CONSULTORÍA: Resuelve consultas relacionadas a productos farmacéuticos, dispositivos médicos, productos sanitarios, alimentos, recursos naturales, tóxicos, procesos analíticos y otros temas de su competencia para contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas y a la protección de la salud y del medioambiente; con rigurosidad científica, responsabilidad, ética y considerando las normas vigentes.

Anexo E. PERFIL DEL EGRESADO (Competencias)

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Ética y ciudadanía

Desempeña su profesión con ética y ciudadanía; comprometido con la paz, el medio ambiente, la equidad de género, la defensa de los derechos humanos y los valores democráticos, en el ámbito local, nacional y mundial.

Pensamiento crítico y resolución de problemas

Resuelve problemas a partir del análisis de situaciones y toma decisiones con responsabilidad, sentido crítico y autocrítico.

Trabajo en equipo

Trabaja en equipo con una perspectiva transdisciplinaria para comprender y transformar la realidad compleja.

Comunicación

Gestiona la información y la difusión de conocimientos de su campo profesional, a través de la comunicación oral y escrita, ejerciendo el derecho de libertad de pensamiento con responsabilidad.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Asistencial

Evalúa las características y propiedades de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos, productos sanitarios, recursos y productos naturales, alimentos y el manejo de tóxicos, para promover su uso adecuado, en beneficio de la mejora de la calidad de vida de las personas; considerando criterios de calidad, eficacia, seguridad y costo beneficio.

Procesos analíticos

Aplica técnicas y metodologías analíticas relacionadas con productos farmacéuticos, dispositivos médicos, productos sanitarios, alimentos, productos naturales, tóxicos y muestras biológicas para asegurar su calidad y contribuir al diagnóstico y tratamiento de problemas de la salud; con rigurosidad científica y de acuerdo con las normas vigentes.

Elaboración de productos

Aplica procesos tecnológicos para el diseño y elaboración de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, productos sanitarios, productos naturales y alimentos para la mejora de la calidad de vida de los usuarios; seleccionando las materias primas, las operaciones y procesos tecnológicos; considerando las buenas prácticas de manufactura, criterios de calidad y las normas vigentes.

Administrativa

Elabora proyectos para el diseño, funcionamiento y desarrollo de organizaciones que prestan servicios de salud, que producen bienes (productos farmacéuticos, dispositivos médicos, productos sanitarios, alimentos, entre otros) y vinculadas a estas, con el propósito de asegurar la calidad, el acceso y el uso adecuado de los mismos, generar valor para el usuario y rentabilidad (económica o social); en el marco del sistema de salud, su objeto social (público, privado) y considerando las normas vigentes.

Investigación

Publica los resultados de un proyecto de investigación científica (básica y aplicada en el campo de la salud), desarrollo tecnológico o innovación tecnológica de procesos y productos farmacéuticos, dispositivos médicos, productos sanitarios,

productos naturales y alimentos para la generación de conocimientos que aporten al desarrollo de la sociedad; respetando las normas vigentes, los derechos de las personas, la propiedad intelectual, la protección del medio ambiente y en coherencia con la política nacional.