



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Facultad de Ciencias y Sistemas

Tesina para optar al Título de Ingeniero de Sistemas

Tema:

Manual de Funciones KLASIKO, S.A.

Autores: Br. Martha María Jarquín Espinoza Carne: 9911467-8
Br. Daryeling Mileydi Sarrias Arguello Carné N° 2009-20569

Tutora: Ing. Rosa Elena Castellón Estrada

Managua, Nicaragua 02 de junio de 2017

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
SITUACIÓN PROBLEMÁTICA.....	2
OBJETIVOS.....	3
JUSTIFICACIÓN.....	4
I CAPITULO DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA KLASIKO, S.A.	5
1.1 GENERALIDADES	6
1.2 MISIÓN.....	7
1.3 VISIÓN	9
1.4 VALORES.....	10
1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	10
1.6 ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	13
II CAPITULO MANUAL DE FUNCIONES KLASIKO, S.A.	17
2.1 PRESENTACIÓN DEL MANUAL	18
2.2 OBJETIVOS DEL MANUAL	18
2.3 ALCANCE DEL MANUAL.....	19
2.4 PERFIL ESTRATÉGICO:.....	19
2.4.1 MISIÓN PROPUESTA.....	19
2.4.2 VISIÓN PROPUESTA	19
2.4.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:	19
2.4.4 VALORES:	20
2.5 ORGANIGRAMA PROPUESTO:.....	21
2.6 FICHAS OCUPACIONALES:	24
2.7 PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN PARA EL MANUAL DE FUNCIONES.....	123
2.7.1 PROPÓSITO DEL MANUAL DE FUNCIONES:.....	123

2.7.2 ACTIVIDADES A DESAROLLAR EN EL PROCESO DE INDUCCION:.....	125
2.7.3 CONSIDERACIONES PARA EL PROCESO DE INDUCCIÓN:	128
CONCLUSIONES	130
RECOMENDACIONES	131
BIBLIOGRAFÍA	133
ANEXOS	134

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 <i>Análisis de la Misión</i>	8
Tabla 2 <i>Análisis de la Visión</i>	9
Tabla 3 <i>Actividades proceso de inducción</i>	125

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Estructura Organizacional Actual	12
Figura 2 Organigrama Estructural Actualizado.....	23

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1 Entrevista al Director General.....	135
ANEXO 2 Entrevista al Jefe de Recursos Humanos.....	136
ANEXO 3 Entrevista al Gerente de Producción	138
ANEXO 4 Entrevistas Grupales	140
ANEXO 5 Formato de Cuestionario	142

DEDICATORIA

Durante mucho tiempo soñé con este momento de ver culminada la meta que me trace teniendo solo 17 años, ahora toda la honra y la adoración le doy al eterno YWTH, a Jeshua Hamashiaj y al Ruaj Hakodesh que me han permitido llegar a este punto abriendo caminos donde no existían y dándome la oportunidad de coronar la carrera de Ingeniería de Sistemas, dándome la sabiduría y guiándome a través de todo este tiempo y poniendo a las personas necesarias para alcanzar éste tan deseado galardón, dedicándole a ellos esta tesina.

Le doy infinitas gracias a mi mamá, a mis hijos Iker y Jared y a mi esposo Lester que creyeron que si lo podía lograr y que han sido mi apoyo incondicional en todo momento.

Ahora se abren nuevos retos en mi vida, porque no termino una meta sino que comienzo una nueva.

AGRADECIMIENTO

Le agradezco primeramente a YWTH, a Jeshua Hamashiaj y al Ruaj Hakodesh que han sido mis guías principales en todo lo largo de mi vida y que me dieron la sabiduría y pusieron gracia en mi para poder ejecutar este proyecto de culminación de estudios universitarios.

Así mismo le doy gracias a mis padres José y Martha, que han sido un verdadero ejemplo a seguir en superación, humanismo, valores ético-morales intachables y por haberme dado la oportunidad de tener una excelente educación en el transcurso de mi vida permitiéndome alcanzar las metas que me he trazado.

A mis hijos Iker José y Jared Emanuel por ser mi inspiración, el motor que me permite seguir adelante y que nunca han dudado que su madre puede lograr alcanzar cualquier meta que se proponga, los amo mis amores.

A mi esposo Lester por ser el apoyo incondicional que el eterno me envió, a mis hermanos José Alberto, Carlos Andrés y María José porque son parte importante de mi vida y representan la unidad familiar de donde pertenezco.

A todos mis sobrinos porque sé que me aman tanto como yo los amo.

Al licenciado Ismat Khatib S. por apoyarme en todo momento dándome la oportunidad de ejecutar esta tesina en su empresa KLASIKO, S.A., y por todo el apoyo y facilidades que fueron otorgadas en la sociedad y darme la oportunidad de crecer profesionalmente, desarrollando mis conocimientos y aprendiendo nuevos.

A la congregación de la Iglesia Ríos de Agua Viva en Boaco y a los pastores Francisco y María Jesús porque sé que siempre me llevan en sus oraciones y por el infinito amor que me tienen.

RESUMEN

Esta tesina describe la propuesta de un Manual de Funciones para la empresa KLASIKO, S.A., cuyo giro comercial es la confección de prendas de vestir, bordado, serigrafía, sublimación entre otros.

Este documento está compuesto por dos capítulos en los que se describen el estado actual de la empresa en cuanto a su organización y lineamientos de mandos y la descripción de la propuesta del Manual de Funciones.

En el primer capítulo se realiza un diagnóstico de la situación actual de la empresa de su misión, visión, valores, la estructura organizativa actual, análisis y descripción de cargos, identificando la problemática de la empresa en cuanto a que el director general es el único que toma decisiones recargando de forma significativo el trabajo que este realiza.

En el segundo capítulo encontrará las diferentes propuestas realizadas, enfocadas a mejorar la sobrecarga del trabajo del director general, contemplando la presentación del perfil estratégico de la empresa, redefiniendo la Misión, Visión, valores y objetivos estratégico, la estructura organizativa propuesta, las fichas ocupacionales actualizadas y propuestas de todo lo relacionado al plan de Inducción.

Cada Ficha ocupacional está bien detallada para cada puesto juntos con su contenido observara aspectos generales de cada proceso, instrumentos incorporados, detalle descriptivo de cada actividad referente al puesto de trabajo, equipamientos utilizados, habilidades requeridas en el puesto, jefe inmediato superior, remuneración monetarias, entre otros.

Le invito a conocer este proyecto confiando sea mucha utilidad para la empresa KLASIKO, S.A. y para usted.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad el sector textil y confección ha tenido un notable incremento dentro de la economía del país generando que muchos inversionistas tanto nacionales como extranjeros se enfoquen en este rubro proyectando hacer una fuente para el desarrollo de la nación generando nuevas plazas de trabajo. La empresa KLASIKO S.A fue fundada en el año 2009 iniciando operaciones en el Municipio de Managua, en el transcurrir de su trayectoria en el rubro en el que se desarrolla se ha puesto a la vanguardia en el área del diseño y confección de Uniforme (deportivo, médico, empresariales, escolares entre otros), Bordados Computarizado, Serigrafía Industrial y comercialización de prendas de vestir.

KLASIKO S.A cuenta con la participación de 170 trabajadores, distribuidos en los siguientes Departamentos: Recursos Humanos, Producción y Administración. La estructura organizacional y manual de funciones se encuentran desactualizado ya que estos se realizaron desde su fundación, la empresa ha venido creciendo en cargos de los cuales no se les ha realizado las fichas ocupacionales ni se les ha incorporado en la estructura organizacional.

La descripción y análisis de cargos permiten diseñar el manual de funciones los cuales son herramientas fundamentales e importantes para obtener un personal idóneo, estableciendo en él las especificaciones y los requerimiento de los cargos con lo cual se hará la mejor selección e inducción del personal calificado y especializado para la empresa, permitiendo mejorar índices de eficiencia y productividad, por esto la empresa se encuentra interesada en actualizar el manual de funciones y la estructura organizacional. El presente trabajo propone a la empresa KLASIKO S.A un manual de funciones debidamente documentado en donde se define las fichas ocupacionales mostrándose el Perfil de cada cargo que existe detallando la descripción general de los trabajadores para la buena ejecución de sus funciones realizando a la vez el procedimiento de inducción.

SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

KLASIKO S.A debido a su crecimiento su principal problema es que posee un manual de funciones y estructura organizacional desactualizadas lo que con lleva a que muchos cargos no estén definidos, dificultado la coordinación y que los trabajadores no sepan de una forma precisa cuáles son sus actividades y responsabilidades.

La toma de decisión que se realizan es centralizada en el director general sin importar que la decisión sea de rutina como la compra de papelería, contratación de nuevo personal, etc. Esto ha ocasionado dentro de la empresa que muchas veces no se tomen las mejores decisiones porque generalmente carece del conocimiento directo del trabajo, sobrecarga en el trabajo del director y demora en la llegada de las orientaciones a niveles inferiores.

Lo principal para la empresa es el servicio al cliente es por ende que el departamento de producción requiere personal capacitado, materia prima y maquinaria, pero en muchas ocasiones se queda mal con los clientes por no cumplir con el objetivo del tiempo de entrega a pesar que se realiza contratación de personal por temporada cuando hay pedidos especiales esto debido a que existen picos de botella en la confección de uniforme, hasta que la producción termina el pedido pasa por control de calidad para luego entregar el producto final al cliente.

.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Elaborar Propuesta de Manual de Funciones para la empresa KLASIKO S.A.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Efectuar un diagnóstico de la empresa KLASIKO S.A para conocer sus condiciones actuales relacionadas con los cargos de la empresa.
- Analizar los cargos con la finalidad de definir perfiles de acuerdo a funciones.
- Actualizar la estructura organizacional nombrando de forma correcta cada uno de los cargos.
- Diseñar las fichas ocupacionales de acuerdo a los perfiles.

JUSTIFICACIÓN

Un manual de funciones le permite a la empresa mejorar el desempeño de los trabajadores y su operatividad de forma que garantice ser competitivo en el mercado, ya que así se lleva un control sobre las funciones que tiene el personal que la conforman. Siendo un instrumento eficaz de ayuda para el desarrollo de las estrategias de la empresa, ya que determina y delimita los campos de actuación de cada área de trabajo, así como de cada cargo alcanzando de esta forma la eficiencia y eficacia de la organización

Este manual da a conocer las funciones y responsabilidades por cargos el cual se documentará para ejercer un mejor control administrativo y operativo ubicando los cargos de manera ordenada en el organigrama ayudando a que la toma de decisiones no sea centralizada en una sola persona, que se permita la variabilidad en los procedimientos y la creación de nuevos cargos. Para el departamento de recursos humanos se convierte en una herramienta fundamental para el reclutamiento de personal.

A través del manual de funciones la empresa logrará Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo, así como documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los cargos responsables de su ejecución, ayudando en la inducción del cargo y en el adiestramiento y capacitación del personal. Entre otras ventajas que se obtienen en la implementación del manual de funciones es que ayuda en la coordinación de actividades evitando la duplicidad de las mismas, apoyando al análisis y revisión de los procesos del sistema emprendiendo tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc., a través del manual se facilitan las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia, permitiendo la integración de la Gestión en las Áreas de Planeación, Calidad y Control Interno, minimizando los riesgos personales, legales e institucionales al cumplir con los parámetros normativos de la institución, asegurando la evolución del conocimiento en la medida que se mejoren los procedimientos.



CAPITULO I

DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA KLASIKO, S.A.

I CAPITULO DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA KLASIKO, S.A.

Para el desarrollo de este diagnóstico se han utilizado diferentes instrumentos que permitieron conocer las actividades en los que están involucrados todos los trabajadores durante el desempeño de sus funciones diarias, utilizando información proporcionada por el Director General, Jefe de Recursos Humanos, Gerente de producción y personal seleccionado al azar de cada departamento de trabajo sin excluir ninguno.

Detallando a continuación los instrumentos a los que se recurrieron para describir lo desarrollado en esta sección que servirá como base para la elaboración del manual de funciones que se abordaran en el siguiente capítulo.

- **Entrevista:** Se realizaron entrevistas a las personas implicadas directamente en las funciones que se desempeñan en cada departamento de trabajo, entre ellas tenemos entrevistas directas al Director General quien tiene amplio conocimiento de la funcionalidad de toda la empresa y quien ha brindado la mayor parte de la información recopilada, al jefe de recursos humanos proporcionando información de todos los trabajadores que laboran y el proceso que conlleva para su permanencia en las funciones y responsabilidades que se le asignen, el gerente de producción quien detalla con precisión las operaciones que se generan en todo su departamento y entrevistas grupales al personal que se eligió al azar que refuerzan lo recopilado en las entrevistas anteriores, (ver anexos 1,2,3 y 4)
- **Cuestionarios:** Diseñados de una forma clara y sencilla para que los trabajadores abordados sintieran la confianza para contestar cada una de las preguntas puntuales que se les realizan para determinar el dominio del cargo que tienen y cuanta información manejan con respecto a la funcionalidad de la empresa, sus procesos, limitaciones y metas a cumplir. (ver anexos 5)

➤ **Observación Directa:** En las visitas que se realizaron a la fábrica se observó el trabajo de los diferentes departamentos, para constatar la información proporcionada en las entrevistas grupales ya que las áreas que se observaron fueron las concernientes a producción y departamentos seleccionados del área administrativa; en ciertas áreas el tiempo de observación fue más amplio ya que el proceso involucrado lleva mayor tiempo de ejecución , en cambio otras fue más rápido la observación constatando la información recopilada con anterioridad.

La información que se obtiene de los instrumentos mencionados anteriormente se procesa y se presentan en los capítulos que se desarrollan a continuación en los que está comprendida esta Tesina.

En el primer capítulo se presenta el diagnóstico de la situación actual con referencia a los cargos que están documentados mediante el manual de funciones existente, constituyendo las generalidades de la empresa, un análisis del organigrama que está documentado y el planteamiento del análisis y descripción de cargos que se realizó para obtener como producto el segundo capítulo en el que se presenta la propuesta completa del manual de funciones

1.1 GENERALIDADES

KLASIKO S.A. fundada desde su inicio por 3 nicaragüenses donde surgió la idea de abarcar el mercado de confección de uniformes. Desde el año 2009 se dedica al diseño, confección de uniforme, bordado computarizado, serigrafía industrial y prendas de vestir. La instalación administrativa y la planta de producción se encuentran en Managua.

Su distribución se realiza a nivel nacional con los mejores precios competitivos dentro del mercado, la maquinaria utilizada fue comprada en Europa, Colombia y China para realizar una producción de alta Calidad.

El principal proveedor de materia prima es China, en donde las confecciones de telas se realizan bajo diseños predeterminados y solicitado por los clientes de acuerdo a sus necesidades, se recibe asesoramiento por parte de los proveedores con alternativas de diseños, peso, cantidad de hilos, tramas en las telas y posteriormente se reciben las cotizaciones de las mismas para confeccionar los pedidos y entregar las prendas de vestir cumpliendo con estándares de calidad en la tela.

Actualmente se realiza licitaciones a empresa gubernamentales y no gubernamentales dentro de sus principales clientes se encuentra Enacal, Unión Fenosa, Alcaldía, Casa Pella y el Gobierno Central. Cuando estos realizan pedidos especiales se contrata personal por temporada para poder cumplir en tiempo y forma y se selecciona al mejor personal para cumplir un pedido de calidad.

Se caracteriza por ser una empresa eficiente aprovechando al máximo los recursos que posee para ofrecer un producto de buena calidad y satisfacer las necesidades de los clientes. Hoy en día la empresa cuenta con la participación de 170 trabajadores, distribuidos en los siguientes Departamentos: Recursos Humanos, Producción y Administración. Los horarios de oficina son de 08:00 AM a 05:30PM y sábado de 08:00AM a 01:30PM.

KLASIKO S.A tiene definida su Misión y Visión empresarial así también se plantea algunos objetivos y valores estratégicos, sin embargo todo esto se conoce solo verbalmente de parte de alta gerencia, no está formalmente documentado ni publicado para el conocimiento de los colaboradores de este negocio.

1.2 MISIÓN

La misión es la razón de ser de la empresa, define una identidad corporativa clara y determinada, que ayudará a establecer la personalidad y el carácter de los miembros de la organización de tal manera que la identifiquen y respeten en cada una de sus acciones que ejecute.

Preguntas para elaborar una adecuada Misión

1. ¿Quiénes Somos?
2. ¿Qué hacemos?
3. ¿Qué buscamos?
4. ¿Dónde lo hacemos?
5. ¿Por qué lo hacemos?
6. ¿Para quién trabajamos?

Actualmente KLASIKO, S.A. enuncia su misión de la siguiente manera:

“Una empresa dedicada al diseño, confección y comercialización de prendas de vestir, con proyección nacional, ofreciéndoles a nuestros clientes diseños novedosos, confort, estilo y distinción. Convirtiéndose en la mejor alternativa del país”

Tabla 1 <i>Análisis de la Misión</i>	
Análisis de la misión en base a preguntas claves	
¿Quiénes Somos?	No Cumple
¿Qué hacemos?	Una empresa dedicada al diseño, confección y comercialización de prendas de vestir
¿Qué buscamos?	ofreciéndoles a nuestros clientes diseños novedosos, confort, estilo y distinción
¿Dónde lo hacemos?	proyección nacional
¿Por qué lo hacemos?	No Cumple.
¿Para quién trabajamos?	No Cumple.

Fuente: Elaboración propia

Al realizar el análisis correspondiente a la misión de la empresa se constata que esta no cumple con todas las preguntas previamente establecidas.

1.3 VISIÓN

La visión define a dónde quiere llegar la empresa en un futuro alcanzable a largo plazo, el futuro deseada. Se puede decir que la visión de la empresa es un conjunto de ideales a alcanzar en un periodo de tiempo y espacio definido.

Pregunta para elaborar la visión

1. ¿Cuál es la imagen deseada de nuestro negocio?
2. ¿Qué seremos en el futuro?
3. ¿Qué haremos en el futuro?
4. ¿Qué actividades desarrollaremos en el futuro?

A continuación se detalla la visión de KLASIKO S.A

“Ser una empresa líder a nivel nacional en la confección de prendas de vestir con alto estándares de calidad”

Tabla 2 <i>Análisis de la Visión</i>	
Análisis de la visión en base a preguntas claves	
¿Cuál es la imagen deseada de nuestro negocio?	Una empresa líder a nivel nacional en la confección de prendas de vestir con alto estándares de calidad.
¿Qué seremos en el futuro?	No Cumple
¿Qué haremos en el futuro?	No Cumple
¿Qué actividades desarrollaremos en el futuro?	No Cumple

Fuente: Elaboración propia

Al realizar el análisis correspondiente a la visión de la empresa se constata que esta no cumple con todas las preguntas previamente establecidas.

1.4 VALORES

Los valores son de gran importancia ya que permite definirse como empresa, son instrumentos gerenciales que permite orientar las conductas de los miembros de la institución.

KLASIKO S.A tiene determinado los siguientes valores donde no cuenta con una descripción de cada uno de ellos.

- Responsabilidad
- Servicio
- Respeto
- Honestidad
- Trabajo en Equipo

La empresa cuenta con Objetivos estratégicos previamente definidos por la Junta Directiva que sirven como base para su planificación encargándose ellos mismos según los resultados obtenidos en el cierre de cada año fiscal de realizar un análisis de los mismos y efectuar cambios si lo ameritan.

1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La empresa KLASIKO S.A cuenta con una estructura organizacional no actualizada, en sus comienzos operacionales solo contaba con 17 cargos según nos muestra el Gráfico No. 1 y en la actualidad cuenta con 35 cargos de los cuales 18 cargos no están documentados, aunque si se están ejerciendo las responsabilidades y funciones de forma interina pero los trabajadores que los desempeñan no conocen con detalles la estructura misma del cargo ni los requerimientos que este tiene para que se desempeñe de forma inequívoca.

Trabaja mediante una estructura organizacional lineal caracterizándose porque la toma de decisiones se centralizan en una sola persona en este caso el Director General quien toma todas las decisiones y tiene la responsabilidades básica del mando, el

asigna y distribuye el trabajo a sus subordinados quien a su vez reportan los avances y pormenores de todo lo concerniente a la fábrica al mismo Director, encargándose de mantener informado a la Junta Directiva de los avances en todos los ámbitos de la empresa..

En base a las investigaciones realizadas se ha determinado la estructura bajo la cual se encuentra laborando actuamente la empresa lo cual nos lleva a que en el Capítulo número II se proponga la nueva estructura organizacional, basada en el análisis de los cargos existentes conllevando a poder desarrollar de forma individual las Fichas Ocupacionales para cada uno de los cargos que han anexado a la estructura así como también actualizar las fichas de los cargos que ya estaban documentados desde la creación de la empresa.

A continuación se muestra la Estructura organizacional aprobada por la Junta Directiva y conforme a ella se ven los lineamientos jerárquicos que están documentados actualmente.

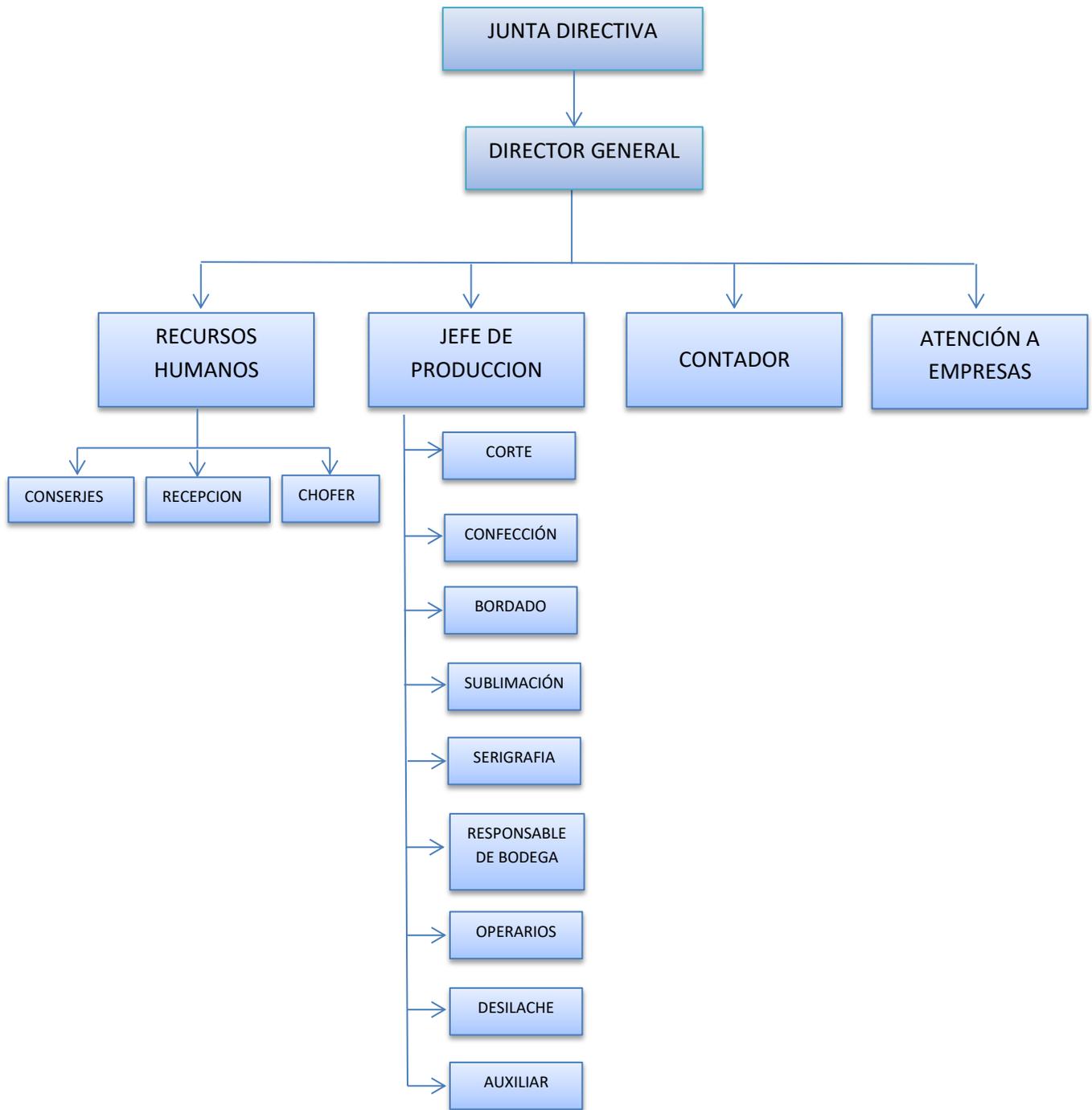


Figura 1 Estructura Organizacional Actual

1.6 ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Es el procedimiento por el cual se determinan los deberes y las naturaleza de los cargos esto responderá a las necesidades de la empresa para organizar eficazmente el trabajo, conociendo con precisión lo que cada trabajador hace y las aptitudes que requiere para hacerlo, detallando las atribuciones o tareas que conforma el cargo y que lo diferencian de los demás que existen en la empresa. Un cargo debe estar descrito como una unidad dentro de la organización.

Para realizar el análisis de cargos en la empresa KLASIKO, S.A., se utilizó el método de las entrevistas (directas y grupales), observación directa y cuestionarios a los trabajadores de la organización en donde se recolectaron información de los Factores Intrínsecos y Extrínsecos.

Factores Intrínsecos	Factores Extrínsecos
Posición del cargo en el Organigrama	Experiencia Laboral
Título del Cargo	Habilidades del colaborador
Departamento al que pertenece y jefe superior	Requisitos intelectuales
Contenido del Cargo	Requisitos físicos
Tareas o Funciones	Responsabilidades implícitas
Remuneración Monetaria	Condición del Trabajo

La estructura organizacional actual de la empresa Klasiko S.A cuenta con 17 cargos divididas en los siguientes departamentos: Recursos Humanos, Producción y Administración.

A continuación se presentara la descripción de los departamentos actuales y sus cargos definidos en ellos:

➤ Departamento de Recursos Humanos: Es el encargado de la selección del personal de determinar cuáles de los candidatos es el más adecuado para el puesto, asegurando también que los trabajadores de la empresa se encuentren motivados y satisfacer con las necesidades psicológica de los trabajadores, dentro de este departamento tenemos definidos 4 cargos ocupacionales, detallándose a continuación:

- a) Jefe de Recursos Humanos: Encargado de la selección, reclutamiento, análisis de las solicitudes de empleos, planificación y coordinación del recurso humano, administración general del recurso humano.
- b) Conserjes: Encargado de realizar todas las labores cotidianas de limpieza en todas los departamentos de la empresa.
- c) Recepción: Es la primer cara que miran los clientes, persona que tiene que tener un carácter jovial, excelentes relaciones humanas, atender de forma adecuada las llamadas, recibir correspondencia y entregarlas en el departamento que corresponde, educación promedio.

➤ Departamento de Producción: En este departamento se realizan las operaciones y actividades necesarias para obtención del producto terminado, suministra coordina la mano de obra en equipo, las instalaciones, materiales y herramienta requeridas para un producto de calidad, dentro de este departamento se encuentran definidos 9 cargos, detallándose a continuación:

- a) Corte: Encargado de cortar las telas de acorde a los moldes según el pedido para producir, de forma que haya el mínimo de desperdicio de materia prima.
- b) Confección: Encargado de confección las prendas de vestir conforme al corte que realizaron en el proceso anterior.
- c) Bordado: Encargado de bordar lemas, emblemas, entre otros, de acorde al pedido de los clientes.

- d) Sublimación: Encargado de realizar la sublimación en las prendas de vestir se orden de producción conforme a las solicitudes de los clientes, a partir de un arte pre elaborada.
- e) Serigrafía: Encargado de Serigrafiar el arte proporcionada por los clientes en las prendas de vestir ya elaboradas.
- f) Responsable de Bodega: Encargado del almacenamiento del producto hecho y de la materia prima, decepcionando conforme a facturas de compras y orden de producción y despachando conforme a orden de salidas.
- g) Operarios: Encargados de apoyar los procesos de Bordado, Sublimación, y Serigrafía.
- h) Desilache: encargados de quitarle todos los hilos a las prendas confeccionadas y a las prendas bordadas, revisándolas de forma minuciosa se exige tener buena vista y estética para el trabajo.
- i) Auxiliar: Encargado de ayudar al responsable de bodega, al personal de corte y confección.

➤ Departamento de Administración: Gestiona la administración financiera del Servicio, fundamentalmente en los procesos presupuestarios, de contabilidad y de administración de fondos, conjuntamente con el soporte logístico y de infraestructura necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la Dirección, este departamento tiene 2 cargos definidos detallándose a continuación:

- a) Contador: Encargado de realizar todos los procesos contables para garantizar la determinación correcta de costos, utilidades, minimizar gastos, exigiendo el uso correcto del sistema SAE – PRO, encargado de preparar la documentación para participar eficientemente en las licitaciones ante las grandes empresas y organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- b) Atención a empresas: Encargado de Post-Venta, se exige excelente relaciones comerciales, y espíritu jovial, con estándares altos de comunicación y fluencia de palabras.

Determinando en este Análisis y Descripción de cargos que existen 18 cargos que no se encuentran documentados pero a pesar que no existe registro de los mismos y por ende no se encuentran incluidos en la estructura organizacional actual, los trabajadores no desconocen las funciones, responsabilidades, deberes, tareas, equipos asignados, jefe inmediato superior, departamento en el que se encuentra ubicado su cargo, remuneración monetaria, experiencia que debe tener para desempeñar su cargo, entre otras cosas ya que todas estas están explícitas dentro de los contratos de trabajo que firman al momento que entran a formar parte de la empresa KLASIKO, S.A.

El proceso de recopilación de información ayudará a documentar los niveles de educación, experiencia laboral, habilidades y formación, entre otros; lo cual aportará el material necesario para la elaboración y actualización del manual de funciones y estructura organizacional existentes.



CAPITULO II

MANUAL DE FUNCIONES
KLASIKO, S.A.

II CAPITULO MANUAL DE FUNCIONES KLASIKO, S.A.

CAMBIO NUMERO	FECHA DE CAMBIO			CAMBIO REALIZADO	PÁG.	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL CAMBIO
	DIA	MES	AÑO			
	1	10	2			
2	15	5	2017	Revisión general del documento de acuerdo a la reestructuración de la Entidad, estandarización de cargos y revisión de perfiles de acuerdo a las necesidades de los procesos; afectando la totalidad del contenido del Manual		Grupo Tesina

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO:
		A PARTIR DEL 15/05/2017
		VERSIÓN 1.0
		PÁGINA:

2.1 PRESENTACIÓN DEL MANUAL

El presente manual fue diseñado para la Empresa KLASIKO, S.A. en donde se examinaron los cargos existentes en la fábrica con el objetivo de hacer una descripción de los mismos en el que se incluyen la identificación del cargo, determinando el departamento al que pertenece, los niveles jerárquicos, requisitos y habilidades que el cargo requiere, la misión del cargo, las funciones del mismo y la remuneración establecida por políticas internas de la empresa. Desarrollando de forma clara y precisa cada uno de estos puntos en la Ficha Ocupacional del Cargo de Trabajo.

2.2 OBJETIVOS DEL MANUAL

Los objetivos que se han planteado para este Manual de Funciones por cargo de la empresa KLASIKO, S.A. son los siguientes:

- Servir de referencia para el diseño de los procesos de administración del talento humano, tales como reclutamiento, selección, capacitación, remuneración y evaluación.
- Capacitar a todos los colaboradores en el uso y manejo del Manual de Funciones por cargo.
- Servir de referencia para capacitar a los nuevos colaboradores según el cargo que van a ocupar de acorde al Manual de Funciones.
- Ser utilizado para el diseño de evaluaciones del desempeño laboral de todos los trabajadores.
- Dar seguimiento diario a todos los colaboradores por el lapso de un mes para ver la asimilación de todas las funciones de acorde a la Ficha del cargo de trabajo.

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO:
		A PARTIR DEL 15/05/2017
		VERSIÓN 1.0
		PÁGINA:

2.3 ALCANCE DEL MANUAL

El manual que se ha diseñado para la empresa KLASIKO, S.A. aplica a todos los trabajadores, dando inicio desde el momento en que este sea aprobado por la Junta Directiva para que se ponga en práctica sin tener termino de culminación ya que su propósito es el de mejorar de forma significativa la organización de la empresa.

2.4 PERFIL ESTRATÉGICO:

2.4.1 MISIÓN PROPUESTA

Somos una empresa dedicada al diseño, confección y comercialización de prendas de vestir, con proyección nacional, ofertándoles a nuestros clientes diseños novedosos, confort, estilo y distinción. Convirtiéndonos en la mejor alternativa del país, obteniendo una rentabilidad adecuada para el desarrollo económico de la sociedad y oportunidad de una vida mejor para los colaboradores de ésta.

2.4.2 VISIÓN PROPUESTA

Ser una empresa líder a nivel nacional, en la confección de prendas de vestir con altos estándares de calidad, atendiendo las necesidades de nuestros clientes mediante la filosofía de la excelencia, trabajando siempre en el diseño textil, servicio e innovación continua con el fin de mantener la confianza y seguridad en nuestros consumidores.

2.4.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

- Mantener buenas relaciones comerciales con las diferentes empresas y organismos gubernamentales y no gubernamentales.

- Aplicar de forma asertiva a las diferentes licitaciones que se abran en el mercado de la confección de Uniformes, entre otros.
- Mantener la eficiencia en entrega de pedidos tanto en tiempo y forma.
- Mantener la calidad ofertada al momento de entrega de los pedidos.
- Disminuir de forma sustancial los Picos de Botella en la confección de uniformes.
- Determinar la capacidad y desempeño de cada trabajador para mantener la eficacia y eficiencia en la producción.
- Poner en práctica canales de distribución más eficaces delimitando la trayectoria de la entrega.
- Asegurar la satisfacción de nuestros clientes cumpliendo siempre con la Calidad y el tiempo de entrega de los pedidos.
- Disponer del personal que cuente con óptimas condiciones físicas e Intelectuales que se comprometa con la misión, visión, así como las metas y alcances de la Fábrica contribuyendo de forma asertiva en el desarrollo y crecimiento de la misma.
- Implantar solidez en el mercado en el trascurso del tiempo manteniendo un crecimiento continuo y sostenible en el área en la que se incursiona.
- Mantener capacitaciones constantes con nuestros colaboradores y contribuir en las mejoras de calidad de vida de cada uno.
- Implementar la tecnología de punta en las diferentes aéreas de trabajo que facilite la calidad del producto y memorice el tiempo de entrega de los mismos.

2.4.4 VALORES:

Los valores determinados en la empresa se definen a como siguen:

- Responsabilidad: “El liderazgo trata de tomar responsabilidad, no ponerse excusas”
- Servicio: “La calidad de tu servicio, depende de la calidad de tu personal”
- Respeto: “El conocimiento te dará poder, pero el carácter te dará respeto”
- Honestidad: “Ningún legado es tan rico como la honestidad”

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO:
		A PARTIR DEL 15/05/2017
		VERSIÓN 1.0
		PÁGINA:

- Trabajo en equipo “Los logros de una organización son los resultados del esfuerzo combinado de cada individuo”

2.5 ORGANIGRAMA PROPUESTO:

De acuerdo a lo recopilado con anterioridad, se propone una estructura organizacional funcional para la empresa KLASIKO, S.A., considerando la forma en que ellos operan actualmente, definiendo los cargos administrativos, operacionales, logística, entre otros basados en niveles codificados según las aéreas de trabajo de la siguiente forma:

- JUNTA DIRECTIVA será el nivel Superior en la organización estructural conformada por los socios propietarios de la Fábrica definidos en su Constitución y Estatutos de la Sociedad Anónima.
- El Nivel No. 1 será para el cargo de Director General, definido como XX-1
- EL Nivel No. 2 será para los cargos de Gerencias subordinados al Director General, definidos como XX-XX-2-X
- El Nivel No.3 será para los cargos de Jefes de Áreas subordinados a los cargos de Gerencias, definidos como XX-XX-3 X
- El Nivel No. 4 serán para los cargos de Responsables, Supervisores y Técnicos subordinados a los cargos de Jefes de Áreas, definidos como XX-XX-4-X
- El Nivel No. 5 serán para los cargos auxiliares subordinados a los cargos del Nivel Cuatro; definidos como XX-XX-5-X

La nomenclatura está diseñada según el ejemplo.

X-XX-X-X “Siglas del Departamento-Siglas del cargo-Nivel a que pertenece el cargo-Número de Cargo”

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO:
		A PARTIR DEL 15/05/2017
		VERSIÓN 1.0
		PÁGINA:

Teniendo ya bien definidos los Niveles Organizacionales y nombrados de forma correcta cada uno de los cargos, concretando con anterioridad las subordinaciones de cada Nivel se elabora la Estructura que debe tener la fábrica conforme a los planteamientos anteriores, puntualizando así mismo el siguiente organigrama que servirá como base para la elaboración de las Fichas Ocupacionales.

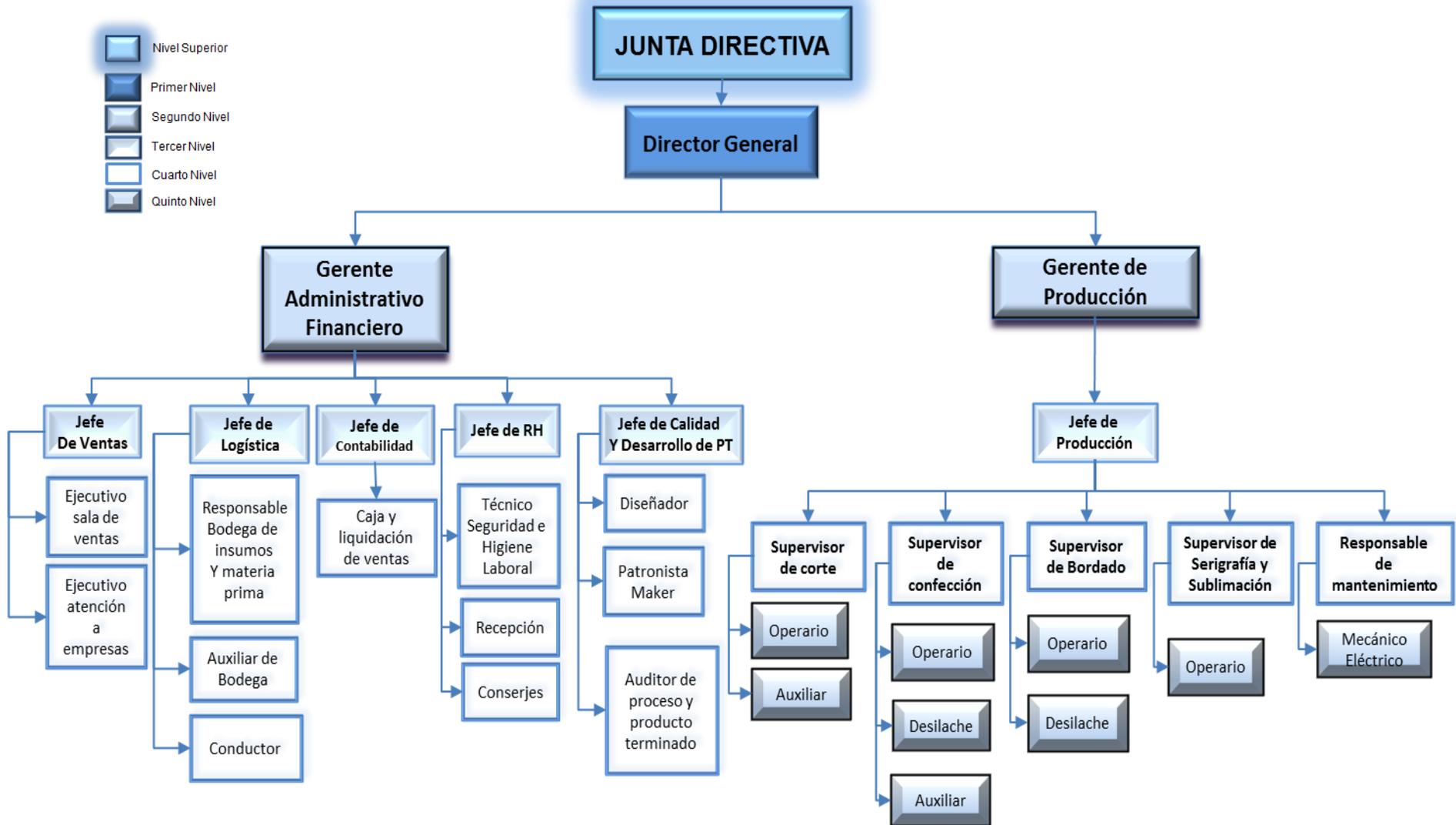


Figura 2 Organigrama Estructural Actualizado

2.6 FICHAS OCUPACIONALES:

La Fichas Ocupacionales en las cuales se muestran el Perfil de cada cargo que existe en la Fabrica detallando la descripción general del cargo, las interrelaciones con las diferentes áreas internas y en ciertos cargos externas de la empresa, la ubicación física que ocupa el cargo, las funciones que tiene que desempeñar el colaborador, los requisitos mismos del cargo para lograr aplicar a él, responsabilidades que tiene que cumplir el colaborador, el tipo de ambiente de trabajo y las remuneraciones del mismo.

Cada uno de estos será detallado de forma individual para que la reestructuración sea efectiva en la fábrica, a continuación, se presentándose el modelo que se ocupara para el desarrollo de la Ficha Ocupacional, detallando brevemente su utilización y el alcance que esta tendrá dentro del Manual de Funciones que se le propone a la Fabrica KLASIKO, S.A.

 Calidad Uniforme	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO:
		A PARTIR DEL 15/05/2017
		VERSION 1.0
		PAGINA:

 Calidad Uniforme	FICHA OCUPACIONAL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO	Código:	Siglas del Departamento-Siglas del cargo-Nivel a que pertenece el cargo-Número de Cargo
		Fecha:	Fecha en que se realiza la ficha y emisión de la versión.
		Revisión:	Numero de revisión de la ficha

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: Nombre específico del Cargo

Departamento: El departamento donde está ubicado el cargo según el organigrama

Superior Inmediato Cargo superior inmediato al cargo que se está detallando

II. REQUISITOS Y HABILIDADES EXIGIDOS POR EL CARGO

Educación
Nivel requerido para ejercer el Cargo
Experiencia Laboral
Experiencia en termino de años requerida para optar al cargo
Entrenamiento
Conocimientos o técnicas requeridas específicas para el desempeño del cargo
Formación Específica
DETALLE DE LA EDUCACIÓN EXPLICITA Y NIVEL DE ESCOLARIDAD REQUERIDO PARA OPTAR AL CARGO.
Habilidades
Habilidades propias que requiero el cargo para su buen desempeño-

Misión del cargo:

Objetivo específico del cargo detallando de forma clara y precisa lo que se pretende obtener con dicho cargo.

III. FUNCIONES DEL CARGO

Funciones y Responsabilidades Detalle de funciones y responsabilidades que se desarrollaran en el cargo de trabajo.
Equipamientos: Detalle de los equipos que tendrá asignados en el cargo de trabajo.
Condiciones de Trabajo:

Las condiciones de trabajo sean normales o extraordinarias, detallando cómo será el área de trabajo y los equipos de seguridad ocupacional que usara para el bienestar integral del colaborador.

Cargos que supervisa:

Cargos que están sujetos a su cargo.

IV. REMUNERACIÓN MONETARIA

Salarios o formas de pagos definidas para este cargo.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Persona encargada de elaborar Las fichas Ocupacionales	Persona encargada de Verificar si lo que se plasma en la Ficha es lo que se requiere en el cargo de trabajo	Persona encargada de aprobar la Ficha de Ocupacional del Cargo de Trabajo para que se ejecute en el tiempo requerido.
Esta nueva versión sustituye a: fecha de la versión anterior		

FICHAS OCUPACIONALES**DEPARTAMENTO: GERENCIA****CARGOS:****GERDG11****DIRECTOR GENERAL****ADMONGAF21**

Gerente Administrativo Financiero

PGP22

Gerente de Producción

	KLASIKO, S.A. FICHA OCUPACIONAL	Código:	GER-DG-1-1
		Fecha:	15-05-2017
		Revisión:	1.1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: **DIRECTOR GENERAL**

Departamento: GERENCIA

Superior Inmediato: Junta de Accionistas

II. REQUISITOS Y HABILIDADES EXIGIDOS POR EL CARGO

Educación
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Graduado de Ingeniería Industrial ➤ Maestría en Administración de Empresas ó Maestría en Alta Gerencia.
Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mínimo 10 años de experiencia, dirigiendo empresas de manufactura, especializadas en prendas de vestir de diferentes estilos, telas, tamaños y diseños, cumpliendo con los estándares de calidad, costos y cantidades del producto terminado y entregas en las fechas y programas acordados con los clientes, alineado a metas y objetivos medibles, que contribuyan a maximizar las ganancias del negocio.
Entrenamiento
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Especialización en mercadeo.
Formación Específica
<ul style="list-style-type: none"> ➤ AS400 ➤ SAP ➤ AUTOCAD ➤ Microsoft Office(Excel, Word, Power Point) ➤ VISIO ➤ MICROSOFT PROJECT ➤ QUICKBOOK
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo: el trabajo requiere voluntad para liderar, aceptar cambios y ofrecer opiniones y dirección. ➤ Adaptabilidad/flexibilidad: el trabajo requiere ser abierto a los cambios, y tener flexibilidad con la variedad considerable que se presenta en el lugar. ➤ Integridad: ser honesto y ético. ➤ Confiabilidad: el trabajo requiere ser confiable, responsable y cumplir con obligaciones. ➤ Iniciativa: el trabajo requiere una disposición a asumir responsabilidades y retos. ➤ Cooperación: se requiere ser agradable con los demás en el trabajo, y mostrar una actitud cooperativa aun fuera de sus propias responsabilidades. ➤ Auto control: el trabajo requiere mantener la compostura, mantener las emociones bajo control,

para controlar la ira y evitar un comportamiento agresivo, aun en situaciones muy difíciles.

- **Independencia:** trabajo requiere el desarrollo de una propia forma de hacer las cosas, guiarse a sí mismo con poca o ninguna supervisión, depender de sí mismo para hacer las cosas.
- **Creatividad e innovación:** Ser capaz de generar nuevas ideas o conceptos para la empresa, innovar nuevos productos o servicios que se puedan implementar, y que tengan una repercusión económica positiva.

Misión del cargo:

Planificar, proponer, organizar, dirigir y controlar todos los procesos de la empresa en lo administrativo, comercial, logística, producción, ingeniería, calidad, gestión del talento humano y finanzas, así también todo lo relacionado a aspectos que tengan vinculación con el perfil institucional.

III. FUNCIONES DEL CARGO

Funciones y Responsabilidades

ADMINISTRACIÓN GENERAL

1. Realizar la administración global de las actividades de la empresa buscando su mejoramiento organizacional, técnico y financiero.
2. Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por las entidades de regulación y control.
3. Participar en reuniones con los gerentes, para analizar y coordinar las actividades de la empresa en general.
4. Coordinar y controlar la ejecución y seguimiento al cumplimiento del plan estratégico.
5. Participar en reuniones con asociaciones, cámaras, ministerios y demás instituciones públicas y privadas.
 - A. Finanzas y administración
6. Controlar y supervisar los reportes financieros, comparando resultados reales con los presupuestados.
7. Controlar la administración de los recursos monetarios y el cumplimiento de regulaciones en materia tributaria, arancelaria y demás obligaciones legales.
8. Controlar los costos y rentabilidad de la empresa.
9. Administrar los cargos operacionales y las inversiones de la empresa de acuerdo a lo resuelto por la junta de accionistas.
10. Gestión financiera estratégica.
11. Producción textilera
12. Controlar el cumplimiento de los planes y programas de producción.
13. Controlar que los índices y costos de producción sean los adecuados.
14. Controlar la producción de la planta según ordenes de trabajo.
15. Manejo de proyectos de inversión
 - A. Ventas y mercadeo
16. Diseñar y desarrollar estrategias tendientes a incrementar la rentabilidad y participación en el mercado nacional.
17. Definir las políticas de ventas y distribución.
18. Supervisar la planificación y ejecución de las estrategias y acciones de comercialización de la empresa.

19. Evaluar el análisis y evaluación de los resultados de los planes de mercadeo y ventas de la empresa.
20. Supervisar la rotación de los productos de la empresa.
21. Controlar los niveles de cartera.
22. Realizar visitas a clientes y proveedores.

Equipamientos:

- Escritorio y silla
- Computador
- Multifuncional
- Pizarra acrílica
- Tabla portapapeles
- Calculadora
- Libreta de apuntes
- Lapicero y lápiz de grafito
- Cinta métrica
- Archiveros
- Sala de Juntas equipada.
- Mini bar
- Juego de Sofas
- Caja Fuerte
- TV Plasma
- Retroproyector
- Teléfono fijo
- Celular

Condiciones de Trabajo:

- Las condiciones de trabajo son normales para un ejecutivo, oficina equipada con todas las herramientas dispuestas para el desempeño de sus labores, ambiente 100% climatizado, Higiene y Equipos de protección al momento del acceso a la Planta de producción.

Cargos que supervisa:

- Gerente Administrativo Financiero
- Gerente de Producción.

IV. REMUNERACIÓN MONETARIA

Según lo establecido en políticas salariales vigentes de la empresa.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Grupo Tesina	Jefe de Recursos Humanos	Junta Directiva
Esta nueva edición sustituye a: 10/02/2010		

 Calidad Uniforme	FICHAS OCUPACIONALES
---	-----------------------------

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN

CARGOS:	ADMONGAF21	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
	VTASJF31	Jefe de Ventas
	LPJL32	Jefe de Logística
	CCF33	Contador Financiero
	RHJRH34	Jefe de Recursos Humanos
	CJCDPT35	Jefe de Calidad y Desarrollo de Productos Terminados

	KLASIKO, S.A. FICHA OCUPACIONAL	Código:	ADMON-GAF-2 -1
		Fecha:	15-05-2017
		Revisión:	1.0

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: Gerente Administrativo Financiero

Departamento: ADMINISTRACIÓN

Superior Inmediato: Director General

II. REQUISITOS Y HABILIDADES EXIGIDOS POR EL CARGO

Educación
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Graduado de Administración de Empresas. ➤ Maestría en Administración Financiera. ➤ Maestría en Administración Económica y Financiera.
Experiencia Laboral
Mínimo 10 años de experiencia, dirigiendo empresas de manufactura, especializadas en prendas de vestir de diferentes estilos, telas, tamaños y diseños, cumpliendo con los estándares de calidad, costos y cantidades del producto terminado y entregas en las fechas y programas acordados con los clientes, alineado a metas y objetivos medibles, que contribuyan a maximizar las ganancias del negocio.
Entrenamiento Requerido
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Especialización en la manufactura de prendas de vestir (corte, confección, bordados, serigrafía, sublimación, transferencia de calor). ➤ Sistemas de control de calidad de la manufactura de prendas de vestir. ➤ Funcionamiento de máquinas industriales que son utilizadas en los procesos de manufactura de prendas de vestir (OVERLOCK, planas). ➤ Especialización en mercadeo.
Formación
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Microsoft Office(Excel, Word, Power Point)
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo: el trabajo requiere voluntad para liderar, aceptar cambios y ofrecer opiniones y dirección. ➤ Adaptabilidad/flexibilidad: el trabajo requiere ser abierto a los cambios, y tener flexibilidad con la variedad considerable que se presenta en el lugar. ➤ Integridad: ser honesto y ético. ➤ Confiabilidad: el trabajo requiere ser confiable, responsable y cumplir con obligaciones. ➤ Iniciativa: el trabajo requiere una disposición a asumir responsabilidades y retos. ➤ Cooperación: se requiere ser agradable con los demás en el trabajo, y mostrar una actitud cooperativa aun fuera de sus propias responsabilidades. ➤ Auto control: el trabajo requiere mantener la compostura, mantener las emociones bajo control, para controlar la ira y evitar un comportamiento agresivo, aun en situaciones muy difíciles. ➤ Independencia: trabajo requiere el desarrollo de una propia forma de hacer las cosas, guiarse a sí

mismo con poca o ninguna supervisión, depender de sí mismo para hacer las cosas.

- **Creatividad e innovación:** ser capaz de generar nuevas ideas o conceptos para la empresa, innovar nuevos productos o servicios que se puedan implementar, y que tengan una repercusión económica positiva.

Misión del cargo:

Planificar, proponer, organizar, dirigir y controlar todos los procesos de la operación del negocio en ventas, logística, finanzas y RH, así también todo lo relacionado a aspectos que tengan vinculación con el perfil institucional.

III. FUNCIONES DEL CARGO

Descripción de funciones
<p>Funciones y Responsabilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Planear, organizar, gestionar, y supervisar los procesos de operación en cada una de las etapas del flujo operativo, enfocado en la optimización de los recursos materiales, financieros y humanos que conlleven a la rentabilidad del negocio, mediante una cultura de administración por objetivos, con indicadores medibles y controlables de manera diaria, semanal y mensual. 2) Elaboración y presentación conjuntamente con la gerencia administrativa financiera, a la dirección general, el plan de negocio de KLASIKO S.A, para su debida autorización y puesta en marcha. 3) Seguimiento y control del cargo mensual de ventas y plan de producción, optimizando los recursos materiales, humanos y financieros de la empresa. 4) Dirigir y controlar los procesos administrativos, con el objetivo de maximizar las utilidades de la organización. 5) Desarrollar estrategias para el cumplimiento de las metas e indicadores de medición en ventas, logística, calidad y producción establecidos por la empresa. 6) Monitorear los reportes de ventas diarias y semanal vs cargo, e informar a la DG sobre el comportamiento de ventas y cumplimiento de las metas. 7) Realizar sesión de equipo de trabajo, los días sábado para la planificación de producción y ventas de la semana siguiente. 8) Presentar un informe semanal a la DG sobre los avances del cumplimiento de las metas e indicadores de medición, según resultados. 9) Supervisar el correcto y oportuno cumplimiento de las funciones del personal, analizando la eficiencia del desempeño del trabajo y hacer el correcto entrenamiento y especialización de los equipos de trabajo, según la tecnología y herramientas requeridas para cumplir con sus responsabilidades. 10) Autorizar las compras de materias primas especiales que no estén disponibles en el almacén, previa verificación con bodega. 11) Dar atención y desarrollar nuevos clientes, implementando estrategias de mercadeo y ventas. 12) Seleccionar, entrenar asesorar al personal de los cargos claves para eficientar y optimizar los recursos humanos. 13) Analizar los informes de las áreas y establecer un sistema de mejora continua. 14) Dirigir, supervisar y evaluar la aplicación de los reglamentos, manuales administrativos y acuerdos de la organización. <p>Equipamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Escritorio y silla ➤ Computador ➤ Impresora

- Pizarra acrílica
- Tabla portapapeles
- Calculadora
- Libreta de apuntes
- Lapicero y lápiz de grafito
- Cinta métrica

Condiciones de Trabajo:

- Las condiciones de trabajo son normales para un ejecutivo, oficina equipada con todas las herramientas dispuestas para el desempeño de sus labores, ambiente 100% climatizado, Higiene y Equipos de protección al momento del acceso a la Planta de producción.

Cargos que supervisa:

- Jefe de ventas
- Jefe de logística
- Contador financiero
- Jefe de recursos humanos
- Jefe de calidad y desarrollo de producto terminado

IV. REMUNERACIÓN MONETARIA

Según lo establecido en políticas salariales vigentes de la empresa.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Grupo Tesina	Jefe de Recursos Humanos	Director General
Esta nueva edición sustituye a:		

DEPARTAMENTO: **VENTAS**

CARGOS: **VTASJV31 JEFE DE VENTAS**
VTASESV41 Ejecutivo Sala de Ventas
VTASEAE42 Ejecutivo Atención a Empresas

	KLASIKO, S.A. FICHA OCUPACIONAL	Código:	VTAS-JV-3-1
		Fecha:	15-05-2017
		Revisión:	1.0

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: Jefe de Ventas

Departamento: VENTAS

Superior Inmediato: Gerente Administrativo Financiero

II. REQUISITOS Y HABILIDADES EXIGIDOS POR EL CARGO

Educación
➤ Graduado en Administración, ventas, mercadeo o carreras relacionadas.
Experiencia Laboral
➤ Mínimo dos años de experiencia en jefaturas de ventas, trabajando con metas y objetivos medibles.
Entrenamiento Requerido
➤ Manufactura de prendas de vestir.
➤ Serigrafía, sublimación y bordado.
➤ Material publicitario.
Formación Específica
➤ Computación: Microsoft Word, Excel, PowerPoint.
➤ Excel avanzado
HABILIDADES:
➤ Capacidad de análisis
➤ Capacidad organizativa.
➤ Liderazgo
➤ Manejo de personal
➤ Capacidad para trabajar en equipo.
➤ Capacidad para trabajar bajo presión.
➤ Capacidad de mantener relaciones interpersonales.
➤ Excelente comunicación oral y escrita.
➤ Enfoque a resultados.
➤ Pensamiento crítico.

Misión del cargo:

Garantizar el desarrollo, crecimiento y expansión de la empresa, tanto en mercados actuales como en nuevas oportunidades de negocio, aumentando la productividad y competitividad del negocio.

III. FUNCIONES DEL CARGO

Descripción de funciones
Funciones y responsabilidades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir y administrar todas las acciones encaminadas al cumplimiento del plan de ventas mensual y anual, garantizando las metas en facturación, crecimiento de clientes, desarrollo de nuevos productos en los diferentes segmentos de mercado que atiende la

- empresa, con calidad, buen servicio y atención personalizada.
2. Flexibilidad y adaptabilidad a los planes estratégicos del negocio.
 3. Desarrollar y actualizar portafolio de productos y servicios ofertados por la empresa.
 4. Desarrollar y actualizar catálogo de muestras de cada producto y material utilizados en la elaboración de los procesos y servicios que brinda la empresa.
 5. Utilizar el programa SAE-PRO, para realizar los procesos de cotización, emisión de órdenes de producción, facturación y entrega de producto terminado.
 6. Lograr crecimiento sostenido de ventas anual.
 7. Entregar mensualmente las metas de ventas a cada uno de los integrantes del equipo de trabajo y retroalimentarlos sobre su cumplimiento.
 8. Monitorear los reportes de ventas diarios y acumulados, vs metas del mes, para ir tomando las decisiones adecuadas, antes del cierre.
 9. Explorar el mercado para nuevas oportunidades de negocios que sean sugeridas a la gerencia de planta.
 10. Velar por la calidad de los productos y servicios que brinda la empresa.
 11. Dar seguimiento a los cumplimientos de entregas de pedido a los clientes según cronograma acordado.
 12. Monitorear el posicionamiento de la empresa en el mercado, para lograr el liderazgo de los productos que se fabrican.
 13. Revisar propuestas de campañas publicitarias y promocionales en conjunto con la gerencia de planta, mercadeo y la dirección general.
 14. Llevar el control de los gastos de ventas para garantizar eficiencia y productividad.
 15. Garantizar la recuperación de cartera.
 16. Coordinar con el departamento de desarrollo la elaboración de muestras de productos solicitados por los clientes durante el proceso de cotización.

Equipamientos:

- Equipo de oficina.
- Teléfono celular.

Condiciones de Trabajo:

- Temperatura adecuada.
- Buena iluminación

Cargos que supervisa:

- Ejecutivos sala de ventas
- Ejecutivo atención a empresas.

IV. REMUNERACIÓN MONETARIA

Según lo establecido en políticas salariales vigentes de la empresa.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Grupo Tesina	Jefe de Recursos Humanos	Gerente Administrativo Financiero
Esta nueva edición sustituye a:		

	KLASIKO, S.A. FICHA OCUPACIONAL	Código:	VTS-ESV-4-1
		Fecha:	15-05-2017
		Revisión:	1.0

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: Ejecutivo de Sala de Ventas
Departamento: VENTAS
Superior Inmediato: Jefe de Ventas

II. REQUISITOS Y HABILIDADES EXIGIDOS POR EL CARGO

Educación
➤ Graduado en Administración, mercadeo, ventas o ingeniería industrial
Experiencia Laboral
➤ Mínimo dos años de experiencia en ventas de productos industriales, artículos personales, publicitarios, etc.
Entrenamiento
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manufactura de prendas de vestir. ➤ Serigrafía, sublimación y bordado. ➤ Material publicitario.
Formación Específica
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Computación: Microsoft Word, Excel, PowerPoint. ➤ Excel Avanzado ➤ Cursos especializados en ventas efectivas, servicio al cliente, mapeo de clientes.
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad de análisis ➤ Capacidad organizativa. ➤ Liderazgo ➤ Manejo de personal ➤ Capacidad para trabajar en equipo. ➤ Capacidad para trabajar bajo presión. ➤ Capacidad de mantener relaciones interpersonales. ➤ Excelente comunicación oral y escrita. ➤ Enfoque a resultados. ➤ Pensamiento crítico.

Misión del cargo:

Garantizar atención personalizada a los clientes que visiten las instalaciones de la fábrica, ofertándoles los productos con excelente calidad, precio competitivo y entrega en tiempo programado.

III. FUNCIONES DEL CARGO

Descripción de funciones
<p>Funciones y responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención personalizada y excelente servicios a los clientes que visiten las instalaciones. 2. Registrar todas las visitas y crear base de datos con la información detallada. Contacto, Numero RUC, teléfonos, dirección, correo electrónico en el SAE-PROD. 3. Ofrecer el portafolio de productos y servicios que brinda la empresa. 4. Mostrar catálogo de tipos de telas, materiales y productos prefabricados de los diferentes diseños de productos y servicios que se procesan en la empresa. 5. Lograr la captación de nuevos clientes, mediante la atención que se brinda en la sala de ventas. 6. Identificar nuevas necesidades de los clientes para desarrollarlos con el departamento de calidad y desarrollo. 7. Cotizar y dar seguimiento para que se logre la venta. 8. Cumplir con metas de ventas mensuales y seguimiento a cartera de clientes. 9. Presentar informe semanal de los clientes atendidos y las cotizaciones elaboradas. 10. Desarrollar y actualizar catálogo de muestras de productos pre-fabricados (camisetas tipo polo, camisetas cuello redondo, etc.), e insumos que son utilizados para la elaboración de prendas de vestir o servicios que brinda la empresa. 11. Mantener ordenada la exhibición de muestras en sala de ventas. 12. Utilizar el programa SAE-PROD, para la realización de todo el proceso de ventas, desde la cotización hasta la liquidación de un venta. 13. Cualquier otra función o responsabilidades afines a su cargo que sean asignadas por su jefe inmediato. <p>EQUIPAMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Computadora ➤ Equipo de oficina. ➤ Teléfono celular. <p>CONDICIONES DE TRABAJO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Temperatura adecuada. ➤ Buena iluminación <p>CARGOS QUE SUPERVISA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ No aplica

IV. REMUNERACIÓN MONETARIA

Según lo establecido en políticas salariales vigentes de la empresa.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Grupo Tesina	Jefe de Recursos Humanos	Gerente Administrativo Financiero
Esta nueva edición sustituye a:		

	KLASIKO, S.A. FICHA OCUPACIONAL	Código:	VTS-EAE-4-2
		Fecha:	15-05-2017
		Revisión:	1.1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: Ejecutivo Atención a Empresas

Departamento: Ventas

Superior Inmediato Jefe de Ventas

II. REQUISITOS Y HABILIDADES EXIGIDOS POR EL CARGO

Educación
➤ Graduado en Administración, mercadeo, ventas o ingeniería industrial
Experiencia Laboral
➤ Mínimo dos años de experiencia en ventas de productos industriales, artículos personales, publicitarios, etc.
Entrenamiento requerido
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manufactura de prendas de vestir. ➤ Serigrafía, sublimación y bordado. ➤ Material publicitario.
Formación específica
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Computación: Microsoft Word, Excel, PowerPoint. ➤ Excel avanzado ➤ Cursos especializados en ventas efectivas, servicio al cliente, mapeo de clientes.
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad de análisis ➤ Capacidad organizativa. ➤ Liderazgo ➤ Manejo de personal ➤ Capacidad para trabajar en equipo. ➤ Capacidad para trabajar bajo presión. ➤ Capacidad de mantener relaciones interpersonales. ➤ Excelente comunicación oral y escrita. ➤ Enfoque a resultados. ➤ Pensamiento crítico.

Misión del cargo:

Captar nuevos clientes del mercado meta que actualmente no se están atendiendo, ofertándoles el portafolio de productos y servicios que brinda la empresa, con el fin de lograr un incremento en las ventas y obtener mayor participación de mercado.

III. FUNCIONES DEL CARGO

<p>Descripción de funciones</p> <p>Funciones y responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un programa de visitas a empresas y negocios en el territorio de Managua y los departamentos, con el fin de dar a conocer los productos y servicios que ofrece la empresa para ir captando nuevos clientes. 2. Desarrollar base de datos de nuevos clientes e ir incorporándolos en el SAE, para conformar el catálogo de clientes. 3. Cumplir con las metas de ventas establecidas por la Gerencia. 4. Elaborar reporte semanal con el total de empresas visitadas. 5. Realizar cotizaciones y dar seguimiento a las órdenes de producción de los pedidos autorizados por los clientes. 6. Mostrar en cada visita el portafolio de productos y servicios y catálogos de muestras de los insumos, telas y productos pre-fabricados que oferta la empresa. 7. Visualizar oportunidades de diseños especializados que se puedan desarrollar en la empresa y lograr una diversificación de productos. 8. Revisar de forma continua la percepción que tienen los clientes de los productos y servicios brindados por la empresa, para garantizar la mejora continua y fidelización de los clientes. 9. Revisar el reporte diario de ventas de los clientes que atiende con su jefe inmediato, para dar cumplimiento al cargo de ventas, previo al cierre de mes. 10. Otras funciones o responsabilidades afines a su cargo que sean asignadas por el jefe inmediato. <p>Equipamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Equipo de oficina. ➤ Teléfono celular. ➤ Vehículo propio. ➤ Laptop <p>Condiciones de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Temperatura adecuada. ➤ Buena iluminación <p>Cargos que supervisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ninguno
--

IV. REMUNERACIÓN MONETARIA

Según lo establecido en políticas salariales vigentes de la empresa.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Grupo Tesina	Jefe de Recursos Humanos	Gerente Administrativo Financiero
Esta nueva edición sustituye a: 10/02/2010		

 Calidad Uniforme	FICHAS OCUPACIONALES
---	-----------------------------

DEPARTAMENTO: LOGÍSTICA Y PLANIFICACIÓN

CARGOS:

- LPJLPP32** JEFE DE LOGÍSTICA Y PLANIFICACIÓN
- LPRBIMP41** Responsable de Bodega de Insumos y Materia Prima
- LPAB42** Auxiliar de Bodega
- LPC43** Conductor

	KLASIKO, S.A. FICHA OCUPACIONAL	Código:	LP-JLPP-3-2
		Fecha:	15-05-2017
		Revisión:	1.0

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: Jefe de Logística y Planeación de Producción

Departamento: LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN

Superior Inmediato: Gerente Administrativo Financiero

II. REQUISITOS Y HABILIDADES EXIGIDOS POR EL CARGO

Educación
➤ Ing. Industrial
Experiencia Laboral
➤ Mínimo 3 años en cargos similares, dirigiendo áreas de logística, garantizando el aprovisionamiento oportuno de materias primas para producción y entregando producto terminado a los clientes en tiempo programado. Enfocado a objetivos medibles, optimización de recursos materiales y humanos.
Entrenamiento Requerido
➤ En logística empresarial, con énfasis en procesos de planificación de producción, compras de materias primas, manejo y control de almacenes, y programación de rutas de transporte.
Formación Específica
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Microsoft Office (Word, Excel) ➤ SAE-PROD ➤ AS400 ➤ SAP ➤ QUICKBOOK
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asertividad. ➤ Persona muy centrada a conseguir objetivos. ➤ Capacidad para planificar y organizar tanto procesos como personas. ➤ Facilidad para afrontar situaciones de estrés, y adaptarse a los cambios. ➤ Resolución de problemas y toma de decisiones. ➤ Capacidad para liderar y crear equipos de trabajo.

Misión del cargo:

Desarrollar un proceso logístico para la empresa de carácter integrado, que gestione y planifique las actividades de los departamentos de compras, producción, transporte, almacenaje y distribución. Con el objetivo de garantizar la satisfacción de la demanda de nuestros clientes, disminuyendo los tiempos de entregas, al menor costo posible y con la calidad deseada.

III. FUNCIONES DEL CARGO**Descripción de funciones****Funciones y Responsabilidades:**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el correcto funcionamiento del departamento de logística de la empresa, tanto a nivel de producto como a nivel de gestión de personal, con el objetivo de entregar a los clientes las órdenes de producción en tiempo y forma.
2. Planificar, organizar, y supervisar, las actividades de la recepción, despacho, almacenamiento y distribución de materias primas, productos terminados, empaques, suministros diversos para los clientes externos e internos de la compañía.
3. Planificar y asignar las órdenes de trabajo en el programa de producción master de KLASIKO, basándose en la disponibilidad de materias primas e insumos, fechas de entrega, y capacidad instalada en cada proceso de la fábrica.
4. Programar y supervisar la realización de inventarios periódicos (físicos vs sistema SAE-PROD), preparar informes y reportes sobre movimientos, estado e incidencias relacionadas a las bodegas de insumos, producto terminado y suministros diversos.
5. Administrar y utilizar el programa SAE -PROD para optimizar el tiempo y agilizar los procesos de solicitud de materias primas requeridas para producción, así como también para programar el transporte con rutas de entregas de los productos terminados que se encuentran en el almacén.
6. Recepcionar, analizar y validar las solicitudes de compras de materiales, insumos, recargos de máquinas, suministros, papelería y otros requerimientos de todos los departamentos de la fábrica. Y gestionar aprobación con el gerente de planta.
7. Realizar compras de materiales, recargos de máquinas, papelería, suministros en general.
8. Coordinar y programar con los otros departamentos de la fábrica, cualquier nuevo proceso que se necesite implementar con el objetivo de optimizar los recursos materiales y humanos de la empresa.
9. Otras funciones y responsabilidades a fines a su cargo, que sean asignadas por el gerente de la planta.

Equipamientos:

- Escritorio y silla en una oficina pequeña de la fábrica cerca de los almacenes
- Computador con impresora
- Pistola escáner para código de barras
- Portapapeles
- Libreta de apuntes, lapicero
- Cinta métrica

Condiciones de Trabajo:

- El trabajo requiere estar muchas horas de pie y en constante movimiento, para garantizar las gestiones logísticas de los procesos productivos.
- Las condiciones de trabajo son normales para un proceso de manufactura, el trabajo puede implicar el levantamiento de los materiales o productos con un peso máximo de 40 libras. El trabajar en este ambiente puede requerir el uso de equipo de seguridad: gafas de seguridad para los ojos, protectores auditivos, calzado de trabajo, casco y ropa casual.

Cargos que supervisa:

- Responsable de bodegas
- Auxiliar de bodega
- Conductores

➤ Auxiliar de Bodega

IV. REMUNERACIÓN MONETARIA

Según lo establecido en políticas salariales vigentes de la empresa.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Grupo Tesina	Jefe de Recursos Humanos	Gerente Administrativo Financiero
Esta nueva edición sustituye a:		

	KLASIKO, S.A. FICHA OCUPACIONAL	Código:	LP-RBIMP-4-1
		Fecha:	15-05-2017
		Revisión:	1.1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: Responsable Bodega de Insumos y Materia Prima
Departamento: LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN
Superior Inmediato : Jefe de Logística y Planeación

II. REQUISITOS Y HABILIDADES EXIGIDOS POR EL CARGO

Educación
➤ Bachiller, Administrador, Ingeniería Industrial.
Experiencia Laboral
➤ Mínimo 2 años en cargos similares, supervisando y controlando bodegas de materias primas y productos terminados. Con amplio conocimiento de sistemas de control y manejo de inventarios.
Entrenamiento Requerido
➤ En control de inventarios de materias primas y productos terminados.
Formación Específica
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL) ➤ SAE-PROD ➤ AS400 ➤ SAP ➤ QUICKBOOK
Habilidades :
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asertividad. ➤ Persona muy centrada a conseguir objetivos. ➤ Capacidad para planificar y organizar tanto procesos como personas. ➤ Facilidad para afrontar situaciones de estrés, y adaptarse a los cambios. ➤ Resolución de problemas y toma de decisiones. ➤ Capacidad para liderar y crear equipos de trabajo.

Misión del cargo:

Garantizar el buen manejo y control de los inventarios de materias primas y productos terminados, que se almacenan en las bodegas de la empresa.

III. FUNCIONES DEL CARGO

Descripción de funciones
Funciones y Responsabilidades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, preparar, y supervisar, las actividades de la recepción, despacho, almacenamiento y distribución de materias primas, productos terminados, empaques, suministros diversos para los clientes externos e internos de la compañía. 2. Realizar transacciones de recepción y salida de materias primas y productos terminados de las

bodegas de la empresa, y registrar todos los movimientos de inventarios en el sistema SAE-PROD.

3. Realizar inventarios al 100% una vez al mes, y cíclicos cada semana (físicos vs sistema SAE-PROD), preparar informes y reportes sobre movimientos, estado e incidencias relacionadas a las bodegas de insumos, producto terminado y suministros diversos.
4. Administrar y utilizar el programa PROD-SAE para optimizar el tiempo y agilizar los procesos de solicitud de materias primas requeridas para producción, así como también la actualización de la bodega virtual de productos terminados, con el objetivo de programar el transporte con rutas de entregas de órdenes de producción que se encuentran en el almacén.
5. Otras funciones y responsabilidades a fines a su cargo, que sean asignadas por el gerente de la planta.

Equipamientos:

- Escritorio y silla en uno de los almacenes de la fábrica
- Computador con impresora
- Pistola escáner para código de barras
- Portapapeles
- Libreta de apuntes, lapicero
- Cinta métrica

Condiciones de Trabajo:

- El trabajo requiere estar muchas horas de pie y en constante movimiento, para garantizar las gestiones logísticas de los procesos productivos.
- Las condiciones de trabajo son normales para un proceso de manufactura, el trabajo puede implicar el levantamiento de los materiales o productos con un peso máximo de 40 libras. El trabajar en este ambiente puede requerir el uso de equipo de seguridad: gafas de seguridad para los ojos, protectores auditivos, calzado de trabajo, casco y ropa casual.

Cargos que supervisa:

- Auxiliar de Bodega

IV. REMUNERACIÓN MONETARIA

Según lo establecido en políticas salariales vigentes de la empresa.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Grupo Tesina	Jefe de Recursos Humanos	Gerente Administrativo Financiero
Esta nueva edición sustituye a: 10/02/2010		

	KLASIKO, S.A. FICHA OCUPACIONAL	Código:	LP-AB-4-2
		Fecha:	15-05-2017
		Revisión:	1.1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: Auxiliar de Bodega

Departamento: Logística y Planeación

Superior Inmediato: Responsable de Bodegas y/o Jefe de Logística y Planeación

II. REQUISITOS Y HABILIDADES EXIGIDOS POR EL CARGO

Educación
➤ Bachiller
Experiencia Laboral
➤ Mínimo 1 año en cargos similares, preparando y realizando actividades de recepción, despacho, almacenamiento y distribución de materias primas, productos terminados, empaques, suministros diversos para los clientes externos e internos de la compañía.
Entrenamiento Requerido
➤ Control de inventarios y contabilidad básica.
➤ Uso de cardex para recibo y despacho de materias primas
Formación Específica
➤ Microsoft office (word, excel)
➤ SAE-PROD
Habilidades
➤ Asertividad.
➤ Iniciativa y pro actividad.
➤ Honestidad.
➤ Facilidad para afrontar situaciones de estrés, y adaptarse a los cambios.
➤ Capacidad de comunicación.
➤ Capacidad matemática para hacer cálculos de insumos e inventarios.

Misión del cargo:

Garantizar el cumplimiento de los procedimientos logísticos de la empresa para las áreas de bodegas, realizando las actividades de recepción y almacenamientos de materias, productos terminados y otros suministros, con gran asertividad. Brindar un excelente servicio de aprovisionamiento a los clientes internos y externos de la compañía.

III. FUNCIONES DEL CARGO

Descripción de funciones
Funciones y Responsabilidades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Descargar camiones o transportes que arriben a los almacenes de la fábrica con materias primas, recargos, y otros insumos.

2. Verificar cantidades físicas vs documentación de los materiales recibidos, y almacenarlos ajustando las cantidades de inventario actual en los cardex, ubicados en las áreas correspondientes debidamente rotuladas.
3. Preparar y entregar materiales e insumos a las áreas de producción, basados en los consumos y cantidades requeridas en la lista de materiales para cada orden de producción.
4. Participar de manera directa en la realización de inventarios periódicos de los almacenes de materias primas y producto terminado de la fábrica.
5. Contar y verificar que las cantidades de producto terminado, sean recibidas del área producción de acuerdo a las cantidades por talla y color reflejadas en las órdenes de producción.
6. Contar y asegurar que las cantidades de productos terminados, que sean preparados para despacho, coincidan con la información que se refleja en la documentación elaborada por caja y liquidación de ventas.
7. Asistir al jefe de bodegas en la actualización del sistema PROD-SAE para optimizar el tiempo y agilizar los procesos de solicitud de materias primas requeridas para producción. Así como también para programar el transporte con rutas de entregas de los productos terminados que se encuentran en el almacén.
8. Coordinar con los supervisores de producción el retiro de materiales e insumos sobrantes, para que se realice la devolución correspondiente a los almacenes de la fábrica.
9. Otras funciones y responsabilidades a fines a su cargo, que sean asignadas por su jefe inmediato.

Equipamientos:

- Portapapeles
- Libreta de apuntes, lapicero
- Calculadora
- Cinta métrica
- Pesa digital

Condiciones de Trabajo:

- El trabajo requiere estar muchas horas de pie y en constante movimiento, para garantizar las gestiones logísticas de los procesos productivos.
- Las condiciones de trabajo son normales para un proceso de manufactura, el cargo implica el levantamiento de los materiales o productos. El trabajar en este ambiente puede requerir el uso de equipo de seguridad: gafas de seguridad para los ojos, protectores auditivos, calzado de trabajo, casco y ropa casual.

Cargos que supervisa:

- No Aplica

IV. REMUNERACIÓN MONETARIA

Según lo establecido en políticas salariales vigentes de la empresa.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Grupo Tesina	Jefe de Recursos Humanos	Gerente Administrativo Financiero
Esta nueva edición sustituye a: 10/02/2010		

	KLASIKO, S.A. FICHA OCUPACIONAL	Código:	LP-C-4-3
		Fecha:	15-05-2017
		Revisión:	1.1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: Conductor

Departamento: LOGÍSTICA Y PLANEACIÓN

Superior Inmediato Jefe de logística

II. REQUISITOS Y HABILIDADES EXIGIDOS POR EL CARGO

Educación
➤ Bachiller
Experiencia Laboral
➤ Mínimo 5 años en cargos similares, conduciendo vehículos y realizando funciones de distribución de productos o mercancías a empresas, negocios o público en general. Se requiere buena presentación y excelente actitud de servicio al cliente.
Entrenamiento
➤ Mapa de rutas de distribución.
➤ Servicio al cliente.
Formación Específica
➤ Ventas, entregas y facturación de productos.
Habilidades
➤ Iniciativa y alta responsabilidad.
➤ Capacidad de comunicación.
➤ Facilidad para afrontar situaciones de estrés, y adaptarse a los cambios.
➤ Resolución de problemas y toma de decisiones.
➤ Honestidad.

Misión del cargo:

Realizar entregas programadas de productos terminados a los clientes que soliciten este servicio, garantizando la protección y cuidado de la calidad de la mercadería al momento de la entrega en el destino final.

III. FUNCIONES DEL CARGO

Descripción de funciones
Funciones y Responsabilidades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir vehículos asignados por la empresa, para realizar entregas de productos terminados a diferentes clientes, que se encuentran ubicados en la ciudad de Managua y otros departamentos. 2. Recibir, verificar y cargar los productos terminados en el vehículo, de acuerdo a la información reflejada en los documentos de despacho para cada orden de producción.

3. Recibir del jefe inmediato documento de programación de rutas de entregas, fechas, dirección exacta y contactos donde debe realizar las descargas y entregas de las órdenes de producción.
4. Conducir vehículo con responsabilidad, respetando las leyes de tránsito del país. Así como también debe garantizar la limpieza y el buen funcionamiento del mismo.
5. Entregar a su jefe inmediato, el reporte diario de control de lugares visitados, kilómetros recorridos y gastos de combustible.
6. Mantener actualizada la ficha técnica, con los controles de mantenimientos preventivos y correctivos que se realizan al vehículo que conduce.
7. En caso de no tener rutas programadas, debe ayudar en otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Equipamientos:

- Vehículo
- Portapapeles
- Libreta de apuntes, lapicero

Condiciones de Trabajo:

- Las condiciones de trabajo son normales para un conductor de entrega de mercaderías, implica el levantamiento de productos. Se requiere conducir por mucho tiempo en zonas bien transitadas.

Cargos que supervisa:

- No aplica

IV. REMUNERACIÓN MONETARIA

Según lo establecido en políticas salariales vigentes de la empresa.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Grupo de Tesina	Jefe de Recursos Humanos	Gerente Administrativo Financiero
Esta nueva edición sustituye a: 10/02/2010		

 Calidad Uniforme	FICHAS OCUPACIONALES
---	-----------------------------

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD

CARGOS: CCF33 CONTADOR FINANCIERO

CCLV41 Caja y Liquidación de Ventas

	KLASIKO, S.A. FICHA OCUPACIONAL	Código:	C-CF-3-3
		Fecha:	15-05-2017
		Revisión:	1.1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: Contador Financiero

Departamento: CONTABILIDAD

Superior Inmediato: Gerente Administrativo Financiero

II. REQUISITOS Y HABILIDADES EXIGIDAS POR EL CARGO

Educación
➤ Contador Público, preferiblemente autorizado.
Experiencia Laboral
➤ Tres años en el sector industrial.
Entrenamiento Requerido
➤ Sistemas Contables
Formación Específicos
➤ Manejo de Sistemas Contables, planificación, organización, control de las acciones contables.
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Toma de decisiones ➤ Administración de personal ➤ Elaboración de Informes Técnicos. ➤ Excelente comunicación oral y escrita. ➤ Liderazgo

Misión del cargo:

Garantizar los controles contables establecidos en la empresa, mediante el uso correcto del sistema SAE y PROD en todos los procesos, desde la cotización, hasta la entrega del producto terminado

III. FUNCIONES DEL CARGO

Descripción de funciones
Funciones y Responsabilidades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento de los controles contables existentes en la empresa, optimizando el uso del sistema SAE-PROD, desde la cotización, orden de pedido, uso de materia prima y materiales. 2. Controlar que se graben diariamente toda la información en SAE-PROD

3. Verificación y seguimiento de la facturación diaria de crédito y contado, resguardo de dinero y depósitos en banco.
4. Revisión y validación de conciliaciones de caja y bancos
5. Conciliación de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, semanalmente y cierre de mes.
6. Seguimiento y validación de cotizaciones, ordenes de pedido, facturación y entrega de producto terminado.
7. Controles aleatorios al menos una vez al día a caja.
8. Supervisar conteo cíclico de inventarios semanales y cierre del mes, coordinado con el jefe de logística.
9. Provisión y control de gastos presupuestados. (Caja chica).
10. Elabora órdenes de pago para la reposición de caja chica.
11. Monitoreo al funcionamiento del sistema SAE-PROD.
12. General reportes diarios de facturas de créditos pendientes de pago, coordinando con ventas la recuperación de cartera.
13. Seguimiento y pago de servicios básicos de la empresa.
14. Contabilizar planilla de pago semanal, en coordinación con el jefe de recursos humanos.
15. Revisión y contabilización de las compras de insumos, materia prima y material que realiza la empresa.
16. Verificar y dar seguimiento a los gastos de transporte de mercadería y recorrido de personal.
17. Analizar los diversos movimientos de los registros contables y hacer los ajustes correspondientes.
18. Realiza recapitulación o chequeo de la historia de las personas naturales o jurídicas con cheques nulos.

Equipamientos:

- Computadora
- Lapicero
- Teléfono
- Silla
- Escritorio.

Condiciones de trabajo:

- Temperatura controlada.

Cargos que supervisa:

- Caja y liquidación de ventas

IV. REMUNERACIÓN MONETARIA

Según lo establecido en políticas salariales vigentes de la empresa.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Grupo de Tesina	Jefe de Recursos Humanos	Gerente Administrativo Financiero
Esta nueva edición sustituye a: 10/02/2010		

	KLASIKO, S.A. FICHA OCUPACIONAL	Código:	C-CLV-4-1
		Fecha:	15-05-2017
		Revisión:	1.0

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: Caja y Liquidación de Ventas
 Departamento: CONTABILIDAD
 Superior Inmediato Contador Financiero

II. REQUISITOS Y HABILIDADES EXIGIDOS POR EL CARGO

Educación
➤ Graduado en Contabilidad o administración de empresas.
Experiencia laboral
➤ Mínimo un año de experiencia en el cargo
Entrenamiento
➤ SAE-PROD
Formación específica
➤ Computación: Microsoft Word, Excel, PowerPoint. ➤ Sistema de facturación.
Habilidades
➤ Capacidad de análisis ➤ Capacidad organizativa. ➤ Excelente comunicación oral y escrita. ➤ Enfoque a resultados.

Misión del cargo:

Aplicar un proceso de facturación efectivo que garantice, agilidad, eficiencia y productividad, usando el SAE – PROD y la caja automática para el recibo de efectivo, así como también el uso de un POS para clientes que deseen cancelar con tarjeta.

III. FUNCIONES DEL CARGO

Descripción de funciones
Funciones y responsabilidades: <ol style="list-style-type: none"> Elabora facturas, recibe pago de mercadería mediante dinero en efectivo, cheques o a través de tarjeta, prepara depósitos bancarios y realiza conciliación de documentos vs la caja total del día.

2. Suministrar a su superior el reporte de caja y bancos diariamente a primera hora, con un anexo en Excel del desglose de los movimientos efectuados en caja.
3. Llevar un control diario y acumulado, de las facturaciones de crédito y contado, facturas numeradas, N/F, y Recibos de caja consecutivo, para entregarlo a su jefe inmediato.
4. Grabar diario en SAE-PROD, facturas, recibos y demás documentación establecidas en Finanzas.
5. Mantener el archivo ordenado de la documentación que se manda semanal a Finanzas, la cual debe ir verificada por el contador financiero.

Equipamientos:

- Equipo de oficina.
- Caja automática
- Pos
- Calculadora
- Computadora para facturar

Condiciones de trabajo:

- Temperatura adecuada.
- Buena iluminación

Cargos que supervisa:

- Ninguno

IV. REMUNERACIÓN MONETARIA

Según lo establecido en políticas salariales vigentes de la empresa.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Grupo de Tesina	Jefe de Recursos Humanos	Gerente Administrativo Financiero
Esta nueva edición sustituye a:		

DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS

CARGOS:

RHJRH34	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
RHTSHL41	Técnico Seguridad e Higiene Laboral
RHR42	Recepción
RHC43	Conserjes

	KLASIKO, S.A. FICHA OCUPACIONAL	Código:	RH-JRH-3-4
		Fecha:	15-05-2017
		Revisión:	1.1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: Jefe de Recursos Humanos
Departamento: RECURSOS HUMANOS
Superior Inmediato: Gerente Administrativo Financiero

II. REQUISITOS Y HABILIDADES EXIGIDOS POR EL CARGO

Educación
➤ Graduado en Administración, ingeniería industrial o carreras afines con especialidad en RH.
Experiencia Laboral
➤ Mínimo un año de experiencia en jefaturas de recursos humanos, atendiendo los procesos de gestión de recursos humanos (reclutamiento y selección de personal, elaboración de expedientes laborales, control de asistencia, entrenamiento y capacitación, elaboración de programas de capacitación, nómina, SAE, seguridad e higiene laboral, indicadores de cumplimiento, control de horas extras, comedor, leyes laborales, etc.)
Entrenamiento requerido
➤ Implementación de los procesos de gestión de recursos humanos, en la industria de costura. ➤ Sistema SAE
Formación específica
➤ Computación: Microsoft Word, Excel, PowerPoint. ➤ Excel avanzado
Habilidades
➤ Capacidad de trabajar bajo presión y en equipo ➤ Capacidad organizativa ➤ Capacidad de comunicación y habilidades interpersonales ➤ Capacidad de atención ➤ Responsabilidad e integridad

Misión del cargo:

Planificar, organizar, coordinar y controlar los distintos procesos de recursos humanos optimizando recursos y tiempo.

III. FUNCIONES DEL CARGO

Descripción de funciones
Funciones y responsabilidades: 1. Elaborar expedientes laborales que cumplan con toda la documentación requerida.

2. Llevar el control de asistencia, seguimiento al uso del carnet, llegadas tardes, ausencias injustificadas, e informar a su jefe inmediato sobre indisciplina, aplicando lo establecido en la ley 185.
3. Proveer y desarrollar el personal adecuado para cada cargo de trabajo.
4. Detección, evaluación y recomendación de candidatos para las entrevistas.
5. Desarrollar y mantener buenas relaciones con las agencias de empleo, universidades y otros recursos de contratación.
6. Investigar, evaluar y analizar las nuevas técnicas de reclutamiento, métodos y procedimientos.
7. Participar en el desarrollo y ejecución de programas de orientación (inducción) y los procedimientos para los nuevos empleados.
8. Realizar la programación y el desarrollo de cursos de formación (plan de capacitación).
9. Preparación y análisis de la información para uso en la aplicación de los procedimientos y políticas para su debida implementación en la empresa de conformidad con lo estipulado en el reglamento interno y en el código de trabajo.
10. Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de recursos humanos
11. Gestionar los distintos procesos de recursos humanos con los responsables de las áreas.
12. Ser facilitador de recursos humanos en la empresa.
13. Asesorar y apoyar a las diferentes departamentos, con respecto a todos los procesos de recursos humanos
14. Planificar actividades de integración con las diferentes áreas de la empresa.
15. Desarrollar adecuadamente la cultura organizacional de la empresa.
16. Elaboración del perfil y descriptor del cargo de trabajo de nuevos cargos.
17. Celebración de los cumpleaños del mes.
18. Ubicar murales informativos en lugares visibles.
19. Supervisar el cumplimiento de la seguridad e higiene laboral.
20. Velar por el buen funcionamiento del comedor y de la clínica.
21. Promover la cultura organizacional de la empresa.
22. Velar por la estabilidad laboral, dándole seguimiento a los indicadores.

Equipamientos:

- Equipo de cómputo
- Escritorio
- Teléfono
- Equipo de protección personal (botas, gabachas, gorra, cubre boca, tapa oídos, etc.)
- Otros aplicables.

Condiciones de trabajo:

- Temperatura controlada

Cargos que supervisa:

- Jefes de área

IV. REMUNERACIÓN MONETARIA

Según lo establecido en políticas salariales vigentes de la empresa.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Grupo de Tesina	Jefe de Recursos Humanos	Gerente Administrativo Financiero
Esta nueva edición sustituye a: 10/02/2010		

	KLASIKO, S.A. FICHA OCUPACIONAL	Código:	RH-TSHL-4-1
		Fecha:	15-05-2017
		Revisión:	1.0

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: Técnico Seguridad e Higiene Laboral
Departamento: RECURSOS HUMANOS
Superior Inmediato: Jefe de Recursos Humanos

II. REQUISITOS Y HABILIDADES EXIGIDOS POR EL CARGO

Educación
➤ Ingeniero industrial o administración de empresas.
Experiencia laboral
➤ Mínimo un año de experiencia en el cargo.
Entrenamiento requerido
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley 618. ➤ Nuevas normativas ➤ Reglamento Técnico Organizativo de Higiene y Seguridad del Trabajo ➤ Comisiones mixtas
Formación específica
➤ Especialidad en Seguridad e Higiene Laboral
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Investigación de accidentes de trabajo ➤ Analizar y detectar la existencia de riesgos en los diferentes cargos. ➤ Elaboración de informes técnicos. ➤ Excelente comunicación oral y escrita.

Misión del cargo:

Minimizar los riesgos de accidentes laborales en los cargos de trabajo a como lo exigen la leyes laborales, mediante orientaciones impartidas a los colaboradores tanto documentadas como habladas a como lo exigen las leyes laborales, y garantizar el uso correcto de los equipos de protección personal, y abastecimiento de los uniformes de las diferentes áreas.

III. FUNCIONES DEL CARGO

Descripción de funciones
Funciones y responsabilidades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar a los colaboradores activos y de nuevo ingreso sobre las Normas de Higiene y Seguridad según la ley 618, y El Reglamento Técnico Organizativo de Higiene y Seguridad de la empresa aprobada por el Ministerio del Trabajo. 2. Elaboración de cargo anual para adquisición de equipos de protección personal y uniforme

- según el área que le corresponda
3. Elaborar plan anual de Higiene y seguridad en conjunto con la comisión mixta de higiene y seguridad tanto para Managua como las distribuidoras
 4. Elaborar actas de inscripción y reglamentación de las comisiones mixta de higiene y seguridad laboral en Managua y las diferentes distribuidoras de la empresa.
 5. Control de prácticas de exámenes generales y especiales según lo establecido en la ley 618.
 6. Coordinar y licitar elaboración de exámenes con los diferentes laboratorios clínico especialista en elaboración de dichos exámenes y verificar que se encuentren certificados tanto por el Ministerio de Salud como el Ministerio del Trabajo, para luego presentar propuesta de autorización al Jefe de RH.
 7. Programar en conjunto con laboratorio definido en la licitación, para la elaboración de los exámenes calendarización de realización de los exámenes y presentación de la programación a las diferentes áreas de la empresa, y al obtener resultados hacer copia de ellos y entregar a los colaboradores que se lo realizaron, asimismo, remitir resultados de exámenes al Ministerio del Trabajo, INSS.
 8. Elaborar programa de emergencia de la empresa.
 9. Conformar las brigadas de emergencia.
 10. Programar charlas periódicas de capacitación sobre el uso adecuado de los equipos de seguridad.
 11. Recibe constancias médica, reposos y subsidios otorgados a los colaboradores de las diferentes clínicas previsionales, completa por parte de la empresa los subsidios (sella, firma y completa los datos de la empresa), para que se remitan por el colaborador al INSS, donde le pagaran el 60%, de los días de subsidio
 12. Elabora control de subsidios firmados y sellados y reporta informe de constancias de asistencias a consultas, reposos y subsidios a RH.
 13. Ante inspecciones del Ministerio del Trabajo, INSS, Bomberos, realizadas a la empresa es el representante encargado de guiar a los inspectores en su trabajo y finalmente tiene que pasar por dichos Ministerios recibiendo los resultados de las inspecciones y su negociación, previa comunicación a RH.
 14. Controla y autoriza inspecciones de la compañía encargada de verificar el estado de los extintores contra incendio, y su posterior mantenimiento por dicha empresa y al retornarlo, solicitar el pago de dichos servicios.
 15. Controla las licencia del personal operadores de equipos generadores de vapor, y cuando se vencen gestionar ante el Ministerio del Trabajo, la realización de seminarios de actualización de licencias de dichos equipo, e informar a la jefatura correspondiente la elaboración de la solicitud de pago de dicho curso, remitir el pago y finalmente tramitar la licencia actualizada en el ministerio, para ser entregada al colaborador que realizó el seminario, previo resguardo de una copia de la licencia, para las inspecciones que lo soliciten.
 16. Elabora Solicitudes Internas de Compra para la adquisición de los diferentes equipos y materiales que lo requieran y el seguimiento correspondiente en compra hasta recibir lo solicitado.
 17. Realiza curaciones menores a los colaboradores que sufren un accidente, y valora según el caso lo requiere para tramitar su traslado a la clínica previsional correspondiente que atiende los accidentes laborales o de trayectos.
 18. Elabora Notificación de Accidentes de Trabajo en línea, a todo colaborador que sufra un accidente de trabajo o trayecto y posteriormente notificar al Ministerio de Trabajo en línea.
 19. Elaborar informe mensual de accidentes por escrito al Ministerio del Trabajo y al INSS.
 20. Realizar investigaciones de accidente y elaborar informe correspondiente, para ser presentado en las inspecciones que realicen en la empresa.
 21. Solicitar compra de medicamento para la clínica y los diferentes botiquines que tiene

Equipamientos:

- Computadora

- Equipos d protección personal
- Otros aplicables.

Condiciones de Trabajo:

- Temperatura controlada

Cargos que supervisa:

- Ninguno

IV. REMUNERACIÓN MONETARIA

Según lo establecido en políticas salariales vigentes de la empresa.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Grupo de Tesina	Jefe de Recursos Humanos	Gerente Administrativo Financiero
Esta nueva edición sustituye a:		

	KLASIKO, S.A. FICHA OCUPACIONAL	Código:	RH-R-4-2
		Fecha:	15-05-2017
		Revisión:	1.1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: Recepción
Departamento: RECURSOS HUMANOS
Superior Inmediato: Jefe de Recursos Humanos

II. REQUISITOS Y HABILIDADES EXIGIDOS POR EL CARGO

Educación
➤ Graduada en administración, mercadeo o comunicación.
Experiencia Laboral
➤ Mínimo un año de experiencia en el cargo.
Entrenamiento requerido
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención al cliente ➤ Control de visitas ➤ Contestación de llamadas telefónicas ➤ Colaboración en asesoramiento de clientes
Formación específica
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Computación: Microsoft Word, Excel, PowerPoint. ➤ Planta telefónica
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad para interactuar con colaboradores y visitantes ➤ Confidencialidad ➤ Trabajo En Equipo ➤ Excelente comunicación oral y escrita.

Misión del cargo:

Atender de manera cortés y eficiente todas las llamadas y visitas externas que llegan a la empresa, de acuerdo a las normas establecidas. Recibir correspondencia externa dirigida a las diferentes áreas y coordinar la entrega con Recursos Humanos, mediante una bitácora y colaborar en el orden y exhibición de la sala.

III. FUNCIONES DEL CARGO

Descripción de funciones
Funciones y responsabilidades: 1) Registro y control de entradas y salidas a las personas externas de la empresa.

- 2) Atender las visitas y consultar con las áreas correspondientes, para que sean atendidas en sala de recepción.
- 3) Atender Planta Telefónica y llevar control de las llamadas.
- 4) Recibir correspondencia externa y hacer la entrega en coordinación con RH, llevando un registro de toda la documentación.
- 5) Colaborar en el orden, limpieza y exhibición de la sala.

Equipamientos:

- Computadora
- Lapicero
- Calculadora
- Teléfono
- Impresora
- Silla
- Escritorio.

Condiciones de Trabajo:

- Temperatura controlada

Cargos que supervisa:

- No aplica

IV. REMUNERACIÓN MONETARIA

Según lo establecido en políticas salariales vigentes de la empresa.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Grupo de Tesina	Jefe de Recursos Humanos	Gerente Administrativo Financiero
Esta nueva edición sustituye a: 10/02/2010		

	KLASIKO, S.A. FICHA OCUPACIONAL	Código:	RH-C-4-3
		Fecha:	15-05-2017
		Revisión:	1.1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: Conserje

Departamento: RECURSOS HUMANOS

Superior Inmediato: Jefe de Recursos Humanos

II. REQUISITOS Y HABILIDADES EXIGIDOS POR EL CARGO

Educación
➤ Bachiller
Experiencia Laboral
➤ Mínimo un año de experiencia en el cargo.
Entrenamiento requerido
➤ Uso de herramientas y equipos de limpieza
Formación específica
➤ Manejo de procedimientos de limpieza.
Habilidades
➤ Conocimientos de jardinería
➤ Trabajo en equipo
➤ Relaciones interpersonales

Misión del cargo:

Garantizar la limpieza de las áreas internas y externas de la empresa, servicios higiénicos y áreas verdes.

III. FUNCIONES DEL CARGO

Descripción de funciones
<p>Funciones y responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Recolectar la basura de las diferentes áreas. 2) Realizar limpieza general a lo interno y externo de la empresa. 3) Mantenimiento y riego de todas las áreas verdes de la empresa 4) Realizar limpieza de servicios higiénicos, baños y vestidores de la empresa 5) Cualquier otra actividad delegada por su Jefe Inmediato, relacionada con su cargo de trabajo. <p>Equipamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Escoba

- Lampazo
- Rastrillo
- Pala
- Machete
- Lima
- Tijera
- Toallas de limpieza

Condiciones de Trabajo:

- Temperatura ambiente

Cargos que supervisa:

- No aplica

IV. REMUNERACIÓN MONETARIA

Según lo establecido en políticas salariales vigentes de la empresa.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Grupo de Tesina	Jefe de Recursos Humanos	Gerente Administrativo Financiero
Esta nueva edición sustituye a: 10/02/2010		

 Calidad Uniforme	FICHAS OCUPACIONALES
---	-----------------------------

DEPARTAMENTO:

CALIDAD

CARGOS:

CJCDPT35 JEFE DE CALIDAD Y DESARROLLO DE PRODUCTOS

TERMINADOS

CD41 Diseñador.

CPM42 Patronista Maker.

CAPPT43 Auditor de Proceso y Producto terminado.

	KLASIKO, S.A. FICHA OCUPACIONAL	Código:	C-JCDPT-3-5
		Fecha:	15-05-2017
		Revisión:	1.0

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: Jefe De Calidad Y Desarrollo De Productos Terminado
Departamento: CALIDAD
Superior inmediato: Gerente Administrativo Financiero

II. REQUISITOS Y HABILIDADES EXIGIDOS POR EL CARGO

Educación
➤ Ingeniero Industrial
Experiencia laboral
➤ Mínimo 3 años en cargos similares. Administrando sistemas de gestión de calidad y desarrollo de productos (prendas de vestir), experto haciendo patrones manuales y digitalizándolos en programa de computadora. Enfocado en desarrollar muestras y realizar entregas de productos terminados con alto standard de calidad, al menor costo posible.
Entrenamiento requerido
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curso de corte y confección. ➤ Curso de elaboración de patrones manuales y digitales. ➤ Manejo y uso de máquinas, equipos y herramientas industriales para confección de prendas de vestir. ➤ Sistema de control de calidad.
Formación específica
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informática (Excel, Word,) ➤ GERBER (ACCUMARK) ➤ Programa de patrones de la empresa
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo: el trabajo requiere voluntad para liderar, aceptar responsabilidades y ofrecer opiniones y dirección. ➤ Adaptabilidad/flexibilidad: el trabajo requiere ser abierto a los cambios, y tener flexibilidad con la variedad considerable que se presenta en el lugar. ➤ Integridad: ser honesto y ético. ➤ Confiabilidad: el trabajo requiere ser confiable, responsable y cumplir con obligaciones. ➤ Iniciativa: el trabajo requiere una disposición a asumir responsabilidades y retos ➤ Cooperación: se requiere ser agradable con los demás en el trabajo, y mostrar una actitud cooperativa aun fuera de sus propias responsabilidades. ➤ Auto control: el trabajo requiere mantener la compostura, mantener las emociones bajo control, para controlar la ira y evitar un comportamiento agresivo, aun en situaciones muy difíciles. ➤ Independencia: trabajo requiere el desarrollo de una propia forma de hacer las cosas, guiarse a sí mismo con poca o ninguna supervisión, depender de sí mismo para hacer las cosas. ➤ Creatividad e innovación: ser capaz de generar nuevas ideas o conceptos para la empresa, innovar nuevos productos o servicios que se puedan implementar, y que tengan una repercusión económica positiva.

Misión del cargo:

Planificar, organizar, y controlar los procesos de desarrollo de nuevos productos, y aseguramiento de la calidad en todo el flujo productivo. Determinar métodos, herramientas de trabajo y recursos necesarios para la manufactura de productos que cumplan con los estándares de calidad, y costos presupuestados por la empresa.

III. FUNCIONES DEL CARGO

Descripción de funciones
<p>Funciones y responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Planear, organizar, y controlar todo el proceso de desarrollo y elaboración de muestras de nuevos productos, de acuerdo a los procedimientos, políticas económicas y financieras que establece la organización.2. Determinar durante el proceso de desarrollo, los diseños, métodos de trabajo, herramientas, máquinas y materiales, que se deben utilizar para la manufactura de prendas de vestir. (Tipo de máquina, folder, prénsatela, guías, etc.)3. Elaborar lista de materiales que incluya: consumo y costo de cada insumo por prenda, e ingresarlos en el programa de la empresa SAE-PROD.4. Tomar medidas de los clientes o de muestras físicas, para crear patrones y tabla de medidas, de todas las escalas de tallas que sean solicitadas en las órdenes de producción.5. Coordinar con los jefes de otros departamentos, la utilización de equipos y maquinarias que se requieran para la elaboración de muestras de los nuevos productos que se desarrollen.6. Analizar, planificar y supervisar las horas hombre requeridas para la elaboración de los diseños gráficos de los procesos de bordados y serigrafía. Revisar antes y después de imprimir cada diseño en conjunto con los responsables de los procesos, y dar aprobación final previo a proceder con las ordenes de producción.7. Seleccionar y entrenar al personal idóneo, con sentido de urgencia para elaboración de muestras, que cumplan con las especificaciones, y estándares de calidad, que logren la aceptación satisfactoria de los clientes.8. Supervisar y asegurar que los procesos de corte, confección, bordados, serigrafía, sublimación, y acabado final, cumplan con los criterios y estándares de calidad establecidos por el departamento de calidad de la empresa.9. Coordinar con el departamento de ventas la programación de desarrollo de nuevos productos que deben ser cotizados con urgencia.10. Otras funciones y responsabilidades afines al cargo que sean asignadas por la gerencia de planta.
<p>Equipamientos:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Mesa y papel, para trazos y elaboración de patrones manuales.➤ Digitalizador.➤ Computador con programa para hacer diseños gráficos, diseños de patrones y marcadores.➤ Portapapeles, lápiz y lapicero.➤ Cinta métrica.➤ Maniquí para demostración de los talles.
<p>Condiciones de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ El trabajo requiere estar muchas horas de pie y en constante movimiento.➤ Las condiciones son normales para un proceso de manufactura, el trabajo puede implicar el

levantamiento de los materiales o productos con un peso máximo de 40 libras. El trabajar en este ambiente puede requerir el uso de equipo de seguridad: gafas de seguridad para los ojos, protectores auditivos, calzado de trabajo, casco y ropa casual.

Cargos que supervisa:

- Diseño gráfico.
- Patronista.
- Operario de muestra.
- Auditor de proceso y de producto terminado.

IV. REMUNERACIÓN MONETARIA

Según lo establecido en políticas salariales vigentes de la empresa.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Grupo de Tesina	Jefe de Recursos Humanos	Gerente Administrativo Financiero
Esta nueva edición sustituye a:		

	KLASIKO, S.A. FICHA OCUPACIONAL	Código:	C-D-4-1
		Fecha:	15-05-2017
		Revisión:	1.0

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: Diseñador

Departamento: CALIDAD

Superior Inmediato: Jefe de Calidad y Desarrollo de Productos Terminados

II. REQUISITOS Y HABILIDADES EXIGIDOS POR EL CARGO

Educación
➤ Lic. Diseño gráfico
Experiencia Laboral
➤ Mínimo 1 año en cargos similares, diseñando e imprimiendo artes gráficas de excelente calidad, mediante la utilización de los programas de paquetes adobe y COREL DRAW. Amplio conocimiento de procesos de bordados, serigrafía y sublimación.
Entrenamiento Requerido
➤ Diseños de artes gráficas para procesos de bordados, serigrafía, y sublimación.
Formación Específica
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Microsoft office (Excel, Word, power point) ➤ Programas de diseño gráfico: ➤ ILLUSTRATOR ➤ PHOTOSHOP ➤ IN DESIGN ➤ COREL DRAW
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apreciación estética, imaginación y originalidad, que permitan el desarrollo de proyectos novedosos, y creativos. ➤ Agudeza visual, agilidad manual y precisión para el manejo de equipo y herramientas, para la aplicación de procesos técnicos y artísticos. ➤ Habilidad para diseñar y dibujar. ➤ Habilidad para conceptualizar y desarrollar proyectos a partir de la recopilación, la interpretación y el análisis de la información. ➤ Facilidad de palabra y sentido crítico que permitan tomar, analizar, explicar y justificar decisiones relacionadas a los diseños y sus procesos.

Misión del cargo:

Desarrollar y crear los diseños de imágenes y artes gráficas solicitados por los clientes, para realizar los procesos de bordados, serigrafía, y sublimación. Garantizando la excelencia en la calidad y presentación de los productos elaborados en la empresa.

III. FUNCIONES DEL CARGO

Descripción de funciones
<p>Funciones y Responsabilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar las solicitudes de diseños e imágenes que envía el departamento de ventas para realizar cotización. 2. Desarrollar, crear, y enviar prototipo de diseños al departamento de ventas para lograr la aprobación del cliente. 3. Recibir correo del departamento de ventas con la aceptación y aprobación final del diseño o diseños por parte del cliente. Proceder a grabarlos en archivo de diseños oficiales en el computador. 4. Facilitar o transmitir a los jefes de áreas productivas los diseños requeridos para la elaboración de procesos solicitados en las órdenes de producción. <p>Equipamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Computador ➤ Impresora ➤ Portapapeles, lápiz y lapicero <p>Condiciones de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Condiciones normales para una fábrica de manufactura de prendas de vestir. <p>Cargos que supervisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ninguno

IV. REMUNERACIÓN MONETARIA

Según lo establecido en políticas salariales vigentes de la empresa.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Grupo de Tesina	Jefe de Recursos Humanos	Gerente Administrativo Financiero
Esta nueva edición sustituye a:		

	KLASIKO, S.A. FICHA OCUPACIONAL	Código:	C-PM-4-2
		Fecha:	15-05-2017
		Revisión:	1.0

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: Patronista Maker

Departamento: CALIDAD

Superior Inmediato: Jefe de calidad y desarrollo de Productos Terminados

II. REQUISITOS Y HABILIDADES EXIGIDOS POR EL CARGO

Educación <ul style="list-style-type: none"> ➤ Secundaria Completa ➤ Certificado en Estudios de Corte y confección ➤ Certificado en Estudios de Calidad de Prendas.
Experiencia Laboral <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mínimo 5 años en cargos similares. Amplio conocimiento de procesos de bordados, serigrafía y sublimación.
Entrenamiento Requerido <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistema de trazado de Molde base .Características. Métodos. técnicas de trazado. ➤ Técnicas de transformación de molde base. ➤ Representación gráfica e interpretación de gráficos. ➤ Materiales textiles. Clasificación, usos. Comportamiento de los diferentes géneros ante el tendido, el tizado y el corte. ➤ Resistencia de materiales. ➤ utilización de equipos, máquinas y herramientas habituales en confecciones en serie. ➤ Instrumentos de medición y control. ➤ Terminología y simbología específica de los patrones industrializados. Sistemas estándares de identificación y especificaciones. Aplomos: taladros y piquetes. ➤ Matemática básica aplicada a la mordería.
Formación Específica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Microsoft office (Excel, Word, power point) ➤ Sistema de trazado de Molde base
Habilidades <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trazar Patrones Base. ➤ Transformar Patrones Base a Prototipo e Industrializar el Patrón Modelo. ➤ Escalar el Patrón Modelo. ➤ Obtener Patrones Industrializados utilizando soportes informáticos.

Misión del cargo:

Realización de Molde base a partir de fichas técnicas aplicando en todos los casos criterios de calidad y normas vigentes para el sector transformando el patrón base a prototipo e industrializar el patrón modelo; obtener patrones industrializados, utilizando medios informáticos y Aplicar técnicas de utilización de los

comandos informáticos para escalar los patrones, respetando la curva de talles solicitada en la ficha técnica.

III. FUNCIONES DEL CARGO

Descripción de funciones
<p>Funciones y Responsabilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Aplicar técnicas y métodos de interpretación de ficha técnica y órdenes de fabricación para realizar el patrón base. 2) Aplicar los métodos y técnicas de identificación de fichas técnicas para transformar el patrón base a patrón modelo e industrializarlo, utilizando apropiadamente los materiales y herramientas. 3) Escalar el patrón modelo. 4) Obtener patrones industrializados, utilizando medios informáticos. 5) Aplicar técnicas de supervisión y control de la calidad del prototipo para garantizar su ajuste al diseño. 6) Aplicar técnicas de identificación de los materiales, herramientas y maquinarias a utilizar según la tarea asignada y de acuerdo con las especificaciones de la ficha técnica. 7) Aplicar técnicas de utilización de los comandos informáticos para la realización el patrón base, modelo y escalado de los mismos. 8) Aplicar técnicas de transformación de patrón base a patrón modelo respetando el prototipo, diseño y ficha del producto. 9) Aplicar técnicas de supervisión y control de la confección del prototipo para garantizar su ajuste al diseño. 10) Aplicar técnicas y métodos de escalado de los patrones del prototipo 11) Aplicar técnicas de identificación para determinar una curva de talles según se solicita en ficha técnica para obtener una línea comercialmente viable. <p>Equipamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Computador ➤ Impresora ➤ Portapapeles, lápiz y lapicero ➤ Instrumentaría de Corte <p>Condiciones de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Condiciones normales para una fábrica de manufactura de prendas de vestir. <p>Cargos que supervisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ninguno

IV. REMUNERACIÓN MONETARIA

Según lo establecido en políticas salariales vigentes de la empresa.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Grupo de Tesina	Jefe de Recursos Humanos	Gerente Administrativo Financiero
Esta nueva edición sustituye a:		

	KLASIKO, S.A. FICHA OCUPACIONAL	Código:	C-APPT-4-3
		Fecha:	15-05-2017
		Revisión:	1.0

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: Auditor de Procesos y Producto Terminado
Departamento: CALIDAD
Superior Inmediato: Jefe de calidad y desarrollo de Productos Terminados

II. REQUISITOS Y HABILIDADES EXIGIDOS POR EL CARGO

Educación <ul style="list-style-type: none"> ➤ Licenciatura en Contabilidad Pública y Auditoría. ➤ Maestría en Gestión de la Productividad y Calidad. ➤ Maestría en Auditoría de Procesos ➤ Maestría en Auditoría de Gestión de la Calidad.
Experiencia Laboral <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mínimo 5 años en cargos similares.
Entrenamiento Requerido <ul style="list-style-type: none"> ➤ Métodos y técnicas relativas a la calidad ➤ Dominio de la terminología de la calidad; ➤ Amplio conocimientos de los principios de gestión de la calidad y su aplicación; ➤ Uso de herramientas de gestión de la calidad y su aplicación ➤ Conocimiento de los productos, incluyendo servicios y procesos operativos ➤ terminología específica del sector textil ➤ características técnicas de los procesos y productos, incluyendo servicios; ➤ procesos y prácticas específicas del sector textil
Formación Específica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia en Procesos de Productos de Terminados ➤ Experiencia en Materia prima textil. ➤ Manejo de sistema de Auditoría
Habilidades <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actitud positiva ➤ Saber escuchar ➤ Mente analítica ➤ Capacidad de negociación ➤ Iniciativa ➤ Facilidad de trabajar en equipo

Misión del cargo:

Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles, asesorando al Gerente en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos

III. FUNCIONES DEL CARGO

Descripción de funciones
<p>Funciones y Responsabilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Análisis y toma de decisiones 2) Comunicación constante. 3) Liderazgo y desarrollo de personas. 4) Optimización de recursos 5) Orientación a resultados 6) Trabajo en equipo 7) Visión estratégica 8) Identificar áreas de mejora. 9) Priorizar acciones de optimización 10) Establecer políticas y procedimientos. 11) Implementar y evaluar. <p>Equipamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Computador ➤ Impresora ➤ Portapapeles, lápiz y lapicero <p>Condiciones de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Condiciones normales para una fábrica de manufactura de prendas de vestir. <p>Cargos que supervisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ninguno

IV. REMUNERACIÓN MONETARIA

Según lo establecido en políticas salariales vigentes de la empresa.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Grupo Tesina	Jefe de Recursos Humanos	Gerente Administrativo Financiero
Esta nueva edición sustituye a:		

 Calidad Uniforme	FICHAS OCUPACIONALES
---	-----------------------------

DEPARTAMENTO: PRODUCCIÓN

CARGOS: PGP22 GERENTE DE PRODUCCIÓN

PJP31 Jefe de Producción

	KLASIKO, S.A. FICHA OCUPACIONAL	Código:	P-GP-2-2
		Fecha:	15-05-2017
		Revisión:	1.0

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: Gerente De Producción
Departamento: PRODUCCIÓN
Superior inmediato: Director General

II. REQUISITOS Y HABILIDADES EXIGIDOS POR EL CARGO

Educación
➤ Graduado de ingeniería industrial con maestría en administración de empresas.
Experiencia laboral
➤ Mínimo 10 años de experiencia, dirigiendo empresas de manufactura, especializadas en prendas de vestir de diferentes estilos, telas, tamaños y diseños, cumpliendo con los estándares de calidad, costos y cantidades del producto terminado y entregas en las fechas y programas acordados con los clientes, alineado a metas y objetivos medibles, que contribuyan a maximizar las ganancias del negocio.
Entrenamiento requerido
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Especialización en la manufactura de prendas de vestir (corte, confección, bordados, serigrafía, sublimación, transferencia de calor). ➤ Sistemas de control de calidad de la manufactura de prendas de vestir. ➤ Funcionamiento de máquinas industriales que son utilizadas en los procesos de manufactura de prendas de vestir (OVERLOCK, planas, etc.). ➤ Especialización en mercadeo.
Formación específica
<ul style="list-style-type: none"> ➤ AS400 ➤ SAP ➤ AUTOCAD ➤ Microsoft Office(Excel, Word, Power Point) ➤ VISIO ➤ MICROSOFT PROJECT ➤ QUICKBOOK
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo: el trabajo requiere voluntad para liderar, aceptar cambios y ofrecer opiniones y dirección. ➤ Adaptabilidad/flexibilidad: el trabajo requiere ser abierto a los cambios, y tener flexibilidad con la variedad considerable que se presenta en el lugar. ➤ Integridad: ser honesto y ético. ➤ Confiabilidad: el trabajo requiere ser confiable, responsable y cumplir con obligaciones. ➤ Iniciativa: el trabajo requiere una disposición a asumir responsabilidades y retos. ➤ Cooperación: se requiere ser agradable con los demás en el trabajo, y mostrar una actitud

- cooperativa aun fuera de sus propias responsabilidades.
- **Auto control:** el trabajo requiere mantener la compostura, mantener las emociones bajo control, para controlar la ira y evitar un comportamiento agresivo, aun en situaciones muy dificiles.
- **Independencia:** trabajo requiere el desarrollo de una propia forma de hacer las cosas, guiarse a sí mismo con poca o ninguna supervisión, depender de sí mismo para hacer las cosas.
- **Creatividad e innovación:** ser capaz de generar nuevas ideas o conceptos para la empresa, innovar nuevos productos o servicios que se puedan implementar, y que tengan una repercusión económica positiva.

Misión del cargo:

Planificar, proponer, organizar, dirigir y controlar todos los procesos de la operación del negocio en producción, ingeniería, calidad, mantenimiento y gestión del talento humano de la empresa, así también todo lo relacionado a aspectos que tengan vinculación con el perfil institucional.

III. FUNCIONES DEL CARGO

Descripción de funciones
<p>Funciones y responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, gestionar, y supervisar los procesos de operación en cada una de las etapas del flujo operativo, enfocado en la optimización de los recursos materiales, financieros y humanos que conlleven a la rentabilidad del negocio, mediante una cultura de administración por objetivos, con indicadores medibles y controlables de manera diaria, semanal y mensual. 2. Elaboración y presentación conjuntamente con la gerencia administrativa financiera, a la dirección general, el plan de negocio de KLASIKO S.A, para su debida autorización y puesta en marcha. 3. Seguimiento y control del cargo mensual de ventas y plan de producción, optimizando los recursos materiales, humanos y financieros de la empresa. 4. Dirigir y controlar los procesos administrativos, con el objetivo de maximizar las utilidades de la organización. 5. Desarrollar estrategias para el cumplimiento de las metas e indicadores de medición en ventas, logística, calidad y producción establecidos por la empresa. 6. Revisar y dar seguimiento al reporte diario de producción a fin de ir evaluando el cumplimiento de la programación de entregas semanales y dificultades que se presenten en el proceso productivo, logístico y de acabado final. 7. Dirigir el proceso de aseguramiento del sistema de gestión de calidad de la empresa. 8. Realizar sesión de equipo de trabajo, los días sábado para la planificación de producción y ventas de la semana siguiente. 9. Presentar un informe semanal al director general sobre los avances del cumplimiento de las metas e indicadores de medición, según resultados. 10. Supervisar el correcto y oportuno cumplimiento de las funciones del personal, analizando la eficiencia del desempeño del trabajo y hacer el correcto entrenamiento y especialización de los equipos de trabajo, según la tecnología y herramientas requeridas para cumplir con sus responsabilidades. 11. Seleccionar, entrenar asesorar al personal de los cargos claves para eficientar y optimizar los recursos humanos. 12. Analizar los informes de las áreas y establecer un sistema de mejora continua. <p>Equipamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Escritorio y silla

- Computador
- Impresora
- Pizarra acrílica
- Tabla portapapeles
- Calculadora
- Libreta de apuntes
- Lapicero y lápiz de grafito
- Cinta métrica

Condiciones de trabajo:

- Las condiciones de trabajo son normales para un proceso de manufactura, el trabajo puede implicar el levantamiento de los materiales o productos con un peso máximo de 40 libras. El trabajar en este ambiente puede requerir el uso de equipo de seguridad: gafas de seguridad para los ojos, protectores auditivos, calzado de trabajo, cascos y ropa casual.

Cargos que supervisa:

- Jefe de calidad y desarrollo de producto
- Jefe de producción
- Mantenimiento industrial

IV. REMUNERACIÓN MONETARIA

Según lo establecido en políticas salariales vigentes de la empresa.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Grupo Tesina	Jefe de Recursos Humanos	Director General
Esta nueva edición sustituye a:		

DEPARTAMENTO: PRODUCCIÓN**CARGOS:****PJP31****JEFE DE PRODUCCIÓN****CSC41**

Supervisor de Corte

CONFSC42

Supervisor de Confección

BSB43

Supervisor de Bordado

SSSSS44

Supervisor de Serigrafía y Sublimación

MRM45

Responsable de Mantenimiento

	KLASIKO, S.A. FICHA OCUPACIONAL	Código:	P-JP-3-1
		Fecha:	15-05-2017
		Revisión:	1.1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: Jefe de Producción

Departamento: PRODUCCIÓN

Superior Inmediato: Gerente de Producción

II. REQUISITOS Y HABILIDADES EXIGIDOS POR EL CARGO

Educación
➤ Graduado de la carrera ingeniería industrial.
Experiencia Laboral
➤ Mínimo 5 años de experiencia, dirigiendo plantas de manufactura de prendas de vestir con procesos de corte, confección, bordados, serigrafía, sublimación, acabado final. Enfocado en conseguir el éxito y el aumento de la productividad a través de mejoras en las operaciones, calidad, seguridad y administración.
Entrenamiento Requerido
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Procesos de desarrollo de productos, patrones, corte, confección, bordado, serigrafía, sublimación, y acabado final de prendas. ➤ Sistema de control de estándares de calidad. ➤ Usos y manejo de los diferentes tipos de máquinas industriales utilizadas para la manufactura de prendas de vestir. ➤ Estructura de componentes de máquinas industriales e instrucciones de mantenimiento.
Formación Específica
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Microsoft office (Excel, Word, power point) ➤ GSD (Software para determinar normas de producción)- Opcional
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo: el trabajo requiere voluntad para liderar, aceptar cambios y ofrecer opiniones y dirección. ➤ Adaptabilidad/flexibilidad: el trabajo requiere ser abierto a los cambios, y tener flexibilidad con la variedad considerable que se presenta en el lugar. ➤ Integridad: ser honesto y ético. ➤ Confiabilidad: ser confiable, responsable y cumplir con obligaciones. ➤ Iniciativa: el trabajo requiere una disposición a asumir responsabilidades y retos. ➤ Cooperación: se requiere ser agradable con los demás en el trabajo, y mostrar una actitud cooperativa aun fuera de sus propias responsabilidades. ➤ Auto control: mantener la compostura, mantener las emociones bajo control, para controlar la ira y evitar un comportamiento agresivo, aun en situaciones muy difíciles. ➤ Independencia: el trabajo requiere el desarrollo de una propia forma de hacer las cosas, guiarse a sí mismo con poca o ninguna supervisión, depender de sí mismo para hacer las cosas.

- **Creatividad e innovación:** ser capaz de generar nuevas ideas o conceptos para la empresa, innovar nuevos productos o servicios que se puedan implementar, y que tengan una repercusión económica positiva.

Misión del cargo:

Planificar, organizar y controlar el proceso de transformación de los insumos y materias primas en productos terminados para garantizar los volúmenes requeridos de productos con alta calidad y al menor costo posible, de acuerdo a las proyecciones de ventas, a las especificaciones técnicas, a las políticas de la empresa y las instrucciones del gerente de planta.

III. FUNCIONES DEL CARGO

Descripción de funciones
Funciones y Responsabilidades <ol style="list-style-type: none">1. Planear, organizar, dirigir, y controlar todas las actividades, áreas y procesos del departamento de producción de la empresa.2. Elaborar un plan que garantice el cumplimiento del programa de producción elaborado por el departamento de logística y planeación, para satisfacer la demanda de nuestros clientes, así como también alcanzar los cargos de ventas establecidos por la gerencia de planta.3. Diseñar un sistema productivo, que garantice una distribución física de maquinarias y equipos que faciliten la optimización del espacio, reducir el recorrido de los materiales, y tener condiciones favorables para establecer los métodos correctos de trabajos en cada proceso y operación del flujo productivo.4. Verificar y asegurar que las órdenes de producción emitidas por el departamento de logística y planeación, contengan la información clara, y ordenada con la descripción de los procesos, y especificaciones de las prendas o artículos a producir.5. Supervisar el uso correcto de las materias primas e insumos, y controlar que se utilice la cantidad de consumo establecido en la lista de materiales especificados para cada producto de las órdenes de producción.6. Hacer balances de líneas o módulos basados en el plan de producción semanal, aprovechando al máximo la jornada laboral, y la capacidad instalada de la planta.7. Analizar reportes diarios de eficiencias y cumplimiento de las metas de producción de cada línea o modulo, así como también la eficiencia individual de los operarios o trabajadores.8. Elaborar reporte semanal de los costos de producción de toda la planta (Mano de obra, y materiales)9. Coordinar con el gerente de planta cualquier actividad extraordinaria que este fuera de los parámetros y de cargos establecidos por la empresa (tiempo extra, incentivo a trabajadores, reprocesos, mantenimiento correctivo de maquinarias o equipos etc.)10. Coordinar con los otros departamentos de la empresa para obtener la información correcta de los planes, fechas de entregas, especificaciones, y metas de producción, para tener comunicación efectiva con sus subordinados, garantizando el cumplimiento de estándares de calidad, y programación de producción.11. Hacer solicitudes con anticipación a la gerencia de la planta, de equipos, maquinaria o herramientas no disponibles, que se requieran para la manufactura de nuevos productos.12. Evaluar y desarrollar al personal a su cargo para garantizar la cobertura eficaz de todas las tareas productivas, y asegurarse que tengan las habilidades técnicas y herramientas necesarias, así mismo inculcarles la misión, visión, valores y objetivos de la compañía.13. Otras funciones y responsabilidades afines a su cargo que sean asignadas por la gerencia de planta.
Equipamientos: <ul style="list-style-type: none">➤ Escritorio y silla

- Computador
- Impresora
- Calculadora
- Pizarra acrílica
- Tabla portapapeles

Condiciones de Trabajo:

- Las condiciones de trabajo son normales para un proceso de manufactura, el trabajo puede implicar el levantamiento de los materiales o productos con un peso máximo de 40 libras. El trabajar en este ambiente puede requerir el uso de equipo de seguridad: gafas de seguridad para los ojos, protectores auditivos, calzado de trabajo, cascos y ropa casual.

Cargos que supervisa:

- Jefe de área de corte
- Jefe de confección
- Jefe de área de bordados
- Jefe de serigrafía, bordados, y sublimación.

IV. REMUNERACIÓN MONETARIA

Según lo establecido en políticas salariales vigentes de la empresa.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Grupo Tesina	Jefe de Recursos Humanos	Gerente de Producción
Esta nueva edición sustituye a: 10/02/2010		

 Calidad Uniforme	FICHAS OCUPACIONALES
---	-----------------------------

DEPARTAMENTO: CORTE

CARGOS: CSC41 SUPERVISOR DE CORTE

CO51 Operario de Corte

CA52 Auxiliar de Corte

	KLASIKO, S.A. FICHA OCUPACIONAL	Código:	C-SC-4-1
		Fecha:	15-05-2017
		Revisión:	1.1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: Supervisor de Corte

Departamento: CORTE

Superior Inmediato: Jefe de Producción

II. REQUISITOS Y HABILIDADES EXIGIDOS POR EL CARGO

Educación
➤ Bachiller/Ingeniero industrial
Experiencia Laboral
➤ Mínimo 2 años en cargos similares, dirigiendo y supervisando los procesos de tendido y corte de prendas de vestir, utilizando correctamente las telas, patrones, marcadores y cumpliendo con los estándares de calidad y especificaciones requeridos por los clientes.
Entrenamiento Requerido
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos o seminarios en supervisión industrial. ➤ Procesos de inspección de telas que permiten filtrar fallas del molino y secuencia de tonos a cortar. ➤ Lectura de patrones y marcadores para tendido y corte de prendas de vestir. ➤ Cursos de costura básica.
Formación Específica
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Microsoft office (Word, Excel) ➤ GERBER (ACCUMARK versión 8.1) o programas similares
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo: El trabajo requiere voluntad para liderar, aceptar cambios y ofrecer opiniones y dirección. ➤ Integridad: Ser honesto y ético. ➤ Confiabilidad: El trabajo requiere ser confiable, responsable y cumplir con obligaciones. ➤ Iniciativa: El trabajo requiere una disposición a asumir responsabilidades y retos. ➤ Cooperación: Se requiere ser agradable con los demás en el trabajo, y mostrar una actitud cooperativa aun fuera de sus propias responsabilidades. ➤ Creatividad e innovación: Ser capaz de generar nuevas ideas o conceptos para la empresa, innovar nuevos métodos de trabajo que se puedan implementar, y que tengan una repercusión económica positiva.

Misión del cargo:

Planificar, organizar, supervisar, y controlar todas las actividades del proceso de corte, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de entregas de trabajo cortado al área de confección en tiempo y forma, con la calidad requerida.

III. FUNCIONES DEL CARGO**IV.**

Descripción de funciones

Funciones y Responsabilidades

1. Planear, organizar y supervisar las actividades de producción del área de corte aplicando los parámetros técnicos, y estándares de calidad establecidos por la empresa y el cliente.
2. Determinar los recursos materiales, humanos, maquinarias y herramientas requeridos para tener un balance óptimo en el flujo de proceso de corte, que garantice el cumplimiento de metas de producción.
3. Planificar, organizar, supervisar y establecer la secuencia de órdenes de producción que deben ser tendidas y cortadas diariamente, de acuerdo al programa de producción o cualquier prioridad que se requiera cortar con urgencia orientado por el jefe de producción.
4. Supervisar y controlar los procesos de tendido, corte y marcación que cumplan con los métodos de trabajo y criterios orientados para cada orden de producción. (ejemplo: total de capas, dirección de tela, yardas de largo de tendido por sección según marcador.)
5. Optimizar las materias primas de corte para evitar altos porcentajes de desperdicios que puedan causar un incremento del costo de manufactura de los productos.
6. Liquidar cada orden de producción al momento de finalización y reportar los controles de consumos de cada material, haciendo efectiva la devolución de materiales sobrantes a bodega de insumos y telas.
7. Instruir correctamente a los trabajadores, sobre las especificaciones del trabajo, manejo del equipo y herramientas de corte.
8. Asegurar el uso de equipos de protección personal para los cargos de trabajo que lo requieran (ejemplo: Guantes metálicos para cortadores.)
9. Analizar el reporte de producción obtenida de cada mesa cada dos horas, y hacer los ajustes necesarios para cumplir con el plan de corte del día (Usar formato de bihorario)
10. Reportar números finales de producción del día, al jefe de producción (formato bihorario.)

Equipamientos:

- Tabla portapapeles
- Calculadora
- Libreta de apuntes
- Lapicero y lápiz de grafito
- Cinta métrica

Condiciones de Trabajo:

- El trabajo requiere estar muchas horas de pie y en constante movimiento.
- Las condiciones de trabajo son normales para un proceso de manufactura, el trabajo puede implicar el levantamiento de los materiales o productos con un peso máximo de 40 libras. El trabajar en este ambiente puede requerir el uso de equipo de seguridad: gafas de seguridad para los ojos, protectores auditivos, calzado de trabajo, casco y ropa casual.

Cargos que supervisa:

- Operarios de tendido, corte y marcado.
- Auxiliar de preparación de corte para entrega.

V. REMUNERACIÓN MONETARIA

Según lo establecido en políticas salariales vigentes de la empresa.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Grupo Tesina	Jefe de Recursos Humanos	Gerente de Producción
Esta nueva edición sustituye a: 10/02/2010		

	KLASIKO, S.A. FICHA OCUPACIONAL	<i>Código:</i>	C-OP-5-1
		<i>Fecha:</i>	15-05-2017
		<i>Revisión:</i>	1.1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: Operario de Corte
Departamento: CORTE
Superior Inmediato: Supervisor de Corte

II. REQUISITOS Y HABILIDADES EXIGIDOS POR EL CARGO

Educación
➤ Bachiller
Experiencia Laboral
➤ Un año en funciones similares, deshilachando e inspeccionando prendas de vestir, garantizando la presentación, y calidad requerida en las especificaciones del producto.
Entrenamiento
➤ Métodos de inspección y limpieza de prendas de vestir.
Formación Específica
➤ Entrenado para detectar defectos e hilos en prendas de vestir.
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Agudeza visual ➤ Destreza manual ➤ Rapidez de reflejos ➤ Comprensión oral ➤ Capacidad de relación interpersonal

Misión del cargo:

Deshilachar hilos e inspeccionar las prendas de vestir que son producidas en diferentes procesos de la fábrica, de acuerdo a una norma, estándares de calidad y plan de producción de su área.

III. FUNCIONES DEL CARGO

Descripción de funciones
Funciones y Responsabilidades <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir puntualmente a sus labores 2. Limpiar su área de trabajo (maquina, silla, mesa etc.) 3. Recibir instrucciones de su supervisor con la tarea a realizar 4. Inspeccionar, deshilachar y reparar prendas que no cumplen con las especificaciones de calidad del producto. 5. Debe cumplir con el uso de equipos de protección personal que requiera su cargo de trabajo: 6. Debe acomodar correctamente en mesas, burros metálicos las prendas procesadas que serán

inspeccionadas.

7. Debe aplicar el método de trabajo indicado para la operación.
8. Garantizar el cumplimiento de su norma de producción con buena calidad.
9. Debe cumplir con todos los procedimientos, normativas y políticas de la empresa
10. Otras actividades afines que sean asignadas por su supervisor.

Equipamientos:

- Mesa de trabajo
- Descocedores
- Picos para quitar las hebras

Condiciones de Trabajo:

- Condiciones normales para un ambiente de manufactura de prendas de vestir.
- Se recomienda utilizar zapatos cerrados, tacón bajo, ropa casual cómoda para operar las máquinas y realizar las labores de confección.

Cargos que supervisa:

- Ninguno.

IV. REMUNERACIÓN MONETARIA

Según lo establecido en políticas salariales vigentes de la empresa.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Grupo Tesina	Jefe de Recursos Humanos	Gerente de Producción
Esta nueva edición sustituye a: 10/02/2010		

	KLASIKO, S.A. FICHA OCUPACIONAL	Código:	C-AC-5-2
		Fecha:	15-05-2017
		Revisión:	1.1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: Auxiliar de Corte
 Departamento: CORTE
 Superior Inmediato: Supervisor de Corte

II. REQUISITOS Y HABILIDADES EXIGIDOS POR EL CARGO

Educación
➤ Bachiller
Experiencia Laboral
➤ Un año en funciones similares. Recibiendo, moviendo bultos y asistiendo a los operarios con materias primas y el trabajo requerido para producir.
Entrenamiento Requerido
➤ Auxiliar de línea (mover de bultos de trabajo)
Formación Específica
➤ Control de inventarios en procesos de producción.
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Agudeza visual ➤ Destreza manual ➤ Rapidez de reflejos ➤ Comprensión oral ➤ Capacidad de relación interpersonal ➤ Fuerza física

Misión del cargo:

Garantizar el movimiento de trabajo de manera controlada y ordenada en todas las áreas del flujo productivo, garantizando la integridad de los bultos de prendas y asistencia a los operarios de producción.

III. FUNCIONES DEL CARGO

Descripción de funciones
Funciones y Responsabilidades <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir puntualmente a sus labores 2. Cooperar con la limpieza de su área de trabajo. 3. Recibir instrucciones de su supervisor de las órdenes de producción a procesar. 4. Actualizar el formato de control de bultos de prendas en procesos, de cada orden de producción. 5. Aprovisionar a los operarios con los insumos y materiales que se requieren para producción. 6. Mover bultos en el flujo del proceso productivo, garantizando que ningún operario este sin trabajo. 7. Asistir al supervisor del área en sus labores, y asumir ese rol en caso de ausencia temporal. 8. Debe cumplir con todos los procedimientos, normativas y políticas de la empresa

9. Otras actividades afines que sean asignadas por su supervisor.

Equipamientos:

- Portapapeles
- Libreta de apuntes
- Lapicero y lápiz

Condiciones de Trabajo:

- Condiciones normales para un ambiente de manufactura de prendas de vestir.
- El trabajo requiere el levantamiento y movimiento de bultos de prendas de vestir constantemente.

Cargos que supervisa:

- Ninguno.

IV. REMUNERACIÓN MONETARIA

Según lo establecido en políticas salariales vigentes de la empresa.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Grupo Tesina	Jefe de Recursos Humanos	Gerente de Producción
Esta nueva edición sustituye a: 10/02/2010		

 Calidad Uniforme	FICHAS OCUPACIONALES
---	-----------------------------

DEPARTAMENTO: **CONFECCIÓN**

CARGOS: **CONFSC42 SUPERVISOR DE CONFECCIÓN**

CONFO51 Operario de Confección

CONF52 Deshilache de Confección

CONFA53 Auxiliar de Confección

	KLASIKO, S.A. FICHA OCUPACIONAL	Código:	CONF-SC-4-2
		Fecha:	15-05-2017
		Revisión:	1.1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: Supervisor de Confección

Departamento: CONFECCIÓN

Superior Inmediato: Jefe de Producción

II. REQUISITOS Y HABILIDADES EXIGIDOS POR EL CARGO

Educación
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ingeniero Industrial ➤ Técnico en Supervisor de Confección
Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mínimo 2 años en cargos similares, supervisando líneas o secciones de confección de prendas de vestir, enfocado en conseguir el éxito y el aumento de la productividad a través de mejoras continuas en las operaciones, calidad, seguridad y administración de personal (operarios)
Entrenamiento Requerido
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisión industrial ➤ Corte y confección de prendas de vestir ➤ Uso y manejo de máquinas industriales para confección de prendas de vestir ➤ Sistema de control de calidad (lectura de especificaciones, tablas de medidas, tipos de defectos de costura)
Formación Específica
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Microsoft office (Word, Excel) ➤ Entrenador de operarios de máquinas industriales para confección de prendas de vestir.
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo: el trabajo requiere voluntad para liderar, aceptar cambios y ofrecer opiniones y dirección. ➤ Adaptabilidad/flexibilidad: el trabajo requiere ser abierto a los cambios, y tener flexibilidad con la variedad considerable que se presenta en el lugar. ➤ Integridad: ser honesto y ético. ➤ Confiabilidad: el trabajo requiere ser confiable, responsable y cumplir con obligaciones. ➤ Iniciativa: el trabajo requiere una disposición a asumir responsabilidades y retos. ➤ Cooperación: se requiere ser agradable con los demás en el trabajo, y mostrar una actitud cooperativa aun fuera de sus propias responsabilidades. ➤ Auto control: el trabajo requiere mantener la compostura, mantener las emociones bajo control, para controlar la ira y evitar un comportamiento agresivo, aun en situaciones muy difíciles. ➤ Independencia: trabajo requiere el desarrollo de una propia forma de hacer las cosas, guiarse a sí mismo con poca o ninguna supervisión, depender de sí mismo para hacer las cosas. ➤ Creatividad e innovación: ser capaz de generar nuevas ideas o conceptos para la empresa,

innovar nuevos métodos y técnicas de trabajo que se puedan implementar, y que tengan una repercusión económica positiva para la empresa.

Misión del cargo:

Planificar, organizar, y supervisar el proceso de costura para la transformación de los insumos y materias primas en productos terminados, y garantizar los volúmenes requeridos de productos con alta calidad y al menor costo posible, optimizando los recursos materiales y humanos de este proceso productivo.

III. FUNCIONES DEL CARGO

Descripción de funciones
Funciones y Responsabilidades: <ol style="list-style-type: none">1. Planear, supervisar y controlar las actividades de producción del área de confección aplicando los parámetros técnicos, y estándares de calidad establecidos por la empresa y el cliente.2. Determinar los recursos materiales, humanos, maquinarias y herramientas requeridos para tener un balance óptimo en el flujo de proceso de confección, que garantice el cumplimiento de metas de producción, altos estándares de calidad, bajo costo y entregas en tiempo programado.3. Planificar, organizar, supervisar y controlar la secuencia de órdenes de producción que deben ser confeccionadas en cada línea/modulo, de acuerdo al programa de producción o cualquier prioridad que se requiera finalizar con urgencia orientado por el jefe de producción.4. Supervisar y controlar que todas las operaciones del flujo de confección sean hechas, aplicando los métodos de trabajo y criterios de calidad instruidos para cada orden de producción. (ejemplo: Tipo de prénsatela, calibre de aguja, guía, folder, textura de hilo, puntadas por pulgada, medidas etc.)5. Balancear líneas o módulos de producción diariamente, de acuerdo a los tiempos estándares (SAM) establecidos para cada estilo y cantidad de unidades programadas.<ol style="list-style-type: none">a. Nota: Tomar en cuenta asistencia y capacidad real de los operarios para hacer un balance de línea acertado.6. Instruir correctamente a los operarios, sobre las especificaciones del trabajo, manejo de la maquina o equipo y herramientas requeridas por operación.7. Coordinar con el departamento de mantenimiento (mecánico) los ajustes y aditamentos necesitados en las maquinas o equipos previo al inicio de cada operación del flujo de confección.<ol style="list-style-type: none">a. Nota: Se pueden requerir varios ajustes de maquina durante el día, debido a la variedad de estilos y telas con las que se trabaja.8. Optimizar los insumos de confección, para evitar altos porcentajes de desperdicios que puedan causar un incremento del costo de manufactura de los productos.9. Liquidar cada orden de producción al momento de finalización y reportar los controles de consumos de cada material, haciendo efectiva la devolución de materiales sobrantes a bodega de insumos.10. Asegurar el uso de equipos de protección personal para los cargos de trabajo que lo requieran (ejemplo: gafas de seguridad para los ojos, protectores de dedos, taponos auditivos etc.)11. Analizar el reporte de producción de los módulos cada dos horas, y hacer los ajustes necesarios para cumplir con el plan de producción del día (Usar formato de bihorario)12. Reportar números finales de producción del día, entregar formato bihorario total al jefe de

producción.

13. Otras funciones afines a su cargo que sean asignadas por el jefe de producción.

Equipamientos:

- Tabla portapapeles
- Calculadora
- Libreta de apuntes
- Lapicero y lápiz de grafito
- Cinta métrica

Condiciones de Trabajo:

- El trabajo requiere estar muchas horas de pie y en constante movimiento.
- Las condiciones de trabajo son normales para un proceso de manufactura, el trabajo puede implicar el levantamiento de los materiales o productos con un peso máximo de 40 libras. El trabajar en este ambiente puede requerir el uso de equipo de seguridad: gafas de seguridad para los ojos, protectores auditivos, calzado de trabajo, casco y ropa casual.

Cargos que supervisa:

- Operarios de maquinas
- Operario manual (Desilachador)
- Auxiliar de línea

IV. REMUNERACIÓN MONETARIA

Según lo establecido en políticas salariales vigentes de la empresa.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Grupo Tesina	Jefe de Recursos Humanos	Gerente de Producción
Esta nueva edición sustituye a: 10/02/2010		

	KLASIKO, S.A. FICHA OCUPACIONAL	Código:	CONF-OC-5-1
		Fecha:	15-05-2017
		Revisión:	1.1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: Operario de Confección
Departamento: CONFECCIÓN
Superior Inmediato: Supervisor de confección

II. REQUISITOS Y HABILIDADES EXIGIDOS POR EL CARGO

Educación
➤ Bachiller
Experiencia Laboral
➤ Un año en funciones similares, operando maquinas industriales para confección de prendas de vestir
Entrenamiento
➤ Uso y manejo de <u>máquinas industriales</u> para la confección de prendas de vestir.
Formación Específica
➤ Operario de maquina plana 1 y 2 agujas. ➤ Operario de máquinas OVERLOCK de 4 hilos. ➤ Operario de máquina de codo, remache, multi agujas, ojal, botón.
Habilidades
➤ Agudeza visual ➤ Destreza manual ➤ Rapidez de reflejos ➤ Comprensión oral ➤ Capacidad de relación interpersonal

Misión del cargo:

Confeccionar las diferentes prendas de las órdenes de trabajo que requieran este proceso, de acuerdo a una norma, estándares de calidad y plan de producción de su módulo o línea de confección.

III. FUNCIONES DEL CARGO

Descripción de funciones
Funciones y Responsabilidades <ol style="list-style-type: none"> Asistir puntualmente a sus labores Limpiar su área de trabajo (maquina, silla, mesa etc.) Recibir instrucciones de su supervisor con la operación a realizar Enhebrar correctamente su máquina con los hilos asignados en la especificación de calidad de la orden de producción. Debe cumplir con el uso de equipos de protección personal que requiera su cargo de trabajo:

- a. Mascaras en caso que opere una maquina overlock
 - b. Gafas de protección visual en caso que opere una máquina de remache
 - c. Tapones auditivos en caso que opere una máquina que exceda los 85 decibeles de ruido permitido.
 - d. Protectores de dedos para maquinas planas de 1 y 2 agujas.
6. Debe acomodar correctamente en mesas, burros metálicos las prendas cortadas que serán confeccionadas.
 7. Debe aplicar el método de trabajo indicado para la operación.
 8. Garantizar el cumplimiento de su norma de producción con buena calidad.
 9. Reparar prendas con defectos que hayan sido mal confeccionadas, ya sea por problema mecánico o mala maniobra del método de trabajo.
 10. Debe cumplir con todos los procedimientos, normativas y políticas de la empresa
 11. Otras actividades afines que sean asignadas por su supervisor.

Equipamientos:

- Máquina de confección industrial de prendas de vestir
- Descocedores
- Picos para quitar las hebras

Condiciones de Trabajo:

- Condiciones normales para un ambiente de manufactura de prendas de vestir.
- Se recomienda utilizar zapatos cerrados, tacón bajo, ropa casual cómoda para operar las máquinas y realizar las labores de confección.

Cargos que supervisa:

- Ninguno.

IV. REMUNERACIÓN MONETARIA

Según lo establecido en políticas salariales vigentes de la empresa.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Grupo Tesina	Jefe de Recursos Humanos	Gerente de Producción
Esta nueva edición sustituye a: 10/02/2010		

	KLASIKO, S.A. FICHA OCUPACIONAL	Código:	CONF-DC-5-2
		Fecha:	15-05-2017
		Revisión:	1.1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: Deshilache de Confección

Departamento: CONFECCIÓN

Superior Inmediato: Supervisor de Confección

II. REQUISITOS Y HABILIDADES EXIGIDOS POR EL CARGO

Educación
➤ Bachiller
Experiencia Laboral
➤ Un año en funciones similares. Recibiendo, moviendo bultos y asistiendo a los operarios con materias primas y el trabajo requerido para producir.
Entrenamiento Requerido
➤ Técnicas para deshilachar prendas
Formación Específica
➤ Control de calidad en prendas de vestir
Habilidades
➤ Agudeza visual
➤ Destreza manual
➤ Rapidez de reflejos
➤ Capacidad de relación interpersonal

Misión del cargo:

Garantizar el movimiento de trabajo de manera controlada y ordenada en todas las áreas del flujo productivo, garantizando la calidad del trabajo realizado.

III. FUNCIONES DEL CARGO

Descripción de funciones
Funciones y Responsabilidades <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir puntualmente a sus labores 2. Cooperar con la limpieza de su área de trabajo. 3. Recibir instrucciones de su supervisor. 4. Actualizar el formato de control de bultos de prendas en procesos, de cada orden de producción. 5. Debe cumplir con todos los procedimientos, normativas y políticas de la empresa 6. Otras actividades afines que sean asignadas por su supervisor.
Equipamientos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Descocedores ➤ Picos para quitar las hebras.

Condiciones de Trabajo:

- Condiciones normales para un ambiente de manufactura de prendas de vestir.
- El trabajo requiere el levantamiento y movimiento de bultos de prendas de vestir constantemente.

Cargos que supervisa:

- Ninguno.

IV. REMUNERACIÓN MONETARIA

Según lo establecido en políticas salariales vigentes de la empresa.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Grupo Tesina	Jefe de Recursos Humanos	Gerente de Producción
Esta nueva edición sustituye a: 10/02/2010		

	KLASIKO, S.A. FICHA OCUPACIONAL	Código:	CONF-A-5-3
		Fecha:	15-05-2017
		Revisión:	1.1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: Auxiliar de Confección

Departamento: CONFECCIÓN

Superior Inmediato: Supervisor de Confección

II. REQUISITOS Y HABILIDADES EXIGIDOS POR EL CARGO

Educación
➤ Bachiller
Experiencia Laboral
➤ Un año en funciones similares. Recibiendo, moviendo bultos y asistiendo a los operarios con materias primas y el trabajo requerido para producir.
Entrenamiento Requerido
➤ Auxiliar de línea (mover de bultos de trabajo)
Formación Específica
➤ Control de inventarios en procesos de producción.
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Agudeza visual ➤ Destreza manual ➤ Rapidez de reflejos ➤ Comprensión oral ➤ Capacidad de relación interpersonal ➤ Fuerza física

Misión del cargo:

Garantizar el movimiento de trabajo de manera controlada y ordenada en todas las áreas del flujo productivo, garantizando la integridad de los bultos de prendas y asistencia a los operarios de producción.

III. FUNCIONES DEL CARGO

Descripción de funciones
Funciones y Responsabilidades <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir puntualmente a sus labores 2. Cooperar con la limpieza de su área de trabajo. 3. Recibir instrucciones de su supervisor de las órdenes de producción a procesar. 4. Actualizar el formato de control de bultos de prendas en procesos, de cada orden de producción. 5. Aprovisionar a los operarios con los insumos y materiales que se requieren para producción. 6. Mover bultos en el flujo del proceso productivo, garantizando que ningún operario este sin trabajo. 7. Asistir al supervisor del área en sus labores, y asumir ese rol en caso de ausencia temporal. 8. Debe cumplir con todos los procedimientos, normativas y políticas de la empresa

9. Otras actividades afines que sean asignadas por su supervisor.

Equipamientos:

- Portapapeles
- Libreta de apuntes
- Lapicero y lápiz

Condiciones de Trabajo:

- Condiciones normales para un ambiente de manufactura de prendas de vestir.
- El trabajo requiere el levantamiento y movimiento de bultos de prendas de vestir constantemente.

Cargos que supervisa:

- Ninguno.

IV. REMUNERACIÓN MONETARIA

Según lo establecido en políticas salariales vigentes de la empresa.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Grupo Tesina	Jefe de Recursos Humanos	Gerente de Producción
Esta nueva edición sustituye a: 10/02/2010		

 Calidad Uniforme	FICHAS OCUPACIONALES
---	-----------------------------

DEPARTAMENTO: **BORDADO**

CARGOS: **BSB43 SUPERVISOR DE BORDADO**

BOB51 Operario de Bordado

BD52 Deshilache

	KLASIKO, S.A. FICHA OCUPACIONAL	Código:	B-SB-4-3
		Fecha:	15-05-2017
		Revisión:	1.1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: Supervisor de Bordados

Departamento: BORDADO

Superior Inmediato: Jefe de producción

II. REQUISITOS Y HABILIDADES EXIGIDOS POR EL CARGO

Educación
➤ Bachiller
Experiencia Laboral
➤ Mínimo 2 años en cargos similares, supervisando y operando maquinas industriales de bordados, enfocado en conseguir el éxito y el aumento de la productividad a través de mejoras continuas en los métodos de trabajo, calidad, seguridad y administración de personal (operarios)
Entrenamiento Requerido
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisión industrial ➤ Seminarios o cursos de control de calidad ➤ Uso, manejo y mantenimiento de máquinas industriales de bordados. ➤ Control y manejo de inventarios de materias primas
Formación Específica
➤ Operador de computadora
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo: el trabajo requiere voluntad para liderar, aceptar cambios y ofrecer opiniones y dirección. ➤ Adaptabilidad/flexibilidad: el trabajo requiere ser abierto a los cambios, y tener flexibilidad con la variedad considerable que se presenta en el lugar. ➤ Integridad: ser honesto y ético. ➤ Confiabilidad: el trabajo requiere ser confiable, responsable y cumplir con obligaciones. ➤ Iniciativa: el trabajo requiere una disposición a asumir responsabilidades y retos. ➤ Cooperación: se requiere ser agradable con los demás en el trabajo, y mostrar una actitud cooperativa aun fuera de sus propias responsabilidades. ➤ Auto control: el trabajo requiere mantener la compostura, mantener las emociones bajo control, para controlar la ira y evitar un comportamiento agresivo, aun en situaciones muy difíciles. ➤ Independencia: trabajo requiere el desarrollo de una propia forma de hacer las cosas, guiarse a sí mismo con poca o ninguna supervisión, depender de sí mismo para hacer las cosas. ➤ Creatividad e innovación: ser capaz de generar nuevas ideas o conceptos para la empresa, innovar nuevos métodos y técnicas de trabajo que se puedan implementar, y que tengan una repercusión económica positiva para la empresa.

Misión del cargo:

Planificar, organizar, y supervisar el proceso de aplicación de bordados a prendas de vestir y otros artículos, garantizando productos con alta calidad, al menor costo posible, y optimizando los recursos materiales y humanos de este proceso productivo.

III. FUNCIONES DEL CARGO

Descripción de funciones
<p>Funciones y Responsabilidades</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de producción del área de bordados aplicando los parámetros técnicos, y estándares de calidad establecidos por la empresa y el cliente.2. Determinar los recursos materiales, humanos, maquinarias y herramientas requeridos para tener un balance óptimo en el flujo de proceso de bordados, que garantice el cumplimiento de metas de producción, altos estándares de calidad, bajo costo y entregas en tiempo programado.3. Planificar, organizar, supervisar y controlar la secuencia de órdenes de producción que deben ser procesadas en cada máquina de bordado que se tenga en el balance, guiado por el programa de producción de la empresa o cualquier prioridad que se requiera finalizar con urgencia orientado por el jefe de producción.4. Supervisar y controlar que los diseños y ciclos de bordados sean hechos, aplicando los métodos de trabajo y criterios de calidad instruidos para cada orden de producción. (ejemplo: Diseño aprobado por el cliente, cantidad de puntadas, color de hilo, etc.)5. Balancear la producción de cada máquina de bordado de acuerdo a las cantidades de unidades, puntadas por diseño y RPM requeridos para las ordenes de producción programada por día,<ol style="list-style-type: none">a. Nota: Tomar en cuenta asistencia de operarios y capacidad real de producción para hacer un balance acertado.6. Instruir correctamente a los operarios, sobre las especificaciones del trabajo, manejo de la máquina, utilización de insumos y herramientas requeridas para cada diseño de bordado.7. Coordinar con el departamento de mantenimiento (mecánico) los mantenimientos preventivos, correctivos, ajustes o aditamentos necesitados en las máquinas de bordado previo al inicio de cada día de producción.<ol style="list-style-type: none">a. Nota: Se pueden requerir varios ajustes de maquina durante el día, debido a la variedad de diseños y telas con las que se trabaja.8. Optimizar los insumos de bordados (hilos, entretelas, forro etc.), para evitar altos porcentajes de desperdicios que puedan causar un incremento del costo de producción de este proceso.9. Liquidar cada orden de producción al momento de finalización y reportar los controles de consumos de cada material, haciendo efectiva la devolución de materiales sobrantes a bodega de insumos.10. Asegurar el uso de equipos de protección personal para los cargos de trabajo que lo requieran (ejemplo: gafas de seguridad para los ojos, protectores de dedos, tapones auditivos etc.)11. Analizar el reporte de producción de cada máquina de bordados en periodos de dos horas, y hacer los ajustes necesarios para cumplir con el plan de producción del día (Usar formato de bihorario)12. Reportar números finales de producción del día, entregar formato bihorario total al jefe de

producción.

13. Otras funciones afines a su cargo que sean asignadas por el jefe de producción.

Equipamientos:

- Tabla portapapeles
- Calculadora
- Libreta de apuntes
- Lapicero y lápiz de grafito
- Cinta métrica

Condiciones de Trabajo:

- Área cerrada con ruido normal de máquinas.
- El trabajo requiere estar muchas horas de pie y en constante movimiento.
- Las condiciones de trabajo son normales para un proceso de manufactura, el trabajo puede implicar el levantamiento de los materiales o productos con un peso máximo de 40 libras. El trabajar en este ambiente puede requerir el uso de equipo de seguridad: gafas de seguridad para los ojos, protectores auditivos, calzado de trabajo, casco y ropa casual.

Cargos que supervisa:

- Operario de máquina de bordado
- Deshilache final.

IV. REMUNERACIÓN MONETARIA

Según lo establecido en políticas salariales vigentes de la empresa.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Grupo Tesina	Jefe de Recursos Humanos	Gerente de Producción
Esta nueva edición sustituye a: 10/02/2010		

	KLASIKO, S.A. FICHA OCUPACIONAL	Código:	B-OP-5-1
		Fecha:	15-05-2017
		Revisión:	1.1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: Operario de Bordado

Departamento: BORDADO

Superior Inmediato: Supervisor de Bordado

II. REQUISITOS Y HABILIDADES EXIGIDOS POR EL CARGO

Educación
➤ Bachiller
Experiencia Laboral
➤ Un año en funciones similares, operando maquinas industriales para confección de prendas de vestir
Entrenamiento
➤ Uso y manejo de máquinas <u>industriales</u> para la confección de prendas de vestir.
Formación Específica
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Operario de maquina plana 1 y 2 agujas. ➤ Operario de máquinas OVERLOCK de 4 hilos. ➤ Operario de máquina de codo, remache, multi agujas, ojal, botón.
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Agudeza visual ➤ Destreza manual ➤ Rapidez de reflejos ➤ Comprensión oral ➤ Capacidad de relación interpersonal

Misión del cargo:

Confeccionar las diferentes prendas de las órdenes de trabajo que requieran este proceso, de acuerdo a una norma, estándares de calidad y plan de producción de su módulo o línea de confección.

III. FUNCIONES DEL CARGO

Descripción de funciones
Funciones y Responsabilidades <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir puntualmente a sus labores 2. Limpiar su área de trabajo (maquina, silla, mesa etc.) 3. Recibir instrucciones de su supervisor con la operación a realizar 4. Enhebrar correctamente su máquina con los hilos asignados en la especificación de calidad de la orden de producción. 5. Debe cumplir con el uso de equipos de protección personal que requiera su cargo de trabajo:

- a. Mascaras en caso que opere una maquina overlock
 - b. Gafas de protección visual en caso que opere una máquina de remache
 - c. Tapones auditivos en caso que opere una máquina que exceda los 85 decibeles de ruido permitido.
 - d. Protectores de dedos para maquinas planas de 1 y 2 agujas.
6. Debe acomodar correctamente en mesas, burros metálicos las prendas cortadas que serán confeccionadas.
 7. Debe aplicar el método de trabajo indicado para la operación.
 8. Garantizar el cumplimiento de su norma de producción con buena calidad.
 9. Reparar prendas con defectos que hayan sido mal confeccionadas, ya sea por problema mecánico o mala maniobra del método de trabajo.
 10. Debe cumplir con todos los procedimientos, normativas y políticas de la empresa
 11. Otras actividades afines que sean asignadas por su supervisor.

Equipamientos:

- Máquina de confección industrial de prendas de vestir
- Descocedores
- Picos para quitar las hebras

Condiciones de Trabajo:

- Condiciones normales para un ambiente de manufactura de prendas de vestir.
- Se recomienda utilizar zapatos cerrados, tacón bajo, ropa casual cómoda para operar las máquinas y realizar las labores de confección.

Cargos que supervisa:

- Ninguno.

IV. REMUNERACIÓN MONETARIA

Según lo establecido en políticas salariales vigentes de la empresa.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Grupo Tesina	Jefe de Recursos Humanos	Gerente de Producción
Esta nueva edición sustituye a: 10/02/2010		

 Klasiko <small>Calidad Uniforme</small>	KLASIKO, S.A. FICHA OCUPACIONAL	Código:	B-DB-5-2
		Fecha:	15-05-2017
		Revisión:	1.1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: Deshilache de Bordado
Departamento: BORDADO
Superior Inmediato: Supervisor de Bordado

II. REQUISITOS Y HABILIDADES EXIGIDOS POR EL CARGO

Educación
➤ Bachiller
Experiencia Laboral
➤ Un año en funciones similares. Recibiendo, moviendo bultos y asistiendo a los operarios con materias primas y el trabajo requerido para producir.
Entrenamiento Requerido
➤ Técnicas para deshilachar prendas
Formación Específica
➤ Control de calidad en prendas de vestir
Habilidades
➤ Agudeza visual
➤ Destreza manual
➤ Rapidez de reflejos
➤ Capacidad de relación interpersonal

Misión del cargo:

Garantizar el movimiento de trabajo de manera controlada y ordenada en todas las áreas del flujo productivo, garantizando la calidad del trabajo realizado.

III. FUNCIONES DEL CARGO

Descripción de funciones
Funciones y Responsabilidades <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir puntualmente a sus labores 2. Cooperar con la limpieza de su área de trabajo. 3. Recibir instrucciones de su supervisor. 4. Actualizar el formato de control de bultos de prendas en procesos, de cada orden de producción. 5. Debe cumplir con todos los procedimientos, normativas y políticas de la empresa 6. Otras actividades afines que sean asignadas por su supervisor.
Equipamientos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Descocedores ➤ Picos para quitar las hebras.

Condiciones de Trabajo:

- Condiciones normales para un ambiente de manufactura de prendas de vestir.
- El trabajo requiere el levantamiento y movimiento de bultos de prendas de vestir constantemente.

Cargos que supervisa:

- Ninguno.

IV. REMUNERACIÓN MONETARIA

Según lo establecido en políticas salariales vigentes de la empresa.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Grupo Tesina	Jefe de Recursos Humanos	Gerente de Producción
Esta nueva edición sustituye a: 10/02/2010		

 Calidad Uniforme	FICHAS OCUPACIONALES
---	-----------------------------

DEPARTAMENTO: SERIGRAFIA Y SUBLIMACIÓN

CARGOS: SSSSS42 SUPERVISOR DE SERIGRAFIA Y SUBLIMACIÓN

SSOS51 Operario de Serigrafía

	KLASIKO, S.A. FICHA OCUPACIONAL	Código:	SS-SSS-4-4
		Fecha:	15-05-2017
		Revisión:	1.1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: Supervisor de Serigrafía y Sublimación

Departamento: SERIGRAFÍA Y SUBLIMACIÓN

Superior Inmediato: Jefe de Producción

II. REQUISITOS Y HABILIDADES EXIGIDOS POR EL CARGO

Educación
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser graduado de la carrera licenciatura en diseño gráfico o técnico superior en artes gráficas.
Experiencia Laboral
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mínimo 3 años en cargos similares, supervisando áreas de serigrafía, utilizando los mejores procedimientos técnicos para la elaboración e impresión de diseños Serigráficos y de sublimación.
Entrenamiento Requerido
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos de técnicas y procedimiento de serigrafía (preparación y combinación de pinturas) ➤ Curso de proceso de sublimación (Diseño, aplicación, temperaturas y ciclos del proceso) ➤ Uso y funcionamiento de máquinas para los procesos de serigrafía y sublimación
Formación Específica
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programas de diseño gráfico: ➤ PHOTOSHOP ➤ PICASA ➤ COREL DRAW ➤ GOOGLE SKETCHUP ➤ ILUSTRADOR
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo: el trabajo requiere voluntad para liderar, aceptar cambios y ofrecer opiniones y dirección. ➤ Adaptabilidad/flexibilidad: el trabajo requiere ser abierto a los cambios, y tener flexibilidad con la variedad considerable que se presenta en el lugar. ➤ Integridad: ser honesto y ético. ➤ Confiabilidad: el trabajo requiere ser confiable, responsable y cumplir con obligaciones. ➤ Iniciativa: el trabajo requiere una disposición a asumir responsabilidades y retos. ➤ Cooperación: se requiere ser agradable con los demás en el trabajo, y mostrar una actitud cooperativa aun fuera de sus propias responsabilidades. ➤ Auto control: el trabajo requiere mantener la compostura, mantener las emociones bajo control, para controlar la ira y evitar un comportamiento agresivo, aun en situaciones muy difíciles. ➤ Independencia: trabajo requiere el desarrollo de una propia forma de hacer las cosas, guiarse a sí mismo con poca o ninguna supervisión, depender de sí mismo para hacer las cosas. ➤ Creatividad e innovación: ser capaz de generar nuevas ideas o conceptos para la empresa, innovar nuevos productos o servicios que se puedan implementar, y que tengan una repercusión económica positiva. ➤ Creatividad e innovación: ser capaz de generar nuevas ideas o métodos de trabajo, innovar nuevas técnicas que se puedan implementar, y que tengan una repercusión económica positiva.

Misión del cargo:

Planificar, organizar, y supervisar los procesos de serigrafía, sublimación, y transferencia de calor (heat transfer) para la transformación de los insumos y materias primas en productos terminados, y garantizar los volúmenes requeridos de productos con alta calidad y al menor costo posible, optimizando los recursos materiales y humanos de estos procesos productivos.

III. FUNCIONES DEL CARGO**Descripción de funciones****Funciones y Responsabilidades**

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de producción de los procesos de serigrafía, sublimación y transferencia de calor, aplicando los parámetros técnicos, y estándares de calidad establecidos por la empresa y el cliente.
2. Determinar los recursos materiales, humanos, maquinarias y herramientas requeridos para el cumplimiento de metas de producción, altos estándares de calidad, bajo costo y entregas en tiempo programado.
3. Planificar, organizar, supervisar y controlar la secuencia de órdenes de producción que se deben procesar en cada máquina de serigrafía (pulpo), así como también las órdenes de producción que requieran la aplicación de sublimado.
4. Supervisar y controlar que todos los procedimientos técnicos, criterios de calidad, y métodos de trabajo sean aplicados de acuerdo a la ficha técnica del diseño de cada orden de producción.
5. Instruir correctamente a los trabajadores (revelador, estampador), sobre las especificaciones del trabajo, impresiones, composiciones de pinturas, manejo de la maquina o equipo y herramientas requeridas para el proceso de serigrafía.
6. Revisar los diseños de cada orden de producción antes y después de la impresión, para asegurar la calidad del producto y evitar desperdicios de materiales (aplica a serigrafía, y sublimación.)
7. Determinar los parámetros de temperatura, presión, tiempo y velocidad de la máquina de sublimación previa a la aplicación de este proceso en el tejido de cada orden de producción.
8. Optimizar los materiales, y evitar altos porcentajes de desperdicios que puedan causar un incremento del costo de producción en estos procesos.
9. Liquidar cada orden de producción al momento de finalización y reportar los controles de consumos de cada material, haciendo efectiva la devolución de materiales sobrantes a bodega de insumos.
10. Hacer los caculos de costos de producción por cada orden de trabajo.
11. Asegurar el uso de equipos de protección personal para los cargos de trabajo que lo requieran (ejemplo: gafas de seguridad para los ojos, mascararas etc.)
12. Analizar el reporte de producción de las maquinas pulpo cada dos horas, y hacer los ajustes necesarios para cumplir con el plan de producción del día (Usar formato de multi horario)
13. Hacer estudios de tiempos por diseños y tipo de maquina pulpo para estimar la duración del proceso de cada orden de producción.
14. Reportar números finales de producción del día, entregar formato bihorario total al jefe de producción.
15. Otras funciones afines a su cargo que sean asignadas por el jefe de producción.

Equipamientos:

- Escritorio y silla
- Computador
- Impresora para diseños de serigrafía.
- Plotter para sublimación

Condiciones de Trabajo:

- Escritorio con un computador en una oficina pequeña cerca de los procesos que supervisa.
- El trabajo requiere estar muchas horas de pie y en constante movimiento.
- Las condiciones de trabajo son normales para un proceso de manufactura, el trabajo puede implicar el levantamiento de los materiales o productos con un peso máximo de 40 libras. El trabajar en este ambiente puede requerir el uso de equipo de seguridad: gafas de seguridad para los ojos, protectores auditivos, calzado de trabajo, casco y ropa casual.

Cargos que supervisa:

- Operarios (revelador, estampador)

IV. REMUNERACIÓN MONETARIA

Según lo establecido en políticas salariales vigentes de la empresa.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Grupo Tesina	Jefe de Recursos Humanos	Gerente de Producción
Esta nueva edición sustituye a: 10/02/2010		

	KLASIKO, S.A. FICHA OCUPACIONAL	Código:	SS-OSS-5-1
		Fecha:	15-05-2017
		Revisión:	1.1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: Operario de Serigrafía y Sublimación

Departamento: SERIGRAFÍA Y SUBLIMACIÓN

Superior Inmediato: Supervisor de Serigrafía y Sublimación

II. REQUISITOS Y HABILIDADES EXIGIDOS POR EL CARGO

Educación
➤ Bachiller
Experiencia Laboral
➤ Un año en funciones similares, operando maquinas industriales para confección de prendas de vestir
Entrenamiento
➤ Uso y manejo de máquinas industriales para la confección de prendas de vestir.
Formación Específica
➤ Operario de maquina plana 1 y 2 agujas.
➤ Operario de máquinas overlock de 4 hilos.
➤ Operario de máquina de codo, remache, multi agujas, ojal, botón.
Habilidades
➤ Agudeza visual
➤ Destreza manual
➤ Rapidez de reflejos
➤ Comprensión oral
➤ Capacidad de relación interpersonal

Misión del cargo:

Confeccionar las diferentes prendas de las órdenes de trabajo que requieran este proceso, de acuerdo a una norma, estándares de calidad y plan de producción de su módulo o línea de confección.

III. FUNCIONES DEL CARGO

Descripción de funciones
Funciones y Responsabilidades <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir puntualmente a sus labores 2. Limpiar su área de trabajo (maquina, silla, mesa etc.) 3. Recibir instrucciones de su supervisor con la operación a realizar 4. Enhebrar correctamente su máquina con los hilos asignados en la especificación de calidad de la orden de producción.

5. Debe cumplir con el uso de equipos de protección personal que requiera su cargo de trabajo:
 - a. Mascaras en caso que opere una maquina OVERLOCK
 - b. Gafas de protección visual en caso que opere una máquina de remache
 - c. Tapones auditivos en caso que opere una máquina que exceda los 85 decibeles de ruido permitido.
 - d. Protectores de dedos para maquinas planas de 1 y 2 agujas.
6. Debe acomodar correctamente en mesas, burros metálicos las prendas cortadas que serán confeccionadas.
7. Debe aplicar el método de trabajo indicado para la operación.
8. Garantizar el cumplimiento de su norma de producción con buena calidad.
9. Reparar prendas con defectos que hayan sido mal confeccionadas, ya sea por problema mecánico o mala maniobra del método de trabajo.
10. Debe cumplir con todos los procedimientos, normativas y políticas de la empresa
11. Otras actividades afines que sean asignadas por su supervisor.

Equipamientos:

- Máquina de confección industrial de prendas de vestir
- Descocedores
- Picos para quitar las hebras

Condiciones de Trabajo:

- Condiciones normales para un ambiente de manufactura de prendas de vestir.
- Se recomienda utilizar zapatos cerrados, tacón bajo, ropa casual cómoda para operar las máquinas y realizar las labores de confección.

Cargos que supervisa:

- Ninguno.

IV. REMUNERACIÓN MONETARIA

Según lo establecido en políticas salariales vigentes de la empresa.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Grupo Tesina	Jefe de Recursos Humanos	Gerente de Producción
Esta nueva edición sustituye a: 10/02/2010		

 Calidad Uniforme	FICHAS OCUPACIONALES
---	-----------------------------

DEPARTAMENTO: **MANTENIMIENTO**

CARGOS: **MRP45 RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO**

MME51 Mecánico Eléctrico

	KLASIKO, S.A. FICHA OCUPACIONAL	Código:	M-RM-4-5
		Fecha:	15-05-2017
		Revisión:	1.0

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: Responsable de Mantenimiento

Departamento: MANTENIMIENTO

Superior Inmediato: Jefe de Producción

II. REQUISITOS Y HABILIDADES EXIGIDOS POR EL CARGO

Educación
➤ Técnico superior en mecánica industrial o Ingeniero Mecánico
Experiencia Laboral
➤ Mínimo 5 años en cargos similares, realizando mantenimientos preventivos y correctivos de maquinaria y equipos industriales utilizados en la manufactura de prendas de vestir, enfocado en optimizar recursos, en objetivos medibles y con amplia capacidad de resolución de problemas.
Entrenamiento Requerido
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificado en mecánica industrial (Reparación de pulpos para serigrafía, máquinas de bordados, máquinas de transferencia de calor, maquinas planas, OVERLOCK, codo, cadena, remache, ojal, multi-agujas, botón, flatseamers etc.) ➤ Certificado de operador de calderas (Licencia del MITRAB). ➤ Certificado de cursos de electricidad industrial. ➤ Cursos de mantenimiento de maquina industriales.
Formación Específica
➤ Informática (Excel, Word,)
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad de análisis ➤ Capacidad organizativa. ➤ Liderazgo ➤ Manejo de personal ➤ Capacidad para trabajar en equipo. ➤ Capacidad para trabajar bajo presión. ➤ Capacidad de mantener relaciones interpersonales. ➤ Excelente comunicación oral y escrita. ➤ Enfoque a resultados. ➤ Pensamiento crítico.

Misión del cargo:

Planificar y realizar todas las actividades concernientes al mantenimiento de la compañía, con el objetivo de garantizar el buen funcionamiento de los equipos y maquinarias para la manufactura de productos que cumplan con los estándares de calidad, y costos presupuestados por la empresa.

III. FUNCIONES DEL CARGO**Descripción de funciones****Funciones y Responsabilidades**

1. Programar y realizar mantenimientos preventivos a la maquinaria y equipos de la empresa para reducir los tiempos paros al mínimo y garantizar los estándares de calidad requeridos en los productos terminados.
2. Planificar, y controlar la asignación de orden de trabajo del mecánico y del mismo para hacer reparaciones y mantenimientos correctivos a máquinas o equipos que se dañen durante la jornada laboral.
3. Elaborar y analizar reporte de tiempos paros para cada máquina que se encuentra en el sistema productivo.
4. Realizar chequeos diarios del funcionamiento de la caldera, compresor de aire, y planta eléctrica para evitar sorpresas de un mal funcionamiento. (Llenar checklist al Inicio y final de jornada laboral).
5. Elaborar ficha técnica para cada máquina y actualizarla cada vez que se haga un mantenimiento preventivo o correctivo. La ficha debe contener lo siguiente: # de máquina, tipo de mantenimiento, fecha y recargo que se le cambio o reparo. Mantener reporte actualizado en Excel.
6. Evaluar estatus de máquinas y equipos, para hacer solicitud de recargos que sean requeridos para los mantenimientos.
7. Coordinar con el jefe de producción cualquier cambio de distribución de línea, donde se tenga que mover maquinaria o equipo de un área a otra.
8. Asegurar que la maquinaria y equipos tenga instalado y funcionando cualquier dispositivo de protección personal para prevenir accidentes laborales dentro del área productiva de la planta.
9. Trabajar con su mecánico para realizar los ajustes necesarios de máquinas o equipos que presente problemas por operar con tejidos de diferente composición.
10. Participar en proyectos de reconstrucción, reconversión, instalación y operación de equipos y maquinaria.
11. Realizar controles de calidad en la instalación, puesta en marcha y funcionamiento de máquinas y equipos.
12. Revisar y dar seguimiento al programa de producción, e identificar oportunidades de mejoras en los métodos de trabajos de las operaciones

Equipamientos:

- Llaves y herramientas para maquinas industriales.
- Tabla portapapeles.

Nota: Puede compartir computadora con otra persona.

Condiciones de Trabajo:

- Escritorio con un computador en una oficina pequeña cerca de los almacenes (bodegas de la fábrica.)

Cargos que supervisa:

- Mecánico/eléctrico
- Operador de caldera

IV. REMUNERACIÓN MONETARIA

Según lo establecido en políticas salariales vigentes de la empresa.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Grupo Tesina	Jefe de Recursos Humanos	Gerente de Producción
Esta nueva edición sustituye a:		

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO:
		VERSION 1.0

	KLASIKO, S.A. FICHA OCUPACIONAL	Código:	M-ME-5-1
		Fecha:	15-05-2017
		Revisión:	1.0

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: Mecánico Eléctrico

Departamento: MANTENIMIENTO

Superior Inmediato: Responsable de Mantenimiento

II. REQUISITOS Y HABILIDADES EXIGIDOS POR EL CARGO

Educación
➤ Técnico superior en mecánica industrial.
Experiencia Laboral
➤ Mínimo 5 años en cargos similares, realizando mantenimientos preventivos y correctivos de maquinarias y equipos industriales utilizados en la manufactura de prendas de vestir, enfocado en garantizar el buen funcionamiento de las máquinas, cumplimiento de producción y aseguramiento de la calidad.
Entrenamiento Requerido
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificado en mecánica industrial (Reparación de pulpos para serigrafía, máquinas de bordados, máquinas de transferencia de calor, maquinas planas, OVERLOCK, codo, cadena, remache, ojal, multi-agujas, botón, flatseamers) ➤ Certificado de cursos de electricidad industrial. ➤ Cursos de mantenimiento de máquinas industriales.
Formación Específica
➤ Entrenado en la utilización de herramientas, equipos y materiales aplicando normas, métodos y principios básicos de electricidad, mecánica, hidráulica y neumática, para la reparación de máquinas de confección industrial tales como: planas 1 y 2 agujas, overlock, cadenetes, codos, multi agujas, remaches, botón, ojal etc.
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad de análisis ➤ Capacidad para trabajar en equipo. ➤ Capacidad para trabajar bajo presión. ➤ Capacidad de mantener relaciones interpersonales. ➤ Excelente comunicación oral y escrita. ➤ Honestidad, responsabilidad, seguridad, respeto a la equidad de género y uso racional y ecológico de materiales.

Misión del cargo:

Realizar todas las actividades concernientes al mantenimiento del área eléctrica dentro de la empresa con el objetivo de garantizar el buen funcionamiento de los equipos y maquinarias.

III. FUNCIONES DEL CARGO

<p>Descripción de funciones</p> <p>Funciones y Responsabilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos en las áreas eléctricas de maquinarias y equipos de la empresa. 2. Hacer chequeos diarios del funcionamiento de la caldera, compresor de aire, y planta eléctrica para evitar sorpresas de un mal funcionamiento. (Llenar checklist al Inicio y final de jornada laboral). 3. Coordinar con el jefe de mantenimiento y el jefe de producción, los cambios de distribución de líneas, donde se tenga que mover maquinaria o equipo de un área a otra. 4. Garantizar que las máquinas de confección trabajen, con los aditamentos y herramientas necesarias para realizar las operaciones con buena calidad. (Folders, prénsatelas, guías, dientes, platos, gauge y agujas correctos) 5. Asegurar que la maquinaria y equipos tenga instalado y funcionando cualquier dispositivo de protección personal para prevenir accidentes laborales dentro del área productiva de la planta. 6. Hacer los ajustes necesarios de máquinas o equipos que presenten problemas para operar con tejidos de diferentes composiciones. <p>Equipamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llaves y herramientas para maquinas industriales. ➤ Equipos de medición eléctrica. ➤ Tabla portapapeles. <p>Condiciones de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Condiciones normales para una planta industrial, que manufactura prendas de vestir. <p>Cargos que supervisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ninguno.

IV. REMUNERACIÓN MONETARIA

Según lo establecido en políticas salariales vigentes de la empresa.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
Grupo Tesina	Jefe de Recursos Humanos	Gerente de Producción
Esta nueva edición sustituye a:		

2.7 PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN PARA EL MANUAL DE FUNCIONES

A continuación se presentan los procedimientos a seguir para lograr una buena introducción del Manual de Funciones que se estará implementando a partir de la aprobación del mismo por parte de la Junta Directiva de la Fábrica y ayudar a la Dirección General a lograr cumplir con sus Metas propuestas para este período y los períodos futuros.

2.7.1 PROPÓSITO DEL MANUAL DE FUNCIONES:

A través de métodos y técnicas diseñados en este Manual de Funciones se pretende preparar al personal existente y al nuevo personal para que conozcan y se apropien de la información básica y detallada según serán los niveles en el diagrama organizacional, permitiéndole conocer los cargos existentes en la fábrica y cuáles son los niveles de mando que existen en la misma, realizando una evaluación sistemática referente al mismo Manual antes de la inserción definitiva del colaborador en el cargo a desempeñar dentro de la Fábrica.

OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INDUCCIÓN:

- Preparar una reseña histórica de la Fábrica facilitando la información de la evaluación sistémica que ha tenido mediante el transcurso del tiempo y su incursión en el mercado nacional en el ramo de la confección de uniformes.
- Asegurar mediante capacitaciones y lluvia de preguntas y respuestas la asimilación del Manual de Funciones para asegurar su aceptación total y puesta en práctica a la fecha estipulada.

- Facilitar la adaptación e integración de los colaboradores existentes y los nuevos colaboradores conforme a las directrices del Manual de Funciones y los detalles de cada cargo, mediante la información pertinente relacionada con las características y dimensiones en las cuales desarrollaran sus capacidades físicas y mentales y demostrar un correcto desempeño de cada uno.
- Asegurar mediante seguimientos continuos y parciales de la puesta en práctica del Manual proyectado.
- Permitir que el nuevo personal se desarrolle de una forma integral demostrándole confianza y dándole un tiempo de adaptación al nuevo sistema y cultura organizacional de la Fábrica.

ASPECTOS GENERALES:

- Elaboración por parte del personal encargado de poner en práctica los procedimientos para la inserción del Manual de Funciones de Brochure con información pertinente a la trayectoria de la Fabrica en el mercado local y su incursionamiento en el mercado nacional y proporcionárselos a todos los trabajadores en general.
- Programar Capacitaciones por niveles organizacionales fuera de las horas laborales programadas con anterioridad para no interferir en el cumplimiento óptimo de los pedidos de los clientes.
- Se requerirá de los colaboradores con más conocimientos de la fábrica para que sea capacitada de forma puntual para poder abordar la lluvia de preguntas y repuestas que surgirán en cada una de las capacitaciones que se lleven a cabo, esto será por niveles organizacionales, el Director de Planta será la persona encargada de seleccionar a los colaboradores que apoyaran en esta actividad.
- Las actividades del Procedimiento de Inducción tendrán una duración de una semana, programadas dichas capacitaciones con anterioridad cargo que son diferentes temáticas, dividiéndose en administrativas y de producción.

- Se contará con las herramientas necesarias, instrumentos y medios para las actividades del Procedimiento de Inducción, tales como. Equipos de cómputos, medios audiovisuales, papelería, formatos impresos y todos aquellos que se requieran para que se lleve a cabo de la forma más asertiva posible este dinamismo.
- Evaluar la participación de los colaboradores, creando expectativas en el personal participante facilitando el proceso de aprendizaje de los nuevos colaboradores y de los ya existentes.
- Orientar la retroalimentación diaria antes de comenzar la faena de trabajo, ya sea en forma de informes escritos o verbales según el cargo de trabajo.

2.7.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PROCESO DE INDUCCION:

En el siguiente cuadro encontraremos las Actividades que se desarrollaran para poner en práctica los Procedimientos de Inducción del Nuevo Manual de Funciones en la Fábrica de KLASIKO, así como los pormenores de dicha actividad.

Tabla 3 *Actividades proceso de inducción*

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Elaborar Brochure de la información histórica y trayectoria de la Fábrica.	Esto contempla la Historia de la empresa en una reseña incluyendo las bases sobre las cuales fue creada, Objetivos, Metas, Misión y Visión, la estructura organizativa que tenía en sus inicios, las formas de comunicación, las dependencias que tenía, sin excluir ningún detalle.
Programación de Capacitaciones	Programar según Niveles

	<p>organizacionales con los Jefes de Áreas las capacitaciones que no interrumpen la producción ya proyectada e incida en las entregas de pedidos.</p>
<p>Elegir al personal que impartirá las capacitaciones.</p>	<p>El Director de Planta elegirá a los Colaboradores con más experiencia en la Fábrica para que estos se encarguen de responder las inquietudes acerca de la inducción del nuevo manual de Funciones que se implementara en la empresa, tomando en consideración la lluvia de ideas que ellos proporcionen según el área.</p>
<p>Dar a conocer las informaciones específicas al cargo</p>	<p>En esta actividad se dan detalles precisos y específicos de las funciones, responsabilidades, alcances, metas, jefes inmediatos y personal para alcanzar los objetivos del cargo, permitiendo tener un apropiado acercamiento al cargo, el salario que se paga en ese cargo y los beneficios del mismo.</p>
<p>Actividades prácticas referente al Cargo</p>	<p>Elaborar actividades dinámicas durante la capacitación en donde los colaboradores aprendan de forma visual como desarrollaran sus funciones específicas del cargo en el que estarán laborando.</p>

Actividades de Retroalimentación	Dar a conocer como realizaran las actividades diarias de retroalimentación donde darán a conocer los pormenores de cada cargo de trabajo si tuvieron incidencias relevantes que influyan en los procesos diarios en la Fábrica ya sean en la planta o en las aéreas administrativas, dicha información será verbal o escrita según lo amerite.
Evaluaciones primarias y sistematizadas.	Se evaluará a los colaboradores existentes así como al nuevo personal conforme a la información que se les ha dado a conocer para determinar el grado de aprendizaje que se ha logrado durante la capacitación, realizando esta evolución primaria al final del Proceso de Inducción. Programar según el Cargo y Áreas de trabajos evaluaciones al desempeño de cada colaborador tomando como referencia comparativa la Evaluación primaria que se le realizo al momento del Proceso de Inducción y evaluar el progreso que cada uno ha tenido para así darles incentivos por dicho avances.
Capacitaciones de Seguimientos	De las evaluaciones primarias escoger a los colaboradores que tengas los mejores puntajes para capacitarlos y que ellos realicen actividades donde

apoyen al personal que no alcanzo los objetivos planteados en los procedimientos de Inducción del nuevo Manual de Funciones como apoyo para asegurar que se involucren adecuadamente en su cargo y que no encuentren dificultades durante la ejecución de sus actividades diarias.

Fuente: Elaboración propia

Los resultados de las evaluaciones se registraran en un sistema de cómputo que se llevara sistematizado para llevar un registro histórico de todas las actividades y los detalles del procedimiento de Inducción.

2.7.3 CONSIDERACIONES PARA EL PROCESO DE INDUCCIÓN:

El aporte a los lineamientos en el proceso de Inducción y el apoyo de los colaboradores que ocupan los Niveles superiores del organigrama son significativos en el desarrollo de las actividades que se realizaran para capacitar a todo el personal conforme al Manual de Funciones por cargo para la Fábrica.

Según el giro de la Fábrica el enfoque principal dentro de la planta es el control de calidad del producto terminado así como también la minimización de desperdicios al momento de corte de las telas que se utilizan para la confección de los pedidos que existan en la línea de producción, ya que de esto depende la generación de ganancias y es un punto vulnerable en ésta área.

Para ello existirán actividades de retroalimentación con seguimiento de los especialistas en corte y control de calidad supervisados directamente por el Jefe de

producción de la empresa conforme a técnicas de corte, confección y calidad del producto.

El aseguramiento de la calidad es el conjunto de acciones planificadas y sistemáticas que son necesarias para proporcionar la confianza adecuada de que un producto o servicio satisface los requisitos dados para la calidad, los cuales deben estar sustentados en la satisfacción de las expectativas de los clientes.

El aseguramiento de calidad dentro de la empresa es básicamente un sistema documental de trabajo, en el cual se establecen reglas claras, fijas y objetivas, sobre todos los aspectos ligados al proceso operativo tales como:

- Producto conforme al diseño solicitado.
- La Planeación de la producción.
- La debida presentación del producto.
- Formas de entrega.
- Los servicio posventa.
- Técnicas estadísticas de control del proceso.
- La capacitación sistémica del personal.

Ello significa, vigilar que a lo largo de todo el proceso operativo se cumplan las instrucciones de trabajo, se respeten las especificaciones técnicas del servicio.

Un sistema de aseguramiento de calidad se complementa con otros métodos y filosofías de calidad; en virtud de que los factores que abarca, permiten establecer un soporte documental para evaluar el desempeño de la empresa a partir de registros de calidad, mismos que sirven para obtener datos confiables y objetivos para mantener un control real y efectivo sobre el proceso operativo.

CONCLUSIONES

Mediante la Investigación realizada a los procesos que se generan en la Empresa KLASIKO, S.A. se encontraron un sinnúmero de debilidades en el área organizativa y mediante el análisis pertinente a los casos se desarrolló un Manual de Funciones que se le ha cargo al Director general donde se especifica todo lo concerniente al Cargo de trabajo, puntualizando los siguientes aspectos:

- El desarrollo de este trabajo permitió la realización del diagnóstico sobre la situación actual de los cargos de la Fábrica KLASIKO, S.A., identificando el organigrama vigente, la cantidad de cargos y el personal vinculado a los mismos, ya que estaban laborando de forma verbal.
- Con las fichas ocupacionales definidas se logrará capacitar e insertar de una forma asertiva a todo el personal para que conozcan los alcances, limitaciones, procedimientos, funciones, habilidades entre otras cosas que requieren el cargo que están desempeñando dentro de la empresa.
- La estructura organizacional actualizada permitirá que todo el personal existente y los nuevos contratados tengan presente las líneas de mando que existen en la empresa para que se ubiquen en cualquier momento de recurrir a cualquier tipo de situación que se presente.
- Las fichas ocupacionales se elaboraron de acuerdo al análisis de los cargos de acorde a los perfiles que se definieron mediante la información recopilada definiendo en ellas todo lo concerniente al cargo.
- Se procesó un Manual de Funciones para la empresa KLASIKO, S.A. conteniendo la hoja de control de cambios y las fichas desarrolladas para cada cargo, definiendo los lineamientos jerárquicos y desvincular todas las decisiones en una sola línea de mando.

RECOMENDACIONES

KLASIKO, S.A. es una empresa que ha incursionado de forma exitosa en el mercado de la confección de Uniformes a nivel industrial y su enfoque en la búsqueda de mejorar y crecer lo ha llevado a dar el paso a la construcción de un Manual de Funciones por lo tanto se realizan las siguientes sugerencias:

- Aprobar el manual por parte de la Junta Directiva de accionista y poner en práctica los procedimientos de inducción para la debida ejecución del manual de funciones.
- Diseñar los procesos de Reclutamiento y Selección de personal, tomando como referencia los descriptores de los cargos establecidos incluidos en este manual.
- Definir los procedimientos para la contratación de personal, tomando como referencia lo establecido por el Código del trabajo de Nicaragua vigente.
- Se recomienda que pasado un lapso de 9 - 12 meses del proceso de implementación del manual de funciones se pase al proceso de Diseño e implementación de un sistema de evaluación al desempeño de los cargos, retomando como referencia las fichas ocupacionales por cargos previamente definidas en el manual de funciones para la definición de indicadores a evaluar.
- Dar seguimiento continuo a los diferentes procesos determinando los períodos de evaluación para encontrar los puntos débiles y reforzarlos tomando como base lo que se ha establecido en el manual de funciones.
- Se propone realizar un estudio para elaborar el Manual de Procedimientos de la empresa, lo que permitirá junto al Manual de Funciones ser una herramienta para garantizar la disminución de los cuellos de botellas y asegurar la entrega de tiempo de los pedidos en tiempo y forma.
- Evaluar el Reglamento Interno de la Empresa y reestructurarlo si fuese necesario.
- La actualización del manual se realizará cuando se operen cambios en la nomenclatura o estructura organizacional ya sea por modificación, crecimiento o

compactación; distinta distribución de funciones entre las áreas que integran a la unidad de que se trate; así como por modificaciones al reglamento interior, dichas actualizaciones o modificaciones que sufra el manual de funciones será supervisado directamente por el Director General y los departamentos afectados y avalado por la Junta Directiva de la empresa.

- El Director General será el encargado de tramitar la autorización del manual de funciones ante la Junta Directiva para que su validez sea oficial.

BIBLIOGRAFÍA

Libros:

- Rubio, Tomas, recursos humanos, Dirección y Gestión de Personas en las organizaciones, editorial Octaedro, año 2010
- Louffat Enrique, Administración del potencial Humano, editorial Esan, 2da. Edición
- Caldera Mejía Rodolfo, Planeación Estratégica de Recursos Humanos, Estrategias y Teorías.
- Pedro Manuel Zayas Agüero, La Función de la organización y el análisis y descripción, las especificaciones, la matriz para elaborar el perfil de las competencias de los cargos u ocupaciones, EUMED – Universidad de Málaga, Málaga, Año 2012

Referencia Web

- Jorge Vargas, La descripción y el análisis de cargos, GestióPolis- Conocimiento en Negocios, Consultado 13/05/2017, <https://www.gestiopolis.com/descripcion-analisis-de-cargos/>
- Monografias.com Leonel Barrera, Análisis y descripción de cargos, Monografias.com, Consultado 23/05/2017, <http://www.monografias.com/trabajos88/analisis-y-descripcion-cargos/analisis-y-descripcion-cargos.shtml>
- Anna Suarez, Análisis de Cargo, Analisisdecargo.blogspot.com, Consultado 05/05/2017, <http://analisisdecargo.blogspot.com/>

ANEXO 1 Entrevista al Director General

KLASIKO, S.A.

Objetivo: Conocer de forma general la Empresa KLASIKO S.A

Tiempo en el que se realizó la entrevista: 45 min.

Desarrollo de la Entrevista.

- 1) ¿A qué se dedica la empresa KLASIKO S.A?
- 2) ¿En qué año se fundó la empresa KLASIKO S.A?
- 3) ¿Dónde está ubicada actualmente la empresa?
- 4) ¿Con Cuántos Trabajadores cuentan actualmente?
- 5) ¿Cuál es su Misión y Visión que tiene actualmente?
- 6) ¿La empresa tiene definido Objetivos o Metas?
- 7) ¿Tienen definido el organigrama organizacional?
- 8) Definir los niveles jerárquicos de los cargos
 - Identifique los cargos de la Empresa
 - Nombre del Puesto:
 - Departamento
 - Puesto del Jefe inmediato
 - Naturaleza y descripción de las Funciones
- 9) Describa de una forma detallada y Clara el objetivo de su puesto
- 10) ¿Están definidos los niveles jerárquicos dentro de la Empresa?

ANEXO 2 Entrevista al Jefe de Recursos Humanos

KLASIKO, S.A.

Objetivo: Conocer acerca de los cargos que existen actualmente y el número de puestos que hay por cargos en la Empresa KLASIKO S.A

Tiempo en el que se realizó la entrevista: 2.5 hrs.

Desarrollo de la Entrevista.

- 1) ¿Cuántos departamentos o áreas de trabajo tienen definidos actualmente?
- 2) ¿Se conocen los niveles jerárquicos?
- 3) ¿Cuentan con una estructura organizacional definida? Si su respuesta es positiva Detallarla
- 4) ¿Cuántos trabajadores hay actualmente en la empresa?
- 5) ¿Conocen todos los niveles jerárquicos que existen en la empresa?
- 6) ¿Cuántos cargos están definidos en la empresa? ¿Cuáles son?
- 7) ¿Existen cargos sin definir o nombramientos pendientes? ¿Cuáles son?
- 8) ¿Poseen un manual de funciones definido? Si su respuesta es positiva que cargos están definidos.
- 9) Dicho manual ¿Está actualizado con los cargos existentes en la empresa?
- 10) ¿Cuentan con un programa de reclutamiento de personal?
- 11) Si su respuesta es positiva, detalle la forma en que lo realizan.
- 12) En la empresa que tipo de reclutamiento realiza para llenar una vacante?
Externo o Interno?
- 13) En el caso que utilice el reclutamiento externo ¿Qué clase de medios utiliza para dar a conocer la vacante?
- 14) La empresa cuenta con un formato de hoja de solicitud de empleos?
- 15) En el caso que utiliza la entrevista ¿Qué clase de entrevista le realiza al candidato? ¿Las tiene prescritas con anterioridad?
- 16) ¿Cómo funciona el proceso de selección y contratación del personal?

- 17) ¿Qué valores se practican en el empresa?
- 18) ¿Cuentan con un sistema programado de capacitaciones y evaluación al desempeño por cargo de trabajo?
- 19) En el caso de que la respuesta sea positiva ¿Cómo funciona este programa?
- 20) ¿Hasta dónde la administración de recursos humanos esta interactuando con todo el personal activo en la empresa?
- 21) ¿Se evalúa periódicamente el avance del trabajador y tiene un sistema definido de promoción a los trabajadores que cumplan con su rendimiento operacional y funcional?

ANEXO 3 Entrevista al Gerente de Producción

KLASIKO, S.A.

Objetivo: Conocer todo lo referente a los trabajos que se realizan en los diferentes departamentos de producción en la Empresa KLASIKO S.A

Tiempo en el que se realizó la entrevista: 3 hrs

Desarrollo de la Entrevista.

- 1) ¿Cuáles son las principales responsabilidades en Producción?
- 2) ¿Cuántos Departamentos son los que están subordinados a su dirección?
- 3) ¿Cuáles son los distintos departamentos y funciones en producción?
- 4) ¿Cuántos trabajadores hay en cada departamento?
- 5) ¿Cuáles son los papeles típicos de trabajo en producción?
- 6) ¿Ofrecen oportunidades de aprendizaje y desarrollo?
- 7) ¿Producción trabaja con todos los diseños que les soliciten?
- 8) ¿Cómo se puede solicitar empleo en el área de producción en esta empresa?
- 9) ¿De acuerdo a los departamentos cual es la experiencia que se requiere?
Detallarlas por cargos.
- 10) ¿Qué nivel de aprendizaje deben de tener los trabajadores de acorde al cargo que desempeñan dentro del área de producción? Detallarlas por cargos.
- 11) ¿Qué áreas de trabajo requieren tener títulos universitarios o estudios especializados para ser contratado en ese cargo? Detallarlas por cargos.
- 12) ¿Cuáles son los valores que deben de tener los trabajadores en el departamento de producción? Detallarlas por cargos.
- 13) ¿Cuáles son las responsabilidades de los cargos de trabajo? Detallarlas por cargos.
- 14) ¿Qué instrumentos o herramientas provee la dirección para la seguridad física del trabajador? Detallarlas por cargos.

- 15) ¿Cuentan con programa de asesoramiento en línea de diseños y patrones de prendas de vestir?
- 16) ¿Qué habilidades deben de tener los trabajadores? Detallarlas por cargos.
- 17) ¿Cuáles son las condiciones de trabajo que se ofrecen en la Fábrica?
- 18) ¿Cuentan con un programa de beneficios al trabajador al momento de culminar una tarea o meta mensual de trabajo?
- 19) ¿Cuáles son las medidas al desempeño que emplean en los departamentos? Detallarlas por cargo.

ANEXO 4 Entrevistas Grupales

Departamento de Trabajo : _____

Jefe del Departamento : _____

Jefe Inmediato superior : _____

Tiempo de trabajo : _____

Trabajadores a su mando : _____

Cargo que desempeña : _____

Fecha de la Entrevista : _____

Desarrollo de la Entrevista.

1. ¿Cuál es el objetivo principal del cargo que desempeñan?
2. ¿Tienen conocimiento de la Misión y Visión de su departamento de trabajo?

2.1.1 Si su respuesta es positiva menciónelas

3. ¿Identifique los procesos que se desarrollan en el área que usted labora?
Mencione el responsable del proceso y el área de relación

Proceso	Responsable	Área de relación

4. ¿Cuál es el o cuáles son los procesos claves que cimientan el funcionamiento del área a su cargo?

5. ¿Cuál es el orden de realización de los procesos en la práctica?
6. ¿El orden y la lógica de los procesos actuales, son los idóneos para el funcionamiento del área? ¿Si no lo son que cambios sugiere?
7. ¿Desde su punto de vista, cree que los procesos que mencionaron con anterioridad caben en esta área o deberían incluirse en otra? ¿Por qué?

Entrevistador:

Entrevistados:

ANEXO 5 Formato de Cuestionario

Formato de cuestionario de análisis de cargo

1) Identificación del puesto

- Nombre del puesto:
- Departamento:
- Dependencia directa:

2) Identificación de quien responde el cuestionario

- Nombre:
- Antigüedad del servicio:

3) Mencionar cuales son las tareas principales que se realiza en el puesto y el porcentaje de tiempo laboral que estima para ella:

Tareas Principales	Porcentaje Tiempo Laboral

4) Mencionar cuales son las tareas secundarias que se realiza en el puesto y el porcentaje de tiempo laboral que estima para ella:

Tareas Secundarias	Porcentaje Tiempo Laboral

- 5) ¿Cuáles son las responsabilidades que se encuentran adscritas a su puesto de trabajo?
- 6) ¿Cuál es el peso relativo que en su opinión tiene cada una de ellas? (marque su respuesta con una X)
- 7) ¿Cuáles son las responsabilidades que se encuentran adscritas a sus puesto de trabajo? (Marque con una X)

Responsabilidades	Peso relativo	
	Primaria	Secundaria
Manejo de información		
Supervisión de trabajo		
Manejo de Dinero		
Relaciones publica		
Confidencialidad de la información		

- 8) ¿Cuáles de las aptitudes son necesarias para el desempeño del puesto?

Característica	No necesaria	Esencial
Capacidad Táctil		
Iniciativa		
Creatividad		
Atención		
Redacción		
Trabajo en Equipo		
Liderazgo		

- 9) Marque con una X ¿Cómo califica usted las condiciones físicas en que trabaja?

Excelentes	
Buenas	
Regulares	
Malas	
Muy Malas	

- 10) Exponga con sus propias palabras el área donde desempeña sus funciones: