

TEMPOCODECA CIA. LTDA



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



ELABORADO POR: **RUBY CHULDE**

REVISION: 01

18/08/2014

El Manual de Descripción de Funciones es un documento formal que las empresas elaboran para la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa, también incluye la descripción de cada puesto el perfil y que sirve como guía para todo el personal.

INTRODUCCIÓN

Este Manual de Funciones de la Empresa TEMPOCODECA CIA. LTDA. Es realizado por una alumna de la Universidad Técnica del Norte.

Este manual es hecho con la finalidad de conocer mejor todas las funciones en la empresa, ya que esta, posee una gran variedad de cargos y cada uno de ellos ofrece un grado de dificultad o complejidad diferente y por consiguiente, es necesario elaborar un manual de funciones que le permita a la empresa funcionar de forma eficaz.

El manual de funciones en la Empresa TEMPOCODECA CIA. LTDA. es importante, ya que permitirá definir la estructura de la empresa, cargos que la conforman, así como funciones, responsabilidades, requisitos y relaciones entre los diversos empleados.

Este manual quedará plasmado como un pequeño libro, que contiene todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de cada área correspondiente a la empresa TEMPOCODECA CIA. LTDA.

Para una mayor complementación de este manual de funciones, presentamos a continuación la descripción de los puestos, conclusiones, recomendaciones y anexos correspondientes.

DEPARTAMENTO GERENCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

(GERENTE GENERAL)

OBJETIVO

El presente manual tiene como objeto definir y establecer las directrices o funciones para desempeño del puesto de Gerente General de la empresa TEMPOCODECA CIA. LTDA: con los criterios de planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades productivas, técnico administrativas, financieras y presupuestales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

La persona designada para este puesto será el responsable de planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades productivas, técnico administrativas, financieras y presupuestales; cumplir y hacer cumplir los lineamientos y políticas impartidas por el Directorio y el Consejo de Desarrollo Empresarial; coordinar, gestionar y supervisar el apoyo técnico financiero, así como la cooperación técnica nacional e internacional; coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los órganos de gestión, sistematizando su funcionamiento para el cumplimiento de los objetivos y garantizar el cumplimiento de los objetivos del Centro de Producción.

ALCANCE

Este manual es aplicable a la persona encargada de Gerencia General de la Empresa TEMPOCODECA CIA. LTDA. tomando en cuenta el desarrollo del proceso administrativo y productivo de dicha empresa.

DEFINICIONES

Empresa: organización social por ser una asociación de personas para la explotación de un negocio y que tiene por fin un determinado objetivo, que puede ser el lucro o la atención de una necesidad social que utiliza una gran variedad de recursos para alcanzar determinados objetivos.

Organización: conjunto de cargos cuyas reglas y normas de comportamiento, deben sujetarse a todos sus miembros y así, valerse de este medio que permite a una empresa alcanzar sus determinados objetivos.

Empleado: persona que se desempeña en un cargo determinado realizando tareas sobresalientes, desarrolladas en una oficina con cualidades intelectuales y la cual recibe un salario a cambio.

Control: proceso de verificar el desempeño de distintas áreas o funciones de una organización. Usualmente implica una comparación entre un rendimiento esperado y un rendimiento observado, para verificar si se están cumpliendo los objetivos de forma eficiente y eficaz y tomar acciones correctivas cuando sea necesario.

DESARROLLO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Código	MFDG-01
	Fecha de Emisión	18/08/2014
	Página	3-55
	Elaborado por: Ruby Chulde	

I.- INFORMACIÓN BÁSICA	
1. NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE GENERAL
2. ÁREA O DEPARTAMENTO	GERENCIA
3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR	
4. SUPERVISA A	Gerente de Producción y Jefe de Producción
II.- NATURALEZA DEL PUESTO	
Desempeñarse en roles: interpersonales, informativos y decisorios; aprender y desarrollar algunas habilidades: técnicas, humanísticas y conceptuales; familiarizarse con ciertos conceptos que operen como base filosófica de su conducta, algunos relacionados con las personas, otros con las organizaciones.	
III.- OBJETIVO DEL PUESTO	
Planear, proponer, aprobar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas, comerciales, operativas y financieras de la Empresa, así como resolver los asuntos que requieran su intervención de acuerdo con las facultades delegadas por la empresa.	

IV.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Planear, organizar, gestionar, ejecutar y supervisar las actividades técnicas, administrativas, operativas, económicas y financieras, de acuerdo con las políticas que fije el Consejo Directivo y la Presidencia.
- Mantener el correcto funcionamiento de la empresa en general.
- Representar jurídica y legalmente a la empresa ante terceros.
- Dirigir y controlar las funciones administrativas de la empresa.
- Supervisar el correcto y oportuno cumplimiento de las funciones del personal analizando la eficiencia del desempeño del trabajo.
- Autorizar las compras y las ventas.
- Atender y promover nuevos clientes y rutas de ventas.
- Realizar estrategias para el cumplimiento de las metas.
- Analizar los informes de las áreas y establecer mejoras.
- Coordinar la programación de actividades.
- Pagar los impuestos, cuotas, todo gasto que tenga que hacer la empresa.
- Seleccionar al personal idóneo de acuerdo al requerimiento de temporada.
- Pagar al personal de acuerdo a lo que produjo.

- Participar en la formulación del programa presupuestal de funcionamiento e inversiones y controlar su correcta ejecución.
- Dirigir, supervisar y evaluar la aplicación de los reglamentos, manuales administrativos y acuerdos del Directorio.
- Emitir informes técnicos sobre la situación y funcionamiento del Centro de Producción a los órganos superiores correspondientes.

- Observar los proyectos de contratos de acceso entre las Entidades Prestadoras y usuarios.
- Dirigir el proceso de aseguramiento del sistema de gestión de calidad de la institución.

- Resolver los conflictos de competencia que pudieran surgir entre los distintos órganos de TEMPOCODECA.
- Proponer a la Presidencia, para su aprobación, la elaboración y/o modificación de los documentos normativos de gestión.
- Promover la elaboración de estudios, normas y acciones técnicas, administrativas y legales para asegurar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de TEMPOCODECA.
- Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto.
- Dirigir y evaluar el funcionamiento del proceso productivo del Centro de Producción, garantizando el cumplimiento de los objetivos.

V.- REQUISITOS PARA EL PUESTO

1. NIVEL EDUCATIVO	Título Universitario
2. EXPERIENCIA LABORAL	Cinco años en funciones similares.
3. HABILIDAD LABORAL	Conocimiento de Gestión Empresarial.
4. FORMACIÓN	Título profesional universitario en economía, ingeniería, o carreras afines; y/o grado de maestría en las especialidades mencionadas o afines; o haber tenido experiencia equivalente.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

(GERENTE DE PRODUCCIÓN)

OBJETIVO

El presente manual tiene como objeto definir y establecer las directrices o funciones para desempeño del puesto de Gerente de Producción de la empresa TEMPOCODECA CIA. LTDA: con los criterios de planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades productivas, técnico administrativas, financieras y presupuestales, colaborando con el Gerente General.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

La persona responsable del puesto de gerente de producción deberá planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades productivas, técnico administrativas, financieras y presupuestales; coordinar, gestionar y supervisar el apoyo técnico financiero, así como la cooperación técnica nacional e internacional; coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los órganos de gestión, sistematizando su funcionamiento para el cumplimiento de los objetivos y garantizar el cumplimiento de los objetivos del Centro de Producción.

ALCANCE

Este manual es aplicable a la persona encargada de Gerencia de Producción de la Empresa TEMPOCODECA CIA. LTDA., tomando en cuenta el desarrollo del proceso administrativo y productivo de dicha empresa.

DEFINICIONES

Empresa: organización social por ser una asociación de personas para la explotación de un negocio y que tiene por fin un determinado objetivo, que puede ser el lucro o la atención de una necesidad social que utiliza una gran variedad de recursos para alcanzar determinados objetivos.

Organización: conjunto de cargos cuyas reglas y normas de comportamiento, deben sujetarse a todos sus miembros y así, valerse de este medio que permite a una empresa alcanzar sus determinados objetivos.

Empleado: persona que se desempeña en un cargo determinado realizando tareas sobresalientes, desarrolladas en una oficina con cualidades intelectuales y la cual recibe un salario a cambio.

Control: proceso de verificar el desempeño de distintas áreas o funciones de una organización. Usualmente implica una comparación entre un rendimiento esperado y un rendimiento observado, para verificar si se están cumpliendo los objetivos de forma eficiente y eficaz y tomar acciones correctivas cuando sea necesario.

DESARROLLO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Código	MFDG-02
	Fecha de Emisión	18/08/2014
	Página	6-55
	Elaborado por: Ruby Chulde	

I.- INFORMACIÓN BÁSICA	
1. NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE DE PRODUCCIÓN
2. ÁREA O DEPARTAMENTO	GERENCIA
3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Gerente General
4. SUPERVISA A	Jefe de Producción
II.- NATURALEZA DEL PUESTO	
Desempeñarse en roles: interpersonales, informativos y decisorios; aprender y desarrollar algunas habilidades: técnicas, humanísticas y conceptuales; familiarizarse con ciertos conceptos que operen como base filosófica de su conducta, algunos relacionados con las personas, otros con las organizaciones.	
III.- OBJETIVO DEL PUESTO	
Planear, proponer, aprobar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas, comerciales, operativas y financieras de la Empresa, así como resolver los asuntos que requieran su intervención de acuerdo con las facultades delegadas por la empresa.	

IV.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Proponer a la presidencia, la política del Centro de Producción, así como los planes y programas de desarrollo.
 - Conducir el proceso de formulación, evaluación y control de los planes y programas de desarrollo del Centro de Producción a corto, mediano y largo plazo.
 - Evaluar y controlar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas consignadas en los planes y programas detectando los problemas de su ejecución y recomendando las medidas correctivas necesarias.
 - Conducir el proceso de formulación del Cuadro para Asignación de Personal, particularmente en el proceso de clasificación de cargos y en la descentralización y desconcentración administrativa en concordancia con los órganos respectivos.
 - Conducir la formulación y control del presupuesto del Centro de Producción asegurando que expresen los objetivos, metas y políticas del Plan de Desarrollo.
 - Brindar asesoramiento y apoyo al directorio del Centro de Producción.
-
- Elaborar los costos operativos de funcionamiento del Centro de Producción.
 - Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación del Plan Operativo.
 - Realizar estudios de investigación para racionalizar procedimientos administrativos y técnicas, en coordinación con los órganos de dirección.
 - Formular y evaluar el programa presupuestal.
 - Formular el calendario de compromisos.
 - Orientar a los órganos del Centro de Producción en la correcta aplicación de las normas de control interno de los sistemas administrativos y hacer el seguimiento de los mismos.
 - Organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones de control programada que le corresponde.
 - Investigar las irregularidades observadas en el proceso de control y atender denuncias sobre hechos que afecten los intereses del Centro de Producción.
 - Informar permanentemente a la presidencia sobre la evaluación de los planes y resultados de las acciones de control.
 - Promover actividades de capacitación para el personal.

V.- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
1. NIVEL EDUCATIVO	Título Universitario
2. EXPERIENCIA LABORAL	Cinco años en funciones similares.
3. HABILIDAD LABORAL	Conocimiento de Gestión Empresarial.
4. FORMACIÓN	Título profesional universitario en economía, ingeniería, o carreras afines; y/o grado de maestría en las especialidades mencionadas o afines; o haber tenido experiencia equivalente.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

(CONTADOR GENERAL)

OBJETIVO

El presente manual tiene como objeto definir y establecer las directrices o funciones para desempeño del puesto de Contador General de la empresa TEMPOCODECA CIA. LTDA: con los criterios de cuenta de caja-bancos, cheques, facturas, balances mensuales, salarios del personal, ingresos-egresos, impuestos, inventario de materiales y equipos, etc.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Un Contador General será responsable de controlar los fondos de la empresa, la cuenta de explotación, cuenta de pérdidas y ganancias, balances mensuales, cuenta de caja y bancos, salarios, comisiones, jornales, gastos desplazamiento, impuestos y retenciones, valoración por elementos de producción, seguridad social, inventariado de materiales y equipos, gastos generales: plan de valoración, imputación general, definición del coste de producto; en sí el contador general tiene la responsabilidad de llevar toda la contabilidad de la empresa de acuerdo a los lineamientos que presenta la empresa.

ALCANCE

Este manual es aplicable a la persona encargada del puesto de Contador General de la Empresa TEMPOCODECA CIA. LTDA. tomando en cuenta el desarrollo del proceso administrativo y productivo de dicha empresa.

DEFINICIONES

Contabilidad: Ciencia que enseña a clasificar y registrar todas las transacciones financieras de un negocio o empresa con el objeto de llevar cuenta y razón del movimiento de las riquezas públicas y privadas con el fin de conocer sus resultados.

Balance General: documento que muestra la situación financiera de una entidad económica a una fecha fija, proporciona información sobre los activos, pasivos y neto patrimonial de la empresa en una fecha determinada

Impuesto: clase de tributo, obligaciones generalmente pecuniarias en favor del acreedor tributario, regido por derecho público.

Salario: suma de dinero y otros pagos en especie que recibe de forma periódica un trabajador de su empleador por un tiempo de trabajo determinado o por la realización de una tarea.

Empleado: persona que se desempeña en un cargo determinado realizando tareas sobresalientes, desarrolladas en una oficina con cualidades intelectuales y recibe un salario a cambio.

DESARROLLO

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Código	MFDA-03
		Fecha de Emisión	18/08/2014
		Página	9-55
		Elaborado por: Ruby Chulde	
I.- INFORMACIÓN BÁSICA			
1. NOMBRE DEL PUESTO	CONTADOR GENERAL		
2. ÁREA O DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN		
3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Gerente General		
4. SUPERVISA A	Auxiliar de Contabilidad		

II.- NATURALEZA DEL PUESTO

Contar con principios y prácticas de contabilidad, conocimientos en aplicación y desarrollo de sistemas contables, leyes, reglamentos y decretos con el área de contabilidad, clasificación y análisis de la información contable, procesador de palabras, sistemas operativos hoja de cálculo, etc.

III.- OBJETIVO DEL PUESTO

Analizar la información contenida en los documentos contables generados del proceso de contabilidad en una determinada dependencia, verificando su exactitud, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos a la empresa pertinente.

IV.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Recibe y clasifica todos los documentos, debidamente enumerados que le sean asignados (comprobante de ingreso, cheques nulos, cheques pagados, cuentas por cobrar y otros).
- Examina y analiza la información que contienen los documentos que le sean asignados.
- Codifica las cuentas de acuerdo a la información y a los lineamientos establecidos.
- Prepara los estados financieros y balances de ganancias y pérdidas.
- Contabiliza las nóminas de pagos del personal de la Institución.
- Revisa y conforma cheques, órdenes de compra, solicitudes de pago, entre otros.
- Prepara proyecciones, cuadros y análisis sobre los aspectos contables.
- Desarrolla sistemas contables necesarios para la Institución.
- Elabora comprobantes de los movimientos contables.
- Analiza los diversos movimientos de los registros contables.
- Corrige los registros contables.
- Elabora los asientos contables, de acuerdo al manual de procedimientos de la unidad de registro, en la documentación asignada.
- Verifica la exactitud de los registros contables en el comprobante de diario procesado con el programa de contabilidad.

- Realiza recapitulación o chequeo de la historia de las personas naturales o jurídicas con cheques nullos.
- Chequea los códigos de las cuentas, contrastándolos con los que recibe de la Unidad de Presupuesto.
- Emite cheques correspondientes a pagos de proveedores y servicios de personal, etc.
- Lleva el control de cuentas por pagar.
- Lleva el control bancario de los ingresos de la Institución que entran por caja.
- Realiza transferencias bancarias.
- Elabora órdenes de pago para la reposición de caja chica de las dependencias.
- Transcribe y accesa información operando el microcomputador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

V.- REQUISITOS PARA EL PUESTO

1. NIVEL EDUCATIVO	Bachiller
2. EXPERIENCIA LABORAL	Dos años en funciones similares.
3. HABILIDAD LABORAL	<p>Aplicar métodos y procedimientos contables.</p> <p>Preparar informes técnicos.</p> <p>Analizar la información contable.</p> <p>Tratar en forma cortés al público en general.</p> <p>Realizar cálculos numéricos con precisión y rapidez</p>
4. FORMACIÓN	Contabilidad computarizada.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Código	MFDA-04
	Fecha de Emisión	18/08/2014
	Página	11-55
	Elaborado por: Ruby Chulde	

I.- INFORMACIÓN BÁSICA	
1. NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
2. ÁREA O DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN
3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Contador General
4. SUPERVISA A	
II.- NATURALEZA DEL PUESTO	
Capacidad de Seguir instrucciones orales y escritas, Comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita.	
III.- OBJETIVO DEL PUESTO	
Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables de la Institución.	
IV.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos. - Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas. - Archiva documentos contables para uso y control interno. - Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos. - Revisa y verifica planillas de retención de impuestos. - Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias. - Recibe los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante. - Totaliza las cuentas de ingreso y egresos y emite un informe de los resultados. - Participa en la elaboración de inventarios. - Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. - Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 	

- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

V.- REQUISITOS PARA EL PUESTO

1. NIVEL EDUCATIVO	Bachiller
2. EXPERIENCIA LABORAL	Dos años en funciones similares.
3. HABILIDAD LABORAL	Efectuar cálculos con precisión y rapidez.
4. FORMACIÓN	Contabilidad computarizada.

DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

(ENCARGADO DE COMPRAS)

OBJETIVO

El presente manual tiene como objeto definir y establecer las directrices o funciones para desempeño del puesto de Comprador de la empresa TEMPOCODECA CIA. LTDA: con los criterios de adquisición de materiales e insumos para producción y materiales e insumos para oficina.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

La persona con el puesto de comprador será la persona encargada de la compra o adquisición de materiales e insumos para la producción y de igual manera materiales y útiles de oficina para la empresa TEMPOCODECA, tomando en cuenta a los principales proveedores y el tiempo de entrega que el proveedor se demora en hacer llegar el pedido.

ALCANCE

Este manual es aplicable a la persona encargada del puesto de Comprador de materiales e insumos de la Empresa TEMPOCODECA CIA. LTDA. basándose en el desarrollo del proceso administrativo y productivo de dicha empresa.

DEFINICIONES

Proveedor: persona, empresa o institución encargada de suministrar los insumos necesarios para un fin determinado.

Insumo: materiales o conjunto de materiales requeridos para el proceso productivo.

Recurso: herramientas, equipos y maquinaria que se requiere para desarrollar la actividad.

DESARROLLO

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Código	MFDC-05
		Fecha de Emisión	18/08/2014
		Página	13-55
		Elaborado por: Ruby Chulde	
I.- INFORMACIÓN BÁSICA			
1. NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE COMPRAS		
2. ÁREA O DEPARTAMENTO	COMERCIALIZACIÓN		
3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Gerente de Producción		
4. SUPERVISA A			
II.- NATURALEZA DEL PUESTO			
Capacidad de comunicación con proveedores y conocimiento de los materiales e insumos que la empresa utiliza para su producción.			
III.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Conseguir con rapidez los materiales necesarios y solicitados por el personal de la empresa para producción, tomando en cuenta la seriedad de los proveedores.			

IV.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Dirigir, ejecutar, supervisar y controlar los procesos técnicos de abastecimiento del Centro de Producción.
- Elaborar y llevar el registro de proveedores de materiales e insumos.
- Elaborar políticas de adquisiciones concordantes con el Reglamento de Adquisiciones.
- Coordinar la formulación y aplicación de políticas de abastecimiento en forma oportuna.
- Proporcionar los materiales, equipos, herramientas, insumos y transportes al Centro de Producción.
- Consolidar y valorizar el cuadro de necesidad para la producción de los bienes y servicios que presta el Centro de Producción.
- Integrar el comité de adquisiciones de bienes y servicios.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

V.- REQUISITOS PARA EL PUESTO

1. NIVEL EDUCATIVO	Bachiller
2. EXPERIENCIA LABORAL	Un año en funciones similares.
3. HABILIDAD LABORAL	Comunicación con los proveedores.
4. FORMACIÓN	Técnica de adquisición de materiales.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

(ENCARGADO DE VENTAS)

OBJETIVO

El presente manual tiene como objeto definir y establecer las directrices o funciones para desempeño del puesto de Comerciante de la empresa TEMPOCODECA CIA. LTDA: con los criterios de venta o comercialización del producto terminado con el cliente, en beneficio de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El puesto de comerciante o vendedor consiste en ejecutar las acciones de comercialización de bienes y/o servicios de acuerdo a las normas establecidas por el Centro de Producción de la empresa, utilizar métodos y canales adecuados de comercialización, elaborar las nóminas de clientes actuales y potenciales para ser contactados y verificar el pedido para entrega al mismo.

ALCANCE

Este manual es aplicable a la persona encargada del puesto de Comerciante o vendedor de la Empresa TEMPOCODECA CIA. LTDA. basándose en el desarrollo del proceso administrativo y productivo de dicha empresa.

DEFINICIONES

Proveedor: persona, empresa o institución encargada de suministrar los insumos necesarios para un fin determinado.

Insumo: materiales o conjunto de materiales requeridos para el proceso productivo.

Recurso: herramientas, equipos y maquinaria que se requiere para desarrollar la actividad.

DESARROLLO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Código	MFDC-06
	Fecha de Emisión	18/08/2014
	Página	15-55
	Elaborado por: Ruby Chulde	

I.- INFORMACIÓN BÁSICA	
1. NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE VENTAS
2. ÁREA O DEPARTAMENTO	COMERCIALIZACIÓN
3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Gerente de Producción
4. SUPERVISAR	
II.- NATURALEZA DEL PUESTO	
Capacidad de comunicación con clientes actuales y potenciales y conocimiento de la entrega de pedido fecha y cantidad del mismo.	
III.- OBJETIVO DEL PUESTO	
Coordinar pedidos con el cliente y con producción, para su posterior entrega de acuerdo a lo establecido por ambas partes, tomando en cuenta la capacidad de producción de la empresa.	
IV.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">- Realizar estudios continuos de mercado.- Monitorear métodos y canales adecuados de comercialización de los servicios que brinda el Centro de Producción.- Proponer la celebración de convenios con instituciones asociativas o empresa pública y privada para brindar servicio.- Coordinar con el cliente la cantidad y clase de producto a producir.- Asegurarse que se cumplan las condiciones acordadas por ambas partes.- Informar del acuerdo con el cliente a gerencia.- Manejar el control de cartera de clientes, que establezcan las normas que exigen.- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.	

V.- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
1. NIVEL EDUCATIVO	Bachiller
2. EXPERIENCIA LABORAL	Dos años en funciones similares.
3. HABILIDAD LABORAL	Comunicación con los clientes de la empresa.
4. FORMACIÓN	Coordinación con producción y cliente.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

(DISEÑADOR)

OBJETIVO

El presente manual tiene como objeto definir y establecer las directrices o funciones para desempeño del puesto de Diseñador de la empresa TEMPOCODECA CIA. LTDA: con los criterios de diseño y creación de prendas de vestir de acuerdo a las especificaciones y requisitos del cliente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El puesto de diseñador deberá realizar una creación o búsqueda de modelos, ya sea por medio del diseño propio, de revistas especializadas, de asistencia a ferias de moda o de viajes a los centros más importantes de la moda, con el único fin de cumplir con los requisitos del cliente, para dicha elaboración tomará en cuenta materiales, colores, bordados, estampados y acabados perfectos para la prenda.

ALCANCE

Este manual es aplicable a la persona encargada del puesto de Diseñador de la Empresa TEMPOCODECA CIA. LTDA. basándose en el cumplimiento de los requisitos del cliente y la posterior elaboración y producción de la prenda.

DEFINICIONES

Proveedor: persona, empresa o institución encargada de suministrar los insumos necesarios para un fin determinado.

Insumo: materiales o conjunto de materiales requeridos para el proceso productivo.

Recurso: herramientas, equipos y maquinaria que se requiere para desarrollar la actividad.

Diseño: boceto, bosquejo o esquema que se realiza, ya sea mentalmente o en un soporte material, antes de concretar la producción de algo.

DESARROLLO

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Código	MFDD-07
		Fecha de Emisión	18/08/2014
		Página	17-55
		Elaborado por: Ruby Chulde	
I.- INFORMACIÓN BÁSICA			
1. NOMBRE DEL PUESTO	DISEÑADORES (4)		
2. ÁREA O DEPARTAMENTO	DISEÑO		
3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Gerente de Producción		
4. SUPERVISA A			
II.- NATURALEZA DEL PUESTO			
Creatividad para el diseño de prendas, tener concentración y capacidad de manejar ideas para implantar en papel sus creaciones.			
III.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Diseñar prendas de acuerdo a las especificaciones y requisitos del cliente, tomando en cuenta el manejo de materiales de la empresa.			

IV.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Recibir órdenes para empezar el diseño. - Buscar información de modelos y colores de diseños adecuados para plasmar las características en el modelo establecido. - Diseñar los modelos e acuerdo con lo que se pide. - Realiza prototipos de las distintas tallas. - Reportar al encargado de producción los materiales necesarios para el producto. - Realizar y hacer llegar a los operarios las formas más adecuadas y optimas de las diferentes operaciones a realizar sobre el producto. 	
V.- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
1. NIVEL EDUCATIVO	Título Universitario
2. EXPERIENCIA LABORAL	Dos años en funciones similares.
3. HABILIDAD LABORAL	Expresión Gráfica.
4. FORMACIÓN	Técnicas de diseño y moda.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

(JEFE DE PRODUCCIÓN)

OBJETIVO

El presente manual tiene como objeto definir y establecer las directrices y funciones del puesto de jefe de producción dentro de la empresa TEMPOCODECA CIA. LTDA: los criterios de control de la producción y coordinación con el trabajo de las demás áreas de producción.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

La persona encargada del puesto de jefe de producción deberá controlar toda la producción verificando en cada área el trabajo y los materiales adecuados para logra producir bienes de acuerdo a los planes de producción con niveles de máxima calidad, utilizando con eficiencia los recursos asignados, evitando desperdicios y costos elevados.

ALCANCE

El presente manual es aplicable a la persona encargada del puesto de jefe de producción que desempeñará sus actividades dentro de toda la línea de producción desde la entrada de materiales hasta la salida del producto terminado.

DEFINICIONES

Proveedor: persona, empresa o institución encargada de suministrar los insumos necesarios para un fin determinado.

Insumo: materiales o conjunto de materiales requeridos para el proceso productivo.

Recurso: herramientas, equipos y maquinaria que se requiere para desarrollar la actividad.

Calidad: es cumplir con los requisitos del cliente, satisfaciendo sus necesidades.

DESARROLLO

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Código	MFDP-08
		Fecha de Emisión	18/08/2014
		Página	19-55
		Elaborado por: Ruby Chulde	
I.- INFORMACIÓN BÁSICA			
1. NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE PRODUCCIÓN		
2. ÁREA O DEPARTAMENTO	PRODUCCIÓN		
3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Gerente de Producción		
4. SUPERVISA A	Área de Producción		
II.- NATURALEZA DEL PUESTO			
Capacidad de controlar el proceso productivo establecido en la empresa, hacerse cargo de todo lo referente a procesos productivos para lograr la eficiencia y un producto de calidad.			

III.- OBJETIVO DEL PUESTO

Cumplir con los objetivos de producción, tanto en calidad, cantidad y tiempo, así como verificar el uso adecuado de la maquinaria y equipo asignado al personal.

IV.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Verificar asistencia del personal a su cargo.
- Supervisar las funciones de los operarios.
- Recopilar información de la producción actual.
- Analizar el cumplimiento de las metas diarias.
- Tomar las medidas necesarias para cumplir con las metas de producción.
- Balancear las operaciones en las líneas de producción.
- Elaborar reportes de avance de la producción.
- Motivar a los empleados.
- Apoyar a los demás departamentos para prevenir y reparar fallas.
- Checar especificaciones.
- Cumplir con la producción programada en tiempo, cantidad, calidad y bajo costo.
- Verificar que los materiales que se va a utilizar sean correctos.

V.- REQUISITOS PARA EL PUESTO

1. NIVEL EDUCATIVO	Título Universitario
2. EXPERIENCIA LABORAL	Cinco años en funciones similares.
3. HABILIDAD LABORAL	Control de procesos productivos
4. FORMACIÓN	Calidad y productividad.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Código	MFDP-09
	Fecha de Emisión	18/08/2014
	Página	20-55
	Elaborado por: Ruby Chulde	

I.- INFORMACIÓN BÁSICA	
1. NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE PRODUCCIÓN
2. ÁREA O DEPARTAMENTO	PRODUCCIÓN
3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Producción
4. SUPERVISA A	
II.- NATURALEZA DEL PUESTO	
Capacidad de controlar el proceso productivo establecido en la empresa, hacerse cargo de todo lo referente a procesos productivos para lograr la eficiencia y un producto de calidad.	
III.- OBJETIVO DEL PUESTO	
Cumplir con los objetivos de producción, tanto en calidad, cantidad y tiempo, así como verificar el uso adecuado de la maquinaria y equipo asignado al personal.	
IV.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar maquilas internas y externas. - Realizar el cierre de órdenes de producción. - Coordinar con el área de bodega y compras la existencia de materiales e insumos para la producción. - Costear las prendas de muestras físicas. - Realizar Cross para envíos. - Entregar reportes de eficiencias de los módulos de costura al Gerente de Producción. - Entregar reportes del área de estampado y empaque al Gerente de Producción. - Ayudar al jefe de producción a coordinar áreas de producción. 	

V.- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
1. NIVEL EDUCATIVO	Bachiller
2. EXPERIENCIA LABORAL	Dos años en funciones similares.
3. HABILIDAD LABORAL	Control de procesos productivos
4. FORMACIÓN	Calidad y productividad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

(BODEGUERO)

OBJETIVO

El presente manual tiene como objeto definir y establecer las directrices para el proceso de administración de bodega: los criterios de almacenamiento, inventario y abastecimiento de los insumos y recursos en bodega y verificación del insumo comprado/solicitado con los requisitos de compra establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responder por el adecuado manejo, almacenamiento y conservación de los elementos y materiales entregados bajo custodia y administración, así como el inventario de los mismos según normas actuales, llevando el control del material, equipo y herramienta que se tiene en bodega.

Confirmar la recepción de la materia prima e insumos sean correctos en comparación contra la receta elaborada para las distintas órdenes de producción, además de llevar un control, limpieza y orden de la bodega.

ALCANCE

Este manual es aplicable a todo el personal que se encargue del manejo de todo tipo de material e insumos, que se consideren necesarios para el normal desarrollo del proceso productivo de TEMPOCODECA, la recepción de los insumos y recursos en bodega, almacenamiento, mantenimiento, manejo y retiro, incluyendo el control de su documentación (guía de despacho, orden de producción, control de stock, facturas, etc).

DEFINICIONES

Proveedor: persona, empresa o institución encargada de suministrar los insumos necesarios para un fin determinado.

Insumo: materiales o conjunto de materiales requeridos para el proceso productivo.

Recurso: herramientas, equipos y maquinaria que se requiere para desarrollar la actividad.

DESARROLLO

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Código	MFDPB-10
		Fecha de Emisión	18/08/2014
		Página	22-55
		Elaborado por: Ruby Chulde	

I.- INFORMACIÓN BÁSICA	
1. NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE BODEGA
2. ÁREA O DEPARTAMENTO	Bodega de Materia Prima
3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Producción
4. SUPERVISA A	Bodeguero 2 y Bodeguero 3
II.- NATURALEZA DEL PUESTO	
Coordinar actividades con responsabilidad para el desarrollo del trabajo designado por el supervisor inmediato, así como preparar materiales necesarios para producción.	
III.- OBJETIVO DEL PUESTO	
Controlar la entrada y salida del material necesario para producción, tomando en cuenta la cantidad utilizada diariamente.	
IV.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">- Recepción de telas (compras)- Revisar órdenes de producción.- Pedir material e insumos a departamento de Compras.- Recibir tela e insumos a proveedores.	

<ul style="list-style-type: none"> - Preparar tela para muestras físicas. - Preparar tela para producción. - Verificar y preparar insumos para orden de producción. - Preparar gavetas para producción. - Pasar tela al área de corte para empezar la producción, con su respectiva referencia. - Verificar devoluciones de tela. - Vender Retazos y guaípe. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Controlar ingreso y salida de maquila. - Despachar material e insumos para maquila. - Mantener limpia y ordenada la bodega. 	
V.- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
1. NIVEL EDUCATIVO	Bachiller.
2. EXPERIENCIA LABORAL	Dos años en funciones similares.
3. HABILIDAD LABORAL	Manejo de material e insumos para producción.
4. FORMACIÓN	Conocimiento en calidad de tela.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Código	MFDPB-11
	Fecha de Emisión	18/08/2014
	Página	23-55
	Elaborado por: Ruby Chulde	

I.- INFORMACIÓN BÁSICA	
1. NOMBRE DEL PUESTO	AYUDANTES DE BODEGA (2)
2. ÁREA O DEPARTAMENTO	Bodega de Materia Prima
3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Encargado de Bodega
4. SUPERVISA A	Bodeguero 3

II.- NATURALEZA DEL PUESTO

Tener iniciativa y alta responsabilidad para el desempeño del cargo, así como capacidad de comunicación, criterio y sentido común para realizar ingreso de facturas que incidirá en el control de inventario para la producción.

III.- OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar los movimientos de la materia prima e insumos mediante un sistema de inventarios por medio del kardex y actualizar dicha información sin dejar facturas pendientes.

IV.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Verificar lo facturado con lo que llega.
- Recepción de orden de producción con receta.
- Informar a departamento de compras lo que existe en bodega.
- Comparar factura contra receta.
- Llenar los datos en la fichas de producción (telas e insumos con precios Y cantidad).
- Llevar ficha con pedazos de tela para su aprobación (Sandra Obando).
- Registrar facturas en e l Kardex.
- Realizar un control de kardex (revisar stock de insumos).
- Pasar a contabilidad las facturas de compras (menos de 5 días para realizar las retenciones debidas).
- Preparar insumos para órdenes de producción.
- Mantener limpia y ordenada la bodega.

V.- REQUISITOS PARA EL PUESTO

1. NIVEL EDUCATIVO	Bachiller en conocimientos contables, Word y Excel.
2. EXPERIENCIA LABORAL	Dos años en funciones similares.
3. HABILIDAD LABORAL	Manejo de facturas e inventario.
4. FORMACIÓN	Conocimiento en contabilidad básica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

(ENCARGADA DE PLOTTEAR)

OBJETIVO

El presente manual tiene como objeto definir y establecer las directrices para el proceso de plottear diseños: los criterios de trazos, patrones, medidas, diseños; y abastecimiento de los mismos al área de corte, con su respectiva verificación de los trazos y patrones solicitados con los requisitos de la orden de producción ya establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

La persona encargada del manejo de plotter debe realizar los trazos para el diseño de patrones haciendo referencia a la capacidad del plotter generando impresiones línea por línea. Controlará la información desde la computadora; para por medio de la tinta líquida, plasmar la información en papel, generalmente con tinta negra.

Imprimirá los diseños de acuerdo a lo establecido en la orden de producción y entregará a corte los patrones con los trazos adecuados.

ALCANCE

Este manual es aplicable al personal encargado de la elaboración y trazos de diseños mediante la utilización del plotter, una máquina específicamente para dicho proceso productivo de la empresa TEMPOCODECA, su seguimiento servirá de ayuda para un mejor control del proceso a realizarse dentro de ésta área.

DEFINICIONES

Plotter: dispositivo electromecánico de gran formato, que tiene la función de recibir información digital procedente de la computadora; para por medio de tinta líquida, plasmar la información en un medio físico grande.

Trazo: cada una de las rectas y curvas que componen un carácter o bien el conjunto de rectas y curvas que se escriben sin levantar el lápiz (u otro instrumento de escritura) del papel.

Diseño: proceso previo de configuración mental, "pre-figuración", en la búsqueda de una solución en cualquier campo para la elaboración de prendas de vestir.

Patrón: plantilla realizada en papel para ser copiada en el tejido y fabricar una prenda de vestir, cortando, armando y cosiendo las distintas piezas.

Control de calidad del patronaje: Verifica el trazo adecuado del molde y la calidad de las medidas.

DESARROLLO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Código	MFDPP-12
	Fecha de Emisión	18/08/2014
	Página	25-55
	Elaborado por: Ruby Chulde	

I.- INFORMACIÓN BÁSICA	
1. NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADA DE PLOTTEAR
2. ÁREA O DEPARTAMENTO	Sección de Plotteado
3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Producción
4. SUPERVISA A	
II.- NATURALEZA DEL PUESTO	
Tener actitud de responsabilidad y conocimientos en lo referente a plotteado para el desarrollo del trabajo designado, así como también ser creativa para los diseños y tener precisión en la elaboración de los trazos para los patrones y entregar a corte con fiabilidad.	
III.- OBJETIVO DEL PUESTO	
Diseñar patrones con los trazos fijos y claros de acuerdo a lo establecido en la orden de producción, para ser entregados a corte.	
IV.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">- Realizar trazos para los diseños en la computadora.- Plottear diseños.- Imprimir diseños en el plotter.- Revisar patrones.- Entregar patrones a corte.- Revisar periódicamente el funcionamiento del plotter.- Manejar material para impresión de patrones.- Hacer pruebas de encogimiento de la tela.- Informar a los operarios de corte la medida del tendido de la tela.	

V.- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
1. NIVEL EDUCATIVO	Bachiller con bases en el manejo de computadoras
2. EXPERIENCIA LABORAL	Dos años en funciones similares.
3. HABILIDAD LABORAL	Manejo del plotter y materiales para el funcionamiento del mismo.
4. FORMACIÓN	Conocimiento en plotteado y diseño de patrones.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

(OPERARIO DE CORTE)

OBJETIVO

El presente manual tiene como objeto definir y establecer las directrices para el proceso del corte de tela: los criterios de trazos, ubicación de patrones, verificación y cortado de tela; los mismos que serán cumplidos para la realización del siguiente proceso con su respectiva verificación y control de acuerdo a lo establecido.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

En dicho puesto el operario debe interpretar Fichas Técnicas y Órdenes de Trabajo para la organización del mismo, identificar y seleccionar útiles y herramientas adecuadas, realizar el tendido de telas, encimado, colocación de moldes y tizado correspondiente para montar y ajustar el herramental para el trabajo de corte, incluyendo la regulación, la tensión de la tela y la velocidad de corte de las herramientas.

De igual forma debe operar las máquinas de corte de modo eficaz y eficiente, utilizando los elementos de protección personal, de acuerdo a las medidas de higiene y seguridad industrial y protección medioambiental; y así comprobar el cumplimiento de los estándares de producción, de calidad y de tiempo.

ALCANCE

Este manual es aplicable al personal encargado del corte de tela en la elaboración del producto, el seguimiento de dicho manual servirá de ayuda y cumplimiento de las

funciones especificadas de acuerdo para un mejor control del proceso a realizarse dentro de ésta área.

DEFINICIONES

Material: elemento tangible que puede transformarse y agruparse en un conjunto para formar una prenda.

Recurso: herramientas, equipos y maquinaria que se requiere para desarrollar la actividad.

Cortadora: máquina utilizada para el corte de tela, que funciona con electricidad.

Operario: Persona que tiene un oficio de tipo manual o que requiere esfuerzo físico, en especial si maneja una máquina en una fábrica o taller.

Control de calidad de corte: Es el control de fidelidad del tizado, cantidad de patrones, su ubicación, fidelidad de las formas del corte, agrupamiento adecuado de tallas, etc.

DESARROLLO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Código	MFDPC-13
	Fecha de Emisión	18/08/2014
	Página	27-55
	Elaborado por: Ruby Chulde	

I.- INFORMACIÓN BÁSICA	
1. NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADA DE CORTE
2. ÁREA O DEPARTAMENTO	Corte
3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Producción
4. SUPERVISA A	Operarios de Corte
II.- NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Contar con capacidad de liderazgo y actitud de responsabilidad para el desarrollo de su trabajo, así como la actitud de coordinar tareas e inspeccionar el trabajo de los operarios a cargo.</p>	

III.- OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar los datos reales de la orden de producción e inspeccionar el desempeño y buen trabajo realizado por los operarios de corte en el área específica.

IV.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Realizar órdenes de producción.
- Entregar órdenes de producción al Jefe inmediato para su revisión.
- Recibir órdenes de producción revisadas y verificadas.
- Recibir tela.
- Controlar peso y calidad de tela.
- Inspeccionar proceso de corte.
- Ayudar a cortar la tela.

V.- REQUISITOS PARA EL PUESTO

1. NIVEL EDUCATIVO	Bachiller
2. EXPERIENCIA LABORAL	Un año en funciones similares.
3. HABILIDAD LABORAL	Control de personal.
4. FORMACIÓN	Afines al puesto



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Código	MGDPC-14
Fecha de Emisión	18/08/2014
Página	28-55
Elaborado por: Ruby Chulde	

I.- INFORMACIÓN BÁSICA

1. NOMBRE DEL PUESTO	Operarios de corte (4)
2. ÁREA O DEPARTAMENTO	Corte
3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Supervisor de Corte
4. SUPERVISA A	

II.- NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Contar con destreza para aplicar técnicas y métodos adecuados para el tendido de tela y tizado de patrones para el máximo aprovechamiento de tela, además de operar la máquina de corte con seguridad.</p>	
III.- OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Cortar la tela de acuerdo a los patrones establecidos aprovechando al máximo el espacio en el tendido de la tela.</p>	
IV.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Recibir orden de producción. - Sacar el material para producción. - Verificar peso de la tela. - Tender tela sobre la mesa. - Colocar los patrones sobre la tela. - Tizar los patrones en la tela. - Prender cortadora. - Verificar buen funcionamiento de la máquina. - Cortar la tela. - Planchar vinchas. 	
V.- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
1. NIVEL EDUCATIVO	Bachiller
2. EXPERIENCIA LABORAL	Un año en funciones similares.
3. HABILIDAD LABORAL	Reconocimiento de materiales para determinar sistema de tendido y tiempo de descanso del tejido.
4. FORMACIÓN	Manejo de máquina de corte y tendido de tela.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

(MUESTRISTA)

OBJETIVO

El presente manual tiene como objeto definir y establecer las directrices para el proceso de preparación de muestras físicas: los criterios de diseño, estampado, bordado, costura, lavado e inspección de las muestra físicas establecidas por el departamento de diseño; los mismos que serán cumplidos para el cumplimiento del proceso.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es el cargo que implica la responsabilidad de realizar todas las tareas y actividades que competen a la confección completa de muestras físicas a requerimiento de la empresa.

La persona encargada prepara colecciones o muestras físicas requeridas para su presentación al cliente final, y luego para empezar con la producción de acuerdo a lo establecido.

ALCANCE

Este manual es aplicable al personal encargado de la elaboración y formación de muestras físicas y mediante el seguimiento de dicho manual se conocerá las funciones esenciales a cumplir en el proceso productivo para un mejor control.

DEFINICIONES

Muestra física: prenda física representativa de un todo, que es usada para llevarla a conocimiento público o para analizarla y que permite conocer la calidad del mismo.

Material: elemento tangible que puede transformarse y agruparse en un conjunto para formar una prenda.

Recurso: herramientas, equipos y maquinaria que se requiere para desarrollar la actividad.

Operario: Persona que tiene un oficio de tipo manual o que requiere esfuerzo físico, en especial si maneja una máquina en una fábrica o taller.

DESARROLLO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Código	MFDPC-15
	Fecha de Emisión	18/08/2014
	Página	30-55
	Elaborado por: Ruby Chulde	

I.- INFORMACIÓN BÁSICA	
1. NOMBRE DEL PUESTO	MUESTRISTA
2. ÁREA O DEPARTAMENTO	Corte
3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Producción
4. SUPERVISA A	
II.- NATURALEZA DEL PUESTO	
Considerar las actividades necesarias para elaborar las muestras físicas, rapidez y desempeño para cumplir con la tarea designada.	
III.- OBJETIVO DEL PUESTO	
Elaborar muestra físicas con calidad y puntualidad para que dichas muestras sean presentadas al jefe inmediato y así empezar con la producción.	
IV.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar muestras físicas. - Verificar moldes para muestras físicas. - Verificar estampado y cocido de las muestras. - Controlar procesos de lavado y estampados. 	
V.- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
1. NIVEL EDUCATIVO	Bachiller
2. EXPERIENCIA LABORAL	Un año en funciones similares.
3. HABILIDAD LABORAL	Afines al cargo.
4. FORMACIÓN	Elaboración de muestras físicas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

(AYUDANTE DE PRODUCCIÓN)

OBJETIVO

El presente manual tiene como objeto definir y establecer las directrices para el proceso de preparación de materiales y piezas de la orden de producción: los criterios de insumos, vinchas, tiras, los mismos que serán revisados para el cumplimiento del proceso productivo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es la persona que se encarga de recibir y enviar las piezas de la prenda a las diferentes áreas, tomando en cuenta el manejo adecuado de las piezas y las medidas a controlar para cada área por el control de calidad, lista y código de materiales que se utilizarán en el proceso productivo.

El cargo también consiste en entregar a las diferentes áreas los materiales necesarios para la elaboración de cada prenda hasta conseguir el producto terminado. De igual forma el cargo consiste en contar los cortes, estableciendo una relación de correspondencia entre las partes cortadas de cada prenda en base a la orden de producción, realizando controles relativos a cantidad de piezas, modelo, talle, color, etc.

ALCANCE

Este manual es aplicable al personal encargado del control y envío de materiales e insumos necesarios en cada área hasta su producto terminado, mediante el seguimiento de dicho manual se conocerá las funciones esenciales a cumplir en el proceso productivo para un mejor control.

DEFINICIONES

Material: elemento tangible que puede transformarse y agruparse en un conjunto para formar una prenda.

Recurso: herramientas, equipos y maquinaria que se requiere para desarrollar la actividad.

Operario: Persona que tiene un oficio de tipo manual o que requiere esfuerzo físico, en especial si maneja una máquina en una fábrica o taller.

Calidad: conjunto de propiedades inherentes a un objeto que le confieren capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas. Percepción que el cliente tiene del mismo, es una fijación mental del consumidor que asume conformidad con dicho producto o servicio y la capacidad del mismo para satisfacer sus necesidades.

Manejo de material: sistema o combinación de métodos, instalaciones, mano de obra y equipamiento para transporte, embalaje y almacenaje para corresponder a objetivos específicos

DESARROLLO

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Código	MFDPC-16
		Fecha de Emisión	18/08/2014
		Página	32-55
		Elaborado por: Ruby Chulde	
I.- INFORMACIÓN BÁSICA			
1. NOMBRE DEL PUESTO	AYUDANTE DE PRODUCCIÓN		
2. ÁREA O DEPARTAMENTO	Corte		
3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Producción		
4. SUPERVISA A	Otras áreas		
II.- NATURALEZA DEL PUESTO			
Capacidad de liderazgo con el personal, manejo de actitudes y aptitudes para el desempeño de su cargo tomando en cuenta el manejo de material e insumos para producción.			
III.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Manejar materiales e insumos adecuadamente según la orden de producción a desarrollar, entregando cantidades exactas de materiales a las distintas áreas.			

IV.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Recibir prendas cortadas de corte.
- Contar piezas de cada prenda.
- Revisar calidad de cortes.
- Retirar de bodega insumos necesarios.
- Preparar materiales necesarios para cada área.
- Preparar gavetas para costura.
- Entregar gavetas a cada área respectivamente.
- Tajar frentes de prendas.
- Señalar indicaciones en prendas.
- Entregar prendas al área de serigrafía (estampado o bordado).
- Planchar vinchas.
- Enrollar tiras.

V.- REQUISITOS PARA EL PUESTO

1. NIVEL EDUCATIVO	Bachiller
2. EXPERIENCIA LABORAL	Un año en funciones similares.
3. HABILIDAD LABORAL	Manejo de materiales e insumos.
4. FORMACIÓN	Conocimientos en la utilización de cada material.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

(REVELADOR)

OBJETIVO

El presente manual tiene como objeto definir y establecer las directrices para el proceso de revelado de diseños para la orden de producción: los criterios de lavado, preparado, secado y elaboración de cuadros para el cumplimiento del proceso productivo de acuerdo a lo establecido.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es la persona encargada de lavar los cuadros, preparar y grabar cuadros para producción, coordinar al personal de serigrafía para preparar pinturas necesarias en el estampado; tomando en cuenta el manejo adecuado de los materiales que se utilizan para el desarrollo de la actividad designada en el proceso productivo.

ALCANCE

Este manual es aplicable al personal encargado del revelado de diseños para el estampado de las prendas, con el seguimiento de dicho manual se desempeñará las funciones principales a cumplir en el proceso productivo para un mejor control.

DEFINICIONES

Material: elemento tangible que puede transformarse y agruparse en un conjunto para formar una prenda.

Recurso: herramientas, equipos y maquinaria que se requiere para desarrollar la actividad.

Operario: Persona que tiene un oficio de tipo manual o que requiere esfuerzo físico, en especial si maneja una máquina en una fábrica o taller.

Revelado: imagen clara ubicada en cuadros para ser utilizado en el estampado de prendas.

Emulsión: mezcla de líquidos inmiscibles de manera más o menos homogénea. Un líquido es dispersado en otro. Muchas emulsiones son de aceite/agua, con grasas alimenticias como uno de los tipos más comunes de aceites encontrados en la vida diaria.

DESARROLLO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Código	MFDPs-17
	Fecha de Emisión	18/08/2014
	Página	34-55
	Elaborado por: Ruby Chulde	

I.- INFORMACIÓN BÁSICA	
1. NOMBRE DEL PUESTO	REVELADOR
2. ÁREA O DEPARTAMENTO	Serigrafía
3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Producción
4. SUPERVISA A	Estampadores.
II.- NATURALEZA DEL PUESTO	
Capacidad para manejar materiales de revelado, en todo el proceso de preparación hasta entregar a los encargados de imprimir.	
III.- OBJETIVO DEL PUESTO	
Revelar diseños con calidad de acuerdo a lo establecido en la orden de producción, tomando en cuenta aspectos relevantes para mantener el buen revelado.	
IV.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">- Grabar cuadros para producción.- Entregar cuadros a los encargados de imprimir.- Preparar pinturas para imprimir.- Lavar cuadros después de su uso.- Coordinar al personal de serigrafía.- Controlar trabajo del personal de imprimir.	
V.- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
1. NIVEL EDUCATIVO	Bachiller
2. EXPERIENCIA LABORAL	Un año en funciones similares.
3. HABILIDAD LABORAL	Manejo y control de revelados de cuadros.
4. FORMACIÓN	Conocimientos para el revelado de cuadros.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

(ESTAMPADOR)

OBJETIVO

El presente manual tiene como objeto definir y establecer las directrices para el proceso de estampado de prendas según la orden de producción: los criterios de estampados y el cumplimiento del proceso productivo de acuerdo a lo establecido.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es la persona encargada de hacer estampados de muestras físicas y estampados para producciones, colaborar con el revelado de diseños, lavar y recuperar los cuadros, de igual forma es el encargado de preparar pinturas, hacer control de calidad de los estampados en las prendas.

En su totalidad tomando en cuenta el manejo adecuado de los materiales que se utilizan para el desarrollo de la actividad designada en el proceso productivo.

ALCANCE

Este manual es aplicable al personal encargado del proceso de estampado de prendas y con el seguimiento de dicho manual se desempeñará las funciones principales a cumplir en el proceso productivo para un mejor control.

DEFINICIONES

Material: elemento tangible que puede transformarse y agruparse en un conjunto para formar una prenda.

Recurso: herramientas, equipos y maquinaria que se requiere para desarrollar la actividad.

Operario: Persona que tiene un oficio de tipo manual o que requiere esfuerzo físico, en especial si maneja una máquina en una fábrica o taller.

Estampar: proceso de impresión para obtener un diseño, que puede ser plano o en relieve. Normalmente se usa una plancha grabada y entintada sobre un papel húmedo a través de un tórculo o prensa.

DESARROLLO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Código	MFDPS-18
	Fecha de Emisión	18/08/2014
	Página	36-55
	Elaborado por: Ruby Chulde	

I.- INFORMACIÓN BÁSICA	
1. NOMBRE DEL PUESTO	ESTAMPADORES (4)
2. ÁREA O DEPARTAMENTO	Serigrafía
3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Producción
4. SUPERVISA	
II.- NATURALEZA DEL PUESTO	
Capacidad para manejar materiales de estampado, en todo el proceso de preparación hasta entregar a los encargados de costura.	
III.- OBJETIVO DEL PUESTO	
Estampar diseños con calidad de acuerdo a lo establecido en la orden de producción, tomando en cuenta aspectos relevantes para mantener un buen estampado.	
IV.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">- Hacer estampados de muestras físicas.- Hacer estampados para producción.- Ayudar a revelar diseños.- Lavar cuadros.- Preparar máquina para estampar.- Preparar pinturas para estampar.- Verificar el buen funcionamiento de la máquina.- Estampar producciones.- Preparar pinturas para estampados.- Recuperar cuadros.- Hacer control de calidad del estampado.	

V.- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
1. NIVEL EDUCATIVO	Bachiller
2. EXPERIENCIA LABORAL	Un año en funciones similares.
3. HABILIDAD LABORAL	Manejo de materiales y máquina de estampado.
4. FORMACIÓN	Conocimientos en el uso y manejo de máquina (pulpo) para estampar prendas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

(BORDADORA)

OBJETIVO

El presente manual tiene como objeto definir y establecer las directrices para el proceso de bordado de prendas según la orden de producción: los criterios de bordados y el cumplimiento del proceso productivo de acuerdo a lo establecido.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es la persona encargada de hacer bordados en las muestras físicas y bordados para producciones en sí, de igual forma es el encargado de preparar la máquina bordadora para realizar su actividad y hacer control de calidad de los bordados en las prendas.

En su totalidad tomando en cuenta el manejo adecuado de los materiales que se utilizan para el desarrollo de la actividad designada en el proceso productivo.

ALCANCE

Este manual es aplicable al personal encargado del proceso de bordado de prendas y con el seguimiento de dicho manual se desempeñará las funciones principales a cumplir en el proceso productivo para un mejor control.

DEFINICIONES

Material: elemento tangible que puede transformarse y agruparse en un conjunto para formar una prenda.

Recurso: herramientas, equipos y maquinaria que se requiere para desarrollar la actividad.

Operario: Persona que tiene un oficio de tipo manual o que requiere esfuerzo físico, en especial si maneja una máquina en una fábrica o taller.

Bordado: arte que consiste en la labor de embellecimiento de una tela mediante dibujos realizados con hilos y una aguja, (por medio de hebras textiles) de una superficie flexible, generalmente una tela.

DESARROLLO

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Código	MFDPS-19
		Fecha de Emisión	18/08/2014
		Página	38-55
		Elaborado por: Ruby Chulde	
I.- INFORMACIÓN BÁSICA			
1. NOMBRE DEL PUESTO		ENCARGADA DE BORDADO	
2. ÁREA O DEPARTAMENTO		Serigrafía	
3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR		Jefe de Producción	
4. SUPERVISA A		Bordadoras	
II.- NATURALEZA DEL PUESTO			
Capacidad para manejar materiales de bordado, en todo el proceso productivo hasta entregar al área de costura y liderazgo y comunicación con el personal.			
III.- OBJETIVO DEL PUESTO			
Bordar las prendas de acuerdo a lo establecido en la orden de producción, controlando y verificando la calidad de cada prenda.			

IV.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Preparar parches para prendas.
- Preparar pelón para prendas.
- Cortar parches para prendas.
- Cortar pelón para prendas.
- Sacar parches de las prendas.
- Sacar pelón de las prendas.
- Digitar diseños de bordado para muestras físicas.
- Digitar diseños de bordado para producción.
- Bordar prendas de acuerdo a la orden de producción.
- Preparar maquila en bordado.
- Recibe y entrega contando las prendas.

V.- REQUISITOS PARA EL PUESTO

1. NIVEL EDUCATIVO	Bachiller
2. EXPERIENCIA LABORAL	Un año en funciones similares.
3. HABILIDAD LABORAL	Manejo de materiales de bordado.
4. FORMACIÓN	Conocimientos para el manejo de máquina bordadora



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Código	MFDPS-20
	Fecha de Emisión	18/08/2014
	Página	39-55
	Elaborado por: Ruby Chulde	

I.- INFORMACIÓN BÁSICA

1. NOMBRE DEL PUESTO	BORDADORAS (3)
2. ÁREA O DEPARTAMENTO	Serigrafía
3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Encargada de bordado
4. SUPERVISA A	

II.- NATURALEZA DEL PUESTO

Capacidad para manejar materiales de bordado, en todo el proceso productivo hasta entregar al área de costura y liderazgo y comunicación con el personal.

III.- OBJETIVO DEL PUESTO

Bordar las prendas de acuerdo a lo establecido en la orden de producción, controlando y verificando la calidad de cada prenda.

IV.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Hacer muestras para bordados.
- Preparar la máquina bordadora.
- Preparar hilos para alimentar a la máquina.
- Preparar tambores para colocar las prendas.
- Colocar prendas en tambores.
- Colocar tambores en la máquina.
- Bordar prendas de acuerdo a la orden de producción.
- Cortar parches para prendas.
- Sacar pelón de las prendas.

V.- REQUISITOS PARA EL PUESTO

1. NIVEL EDUCATIVO	Bachiller
2. EXPERIENCIA LABORAL	Un año en funciones similares.
3. HABILIDAD LABORAL	Manejo de materiales de bordado.
4. FORMACIÓN	Conocimientos para el manejo de máquina bordadora

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

(COSTURERA)

OBJETIVO

El presente manual tiene como objeto definir y establecer las directrices para el proceso de confección o costura según la orden de producción: los criterios de costura, pegar e piezas, colocación de insumos en prendas y control de calidad de la prenda de acuerdo al proceso productivo establecido en la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Las personas encargadas de costura deberán coser, armar la ropa a medida y unir piezas de tela con máquinas de coser. Por otra parte, las costureras ensamblan la ropa hecha a medida en base a los requerimientos del fabricante, diseño, tela y las medidas de ajuste. Otras tareas incluyen coser botones, cierres, hacer dobladillos y bajos, etc.

De igual forma deberán confeccionar de forma oportuna y reparar cuando corresponda, todas las piezas textiles utilizadas en la Empresa, garantizando la calidad de las unidades procesadas con la finalidad de maximizar la vida útil de las mismas.

ALCANCE

Este manual es aplicable al personal encargado del proceso de confección o costura de prendas, desde la entrega de piezas bordadas o estampadas hasta la entrega del producto confeccionado en buenas condiciones, con el seguimiento de dicho manual se desempeñará las funciones principales a cumplir en el proceso productivo para un mejor control.

DEFINICIONES

Material: elemento tangible que puede transformarse y agruparse en un conjunto para formar una prenda.

Recurso: herramientas, equipos y maquinaria que se requiere para desarrollar la actividad.

Operario: Persona que tiene un oficio de tipo manual o que requiere esfuerzo físico, en especial si maneja una máquina en una fábrica o taller.

Confección: serie de actividades de manufactura que llevan a la creación de indumentaria, a partir de un diseño realizado previamente y con ayuda de las herramientas tecnológicas adecuadas para optimizar los procesos necesarios.

DESARROLLO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Código	MFDPT-21
	Fecha de Emisión	18/08/2014
	Página	41-55
	Elaborado por: Ruby Chulde	

I.- INFORMACIÓN BÁSICA	
1. NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISORA DE COSTURA
2. ÁREA O DEPARTAMENTO	COSTURA
3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Producción
4. SUPERVISA A	Operarios de costura
II.- NATURALEZA DEL PUESTO	
Capacidad de liderazgo y comunicación con el personal a su cargo, manejo y coordinación de actividades pertinentes para el desempeño de su labor.	
III.- OBJETIVO DEL PUESTO	
Coordinar y controlar las actividades de confección con el fin de obtener las prendas e acuerdo a lo solicitado en la orden de producción.	
IV.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Revisar las necesidades de los materiales de trabajo en los diferentes módulos. - Proveer de materiales de trabajo a los módulos: cuellos, cierres, reata, hilos, etc. - Revisión de producción de los módulos cada hora. - Anotar la cantidad de prendas elaboradas cada hora en la pizarra. - Recolectar de cada máquina la materia prima que no se está utilizando. - Pasar por el área de empaque recogiendo prendas con fallas para su corrección. - Proveer útiles de aseo en los diferentes módulos cada que lo requieran. - Revisar cada producción nueva que se entrega para su aprobación. - Ayudar a la persona encargada de ensamble a completar producciones 	

V.- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
1. NIVEL EDUCATIVO	Bachiller
2. EXPERIENCIA LABORAL	Un año en funciones similares.
3. HABILIDAD LABORAL	Coordinación de trabajo
4. FORMACIÓN	Manejo de información en el área de producción



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Código	MFDPT-22
	Fecha de Emisión	18/08/2014
	Página	42-55
	Elaborado por: Ruby Chulde	

I.- INFORMACIÓN BÁSICA	
1. NOMBRE DEL PUESTO	COSTURERAS (18)
2. ÁREA O DEPARTAMENTO	COSTURA
3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Producción
4. SUPERVISA A	
II.- NATURALEZA DEL PUESTO	
Tener buena destreza manual, atención al detalle y la coordinación de la vista con las manos. Además, deben ser capaces de leer y seguir las instrucciones y realizar funciones repetitivas durante largos períodos de tiempo.	
III.- OBJETIVO DEL PUESTO	
Confeccionar las diferentes prendas que le sean solicitadas por la empresa a fin de lograr el abastecimiento oportuno de las unidades necesarias en el proceso productivo.	

IV.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Limpiar la máquina para producción. - Revisar orden de producción. - Colocar los hilos en la máquina. - Preparar las piezas de cada prenda para confección - Cocer las prendas en la máquina para confección. - Dar acabados a las piezas y algunos trabajos manuales ordenados por la empresa con el objeto de contar con todas las prendas necesarias para la mejor atención de los clientes. - Entregar la prenda. - Elaborar inventarios del material y equipo que utilizó en sus labores, con la finalidad de que este sea aprovechado óptimamente, reportando existencias. - Limpiar el módulo de trabajo 	
V.- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
1. NIVEL EDUCATIVO	Bachiller
2. EXPERIENCIA LABORAL	Dos años en funciones similares.
3. HABILIDAD LABORAL	Manejo de materiales de costura.
4. FORMACIÓN	Conocimientos para el manejo de máquinas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

(PULIDORA)

OBJETIVO

El presente manual tiene como objeto definir y establecer las directrices para el proceso de pulido según el proceso productivo establecido en la empresa: los criterios de control de calidad, costura, hilos, cosido, etc.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El puesto de pulidora tiene la responsabilidad de controlar la calidad de la prenda, darle los acabados exactos para la satisfacción del cliente en cuanto a costura y confección; la pulidora deberá pulir la tela que sobresale de los bordes, bajos y mangas de la prenda, de igual forma cortar los hilos que no forman parte de la prenda, inspeccionar cada parte de la prenda para informar a producción y corregir fallas si las hubiere.

ALCANCE

Este manual es aplicable al personal encargado del pulido de las prendas, desde que les entregan las prendas confeccionadas hasta la entrega del producto al proceso de lavado; con el seguimiento de dicho manual se cumplirá el desempeño de las funciones de pulido en el proceso productivo de la prenda para un mejor control.

DEFINICIONES

Material: elemento tangible que puede transformarse y agruparse en un conjunto para formar una prenda.

Recurso: herramientas, equipos y maquinaria que se requiere para desarrollar la actividad.

Operario: Persona que tiene un oficio de tipo manual o que requiere esfuerzo físico, en especial si maneja una máquina en una fábrica o taller.

Prenda: prendas fabricadas con diversos materiales, usadas para vestirse y protegerse del clima adverso.

Pulir: lustrar y dar tersura a una prenda; o a embellecer, engalanar o corregir la prenda terminada para perfeccionarlo.

DESARROLLO

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Código	MFDPU-23
		Fecha de Emisión	18/08/2014
		Página	44-55
		Elaborado por: Ruby Chulde	
I.- INFORMACIÓN BÁSICA			
1. NOMBRE DEL PUESTO	PULIDORAS (4)		
2. ÁREA O DEPARTAMENTO	PULIDO		
3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Producción		
4. SUPERVISA A			

II.- NATURALEZA DEL PUESTO

Poner atención al detalle y la coordinación de la vista con las manos. Además, deben ser capaces de visualizar fallas en cada prenda para su corrección.

III.- OBJETIVO DEL PUESTO

Pulir cada parte de la prenda en su totalidad para perfeccionarla de acuerdo a las expectativas del cliente.

IV.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Recibir las prendas del área de costura.
- Pulir la prenda en bajos y mangas.
- Cortar los hilos sobresalidos en cada prenda.
- Sacar pelón de las prendas si lo hubiere.
- Sacudir la prenda.
- Inspeccionar fallas en las prendas.
- Virar la prenda al derecho.
- Regresar prendas con fallas a las máquinas de costura si las hay.
- Entregar las prendas al área de lavado.

V.- REQUISITOS PARA EL PUESTO

1. NIVEL EDUCATIVO	Bachiller
2. EXPERIENCIA LABORAL	Un año en funciones similares.
3. HABILIDAD LABORAL	Buen pulido en prendas.
4. FORMACIÓN	Visualización de fallas existentes en las prendas.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

(ENCARGADA DE LAVADO DE PRENDAS)

OBJETIVO

El presente manual tiene como objeto definir y establecer las directrices para el proceso de lavado de prendas según lo establecido en la empresa para el cumplimiento del proceso productivo: los criterios de lavado y secado de prendas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

La responsabilidad en el puesto de lavadora es el de recibir las prendas del área de pulido para posteriormente llevarlas a lavandería, la persona encargada de este proceso deberá verificar si las prendas se decoloran o no tienen etiquetas; colocará las prendas en las lavadoras y procederá a lavar tomando en cuenta las cantidades de líquidos utilizados para dicho proceso, de igual forma colocar la cantidad de prendas de acuerdo a la capacidad de la lavadora, lavar las prendas en el tiempo especificado y luego colocarlas en la secadora tomando en cuenta las mismas especificaciones del lavado, secar las prendas en el tiempo determinado y entregarlas al área de empaque.

ALCANCE

Este manual es aplicable al personal encargado de lavar las prendas, desde que recibe del área de pulido hasta la entrega del producto al proceso de empaque; con el seguimiento de dicho manual se cumplirá el desempeño de las funciones de lavado en el proceso productivo de la prenda para un mejor control.

DEFINICIONES

Material: elemento tangible que puede transformarse y agruparse en un conjunto para formar una prenda.

Recurso: herramientas, equipos y maquinaria que se requiere para desarrollar la actividad.

Operario: Persona que tiene un oficio de tipo manual o que requiere esfuerzo físico, en especial si maneja una máquina en una fábrica o taller.

Prenda: prendas fabricadas con diversos materiales, usadas para vestirse y protegerse del clima adverso.

Lavar: limpiar algo, quitarle una mancha o purificarlo, utilizando agua, jabón detergente u otro líquido o material que ayude a dicha actividad.

DESARROLLO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Código	MFDPL-24
	Fecha de Emisión	18/08/2014
	Página	46-55
	Elaborado por: Ruby Chulde	

I.- INFORMACIÓN BÁSICA	
1. NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADA DE LAVADO DE PRENDAS (2)
2. ÁREA O DEPARTAMENTO	LAVANDERÍA
3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Producción
4. SUPERVISA A	
II.- NATURALEZA DEL PUESTO	
Manejar con iniciativa y control los líquidos utilizados para lavar las prendas, capacidad de manejar las lavadoras de acuerdo a la producción establecida.	
III.- OBJETIVO DEL PUESTO	
Lavar todas las prendas recibidas y entregar cada una en buen estado, utilizando de buena manera los recursos necesarios.	
IV.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Recibir las prendas del área de pulido. - Verificar prendas (que no se decoloren o falten etiquetas en alguna de ellas) - Preparar los materiales para lavar (detergente, suavizador) - Encender las lavadoras. - Colocar detergente y suavizador en las lavadoras. - Colocar las prendas en las lavadoras. - Programar las lavadoras y proceder a lavar. - Retirar las prendas de las lavadoras. - Colocar las prendas en las secadoras. - Programar las secadoras y proceder a secar las prendas. 	

V.- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
1. NIVEL EDUCATIVO	Bachiller
2. EXPERIENCIA LABORAL	Un año en funciones similares.
3. HABILIDAD LABORAL	Manejo de materiales y lavadoras.
4. FORMACIÓN	Utilización de cantidades exactas de líquidos para lavar

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

(EMPACADOR)

OBJETIVO

El presente manual tiene como objeto definir y establecer las directrices para el proceso de empaque de prendas según lo establecido en la empresa, para el cumplimiento del proceso productivo: los criterios de planchado, etiquetado, doblado y empaçado de prendas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

La responsabilidad en el puesto de empaçador consiste en recibir las prendas del área de lavado para tender y planchar cada prenda, luego doblar la prenda y colocar los adhesivos de seguridad y las etiquetas en cada prenda, posteriormente empaçar las prendas en fundas adecuadas y entregar al encargado del despacho de prendas contabilizando las cantidades de acuerdo a las tallas y verificando en la orden de producción.

ALCANCE

Este manual es aplicable al personal encargado del empaque del producto terminado, desde que recibe del área de lavado hasta la entrega del producto terminado a la persona encargada del despacho del producto; con el seguimiento de dicho manual se cumplirá el desempeño de las funciones de empaçado en el proceso productivo de la prenda para un mejor control.

DEFINICIONES

Material: elemento tangible que puede transformarse y agruparse en un conjunto para formar una prenda.

Recurso: herramientas, equipos y maquinaria que se requiere para desarrollar la actividad.

Operario: Persona que tiene un oficio de tipo manual o que requiere esfuerzo físico, en especial si maneja una máquina en una fábrica o taller.

Etiqueta: señal, marca, rótulo o marbete que se adhiere a un objeto para su identificación, clasificación o valoración.

Empaque: es un recipiente de estructura flexible como bolsas, costales y big-bags elaborado en uno o varios materiales, con o sin impresos gráficos, para la exhibición y promoción de uno o varios productos líquidos, sólidos o gaseosos, estando o no en contacto directo con el contenido, destinados a la distribución comercial y facilitación al usuario final.

DESARROLLO

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Código	MFDPE-25
		Fecha de Emisión	18/08/2014
		Página	48-55
		Elaborado por: Ruby Chulde	
I.- INFORMACIÓN BÁSICA			
1. NOMBRE DEL PUESTO	EMPACADOR (5)		
2. ÁREA O DEPARTAMENTO	EMPAQUE		
2. NOMBRE DEL TRABAJADOR	Sra. Janeth Cárdenas		
3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Producción		
4. SUPERVISA A			
II.- NATURALEZA DEL PUESTO			
Capacidad de ejecutar cada una de las tareas esenciales satisfactoriamente, resolver problemas, examinar materiales y productos a fin de asegurarse de que se cumplen las especificaciones de empaque.			

III.- OBJETIVO DEL PUESTO	
Empacar el producto terminado de acuerdo a las especificaciones de la empresa, tomando en cuenta un buen empaque y la entrega rápida del producto.	
IV.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Recibir las prendas lavadas. - Tender la prenda en la mesa de planchado. - Planchar la prenda adecuadamente. - Doblar la prenda. - Colocar el adhesivo de seguridad y etiqueta en cada prenda. - Empacar la prenda. - Verificar el empaque. - Entregar el producto terminado a la persona encargada del despacho del producto. 	
V.- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
1. NIVEL EDUCATIVO	Bachiller
2. EXPERIENCIA LABORAL	Un año en funciones similares.
3. HABILIDAD LABORAL	Empacar a mano una amplia variedad de productos, agilidad para empaque.
4. FORMACIÓN	Utilización y colocación de etiquetas y adhesivos en cada prenda.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

(DESPACHADOR)

OBJETIVO

El presente manual tiene como objeto definir y establecer las directrices para el proceso de despacho y entrega del producto terminado a su respectivo cliente según lo establecido en la empresa: los criterios de orden, clasificación, almacenamiento, empaque y despacho del producto terminado.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

La responsabilidad en el puesto de despachador consiste en recibir los productos empacados, clasificarlos de acuerdo a las tallas y a la categoría (primera, segunda y tercera mano), ordenar el producto y empacar en cajas para la entrega al cliente, de igual forma debe realizar el inventario de los productos sobrantes e informar al jefe de producción la entrega del pedido y los resultados del inventario.

ALCANCE

Este manual es aplicable al personal encargado del despacho del producto terminado, desde que recibe del área de empaque hasta la entrega del producto terminado al cliente; con el seguimiento de dicho manual se cumplirá el desempeño de las funciones de despacho.

DEFINICIONES

Material: elemento tangible que puede transformarse y agruparse en un conjunto para formar una prenda.

Recurso: herramientas, equipos y maquinaria que se requiere para desarrollar la actividad.

Operario: Persona que tiene un oficio de tipo manual o que requiere esfuerzo físico, en especial si maneja una máquina en una fábrica o taller.

Despacho: el control de salidas, recuento numérico o control de calidad y el embarque en el medio de transporte correspondiente son las funciones con las que finaliza el proceso.

Cliente: persona u organización que recibe cierto servicio o producto, a cambio de alguna compensación monetaria o cualquier otro objeto de valor.

DESARROLLO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Código	MFDPD-26
	Fecha de Emisión	18/08/2014
	Página	50-55
	Elaborado por: Ruby Chulde	

I.- INFORMACIÓN BÁSICA	
1. NOMBRE DEL PUESTO	DESPACHADOR
2. ÁREA O DEPARTAMENTO	EMPAQUE
3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Producción
4. SUPERVISA A	
II.- NATURALEZA DEL PUESTO	
Capacidad en el manejo de productos terminados, contabilizar productos y clasificar por tallas y categoría tomando en cuenta lo especificado en la orden de producción para la entrega del pedido a su respectivo cliente.	
III.- OBJETIVO DEL PUESTO	
Entregar las cantidades exactas de productos terminados a los respectivos clientes de la empresa, ubicando el pedido en empaques adecuados para su presentación al cliente.	
IV.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Contabilizar productos de acuerdo a cada talla. - Empacar los productos de acuerdo a la orden. - Despachar los productos al cliente. - Informar al jefe de producción la entrega de los productos terminados al cliente. - Realizar trámites encargados por el personal administrativo de la empresa. - Realizar el inventario de productos terminados (sobrantes). - Informar resultados del inventario a jefe de producción. 	

V.- REQUISITOS PARA EL PUESTO	
1. NIVEL EDUCATIVO	Bachiller
2. EXPERIENCIA LABORAL	Un año en funciones similares.
3. HABILIDAD LABORAL	Clasificación de productos en talla y categoría.
4. FORMACIÓN	Conocer el pedido y entrega al cliente.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

(CONSERJE)

OBJETIVO

El presente manual tiene como objeto definir y establecer las directrices o funciones de la persona encargada de la limpieza de la empresa TEMPOCODECA CIA. LTDA, según lo establecido en la misma: los criterios de orden y limpieza de las áreas de la empresa, clasificación y distribución de materiales que se encuentran en la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

La persona encargada de la limpieza de la empresa o conserje debe realizar labores de mensajería local, limpieza de oficinas, realizar tareas de aseo de acuerdo a lo establecido en la empresa, realizar funciones de portería en los horarios establecidos, efectuar los reemplazos semanales del personal que hace uso de su día libre de acuerdo con el plan de turnos.

ALCANCE

Este manual es aplicable al personal encargado de la limpieza de los lugares o áreas de toda la empresa, desde la entrada hasta la parte posterior de la empresa; con el seguimiento de dicho manual se cumplirá el desempeño de las funciones de conserje (encarga de limpieza).

DEFINICIONES

Material: elemento tangible que puede transformarse y agruparse en un conjunto para formar una prenda.

Operario: Persona que tiene un oficio de tipo manual o que requiere esfuerzo físico, en especial si maneja una máquina en una fábrica o taller.

Limpieza: procedimiento encaminado a eliminar la suciedad visible y los desperdicios, a disminuir y exterminar con aquellos microorganismos de los objetos inanimados que nos rodean, tales como los de un mueble, de un piso, entre otros.

Orden: es la colocación de las cosas en su lugar correspondiente. El término también se utiliza para nombrar a la buena disposición de las cosas entre sí.

DESARROLLO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Código	MFL-27
	Fecha de Emisión	18/08/2014
	Página	52-55
	Elaborado por: Ruby Chulde	

I.- INFORMACIÓN BÁSICA	
1. NOMBRE DEL PUESTO	CONSERJE
2. ÁREA O DEPARTAMENTO	EMPRESA
3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Gerente de Producción
4. SUPERVISA A	
II.- NATURALEZA DEL PUESTO	
Capacidad de ejecutar labores de limpieza, orden y de apoyo en actividades sencillas de oficina, mensajería y mantenimiento del edificio.	
III.- OBJETIVO DEL PUESTO	
Mantener el lugar de trabajo limpio y ordenado para que los demás trabajadores puedan desempeñar sus labores de mejor manera.	

IV.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Barrer, limpiar y pulir pisos.
- Lavar paredes, ventanas y servicios sanitarios.
- Realizar labores de limpieza de las instalaciones, equipo y mobiliario de oficina.
- Trasladar muebles y equipo de oficinas
- Preparar, llevar y traer documentos, materiales, evidencias, medicamentos, constancias, valores y correspondencia.
- Realizar labores de mensajería.
- Colaborar en la atención del teléfono y del público.
- Ejecutar tareas sencillas de oficina.
- Colaborar con las labores de mantenimiento del edificio.
- Realizar otras labores propias del cargo.

V.- REQUISITOS PARA EL PUESTO

1. NIVEL EDUCATIVO	
2. EXPERIENCIA LABORAL	
3. HABILIDAD LABORAL	Limpieza y orden dentro de la empresa.
4. FORMACIÓN	Utilizar materiales de aseo.

CONCLUSIONES

- Con este manual de funciones, se tendrá un mejor rendimiento laboral dentro de la empresa, ya que los empleados se enfocarán a cumplir sus funciones dentro de su campo de trabajo, facilitando la ubicación y orientación del personal además de que permite establecer claras delimitaciones en las funciones y responsabilidades de cada cargo.
- Un manual de funciones es algo básico en todas las empresas, ya que facilita la ubicación y orientación del personal, además de que permite establecer claras delimitaciones en las funciones y responsabilidades de cada cargo.

Entre las ventajas que en el futuro tendrá este manual de funciones serán:

- Mayor facilidad en la toma de decisiones y en la ejecución de las mismas.
- Se reducirá la cantidad de conflictos de autoridad, ni habrán fugas de responsabilidad.
- Será claro y sencillo, proporcionando solo la información necesaria en cada puesto de trabajo.
- Será útil en toda la empresa.
- La disciplina entre los empleados será fácil de mantener.

RECOMENDACIONES

Es indudable que el cumplimiento voluntario total de este manual de funciones es una meta ideal para el eficaz crecimiento de la empresa TEMPOCODECA CIA. LTDA.

Se recomienda que para lograr el crecimiento de la empresa, la administración debe ser eficiente y eficaz, condicionando la conducta del contribuyente al cumplimiento espontáneo y oportuno de su obligación, lo cual puede hacerse posible con el simple hecho de realizar un manual de funciones.

Las funciones plasmadas en el manual, deben hacerse poniendo especial énfasis en respetar el objetivo de cada puesto de trabajo, lo cual es lograr el cumplimiento voluntario de la obligación por parte de los contribuyentes y/o responsables dentro de la empresa.

ANEXOS

