

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MAN-SED-OYM-001

Versión: 1.0

Página 1 de 6

CARGO**NOMBRE** SUPERVISOR DE PRODUCCION TEXTIL**AREA/NEGOCIO** TEXTIL**RELACIÓN JERÁRQUICAS****REPORTA A:** Gerencia General – Representantes de Dirección**SUPERVISA A:** Operativos de Producción**OBJETIVO DEL PUESTO**

Garantizar la producción de prendas de vestir dentro del plazo de entrega estipulado por la Gerencia Textil según los estándares de calidad requeridos.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
3. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.
4. Informar de manera inmediata a la jefatura o gerencia del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas.
5. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
6. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado previa coordinación con su jefatura inmediata.
7. Custodiar y velar por los activos asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.
8. Participar e Ingresar diariamente a la página web salones network de la empresa para mantenerse informado sobre el acontecer operacional de los procesos de la empresa concernientes a su área de trabajo y atender los requerimientos que se realicen a sus procesos (cuando aplique).
9. Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas network de la empresa para mantenerse informado sobre las directivas y disposiciones de las jefaturas inmediatas para con el puesto y atender los requerimientos que se realicen por este medio.
10. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de personas y salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
11. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otro) a su jefatura inmediata o gerencia del negocio y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, para el seguimiento administrativo, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.
12. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato o Gerente de Negocio y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
13. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
14. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

REVISIÓN: 2.0

FECHA DE VIGENCIA
Marzo 2016

FUNCIONES ESPECIFICAS (PROVISIONAL)

1. Supervisa toda la transformación de la materia prima y material de empaque en producto terminado
2. Coordina labores del personal. Controla la labor de los supervisores de línea y del operario en general
3. Vela por el correcto funcionamiento de maquinarias y equipos.
4. Es responsable de las existencias de mp, me y productos en proceso durante el desempeño de sus funciones.
5. Entrena y supervisa a cada trabajador encargado de algún proceso productivo durante el ejercicio de sus funciones
6. Monitores indicadores de control y puntos de control en los procesos
7. Vela por la calidad de todos los productos fabricados.
8. Ejecuta planes de mejora y de procesos.
9. Emite informes, analiza resultados, genera reportes de producción que respalden la toma de decisiones.
10. Cumple y hace cumplir los manuales de procesos y cumple y hace cumplir las buenas prácticas de manufactura
11. Ejecuta y supervisa planes de seguridad industrial. Controla la higiene y limpieza
12. Establece controles de seguridad y determina parámetros de funcionamiento de equipos y procesos que garanticen la producción y mantengan la seguridad del empleado.
13. Firmar y sellar el formato de control de mermas y entregar el registro para la transcripción de datos en la tabla general de control.
14. Supervisar el proceso de confección, verificando se prepare, arme y ensamble cada una de las partes cortadas anteriormente.
15. Convocar y participar de reuniones semanales con las áreas de UDP, Calidad y Supervisores de Corte con el fin de coordinar y evaluar la implementación de la estandarización de procesos de manufactura, generando acuerdos y compromisos de dichas acciones.
16. Crear tabla para registrar usuarios en la base de datos y cargarlo a la carpeta compartida del área, con el fin de direccionar responsabilidades de cada actividad.
17. Cargar la orden de corte según OT y línea de corte y costura al módulo de control de producción del Genex.
18. Revisar y validar los gastos de caja chica asignados al área según los documentos sustentatorios y publicar en Salones Network los gastos aprobados por la Gerente para la reposición.
19. Capacitar y mejorar las habilidades del personal de mando medio a su cargo supervisando in situ las labores del personal, brindando indicaciones o solución a desviaciones, en reuniones interdiarias o semanales que impliquen exposiciones breves y directas.
20. Administrar eficientemente y en forma diaria, el sistema de control de asistencia del área Textil de la Sede central, reportando la asistencia al área de Planillas e informando a los jefes del área.
21. Emitir propuestas de proyectos de inversión según la necesidad y análisis cualitativo y cuantitativo; y publicar en Salones Network para la revisión de la Gerente General.
22. Revisar y validar las explosiones y requerimiento de materiales según ratios y consumos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MAN-SED-OYM-001

Versión: 1.0

Página 3 de 6

previamente establecidos.

23. Ejecutar los planes de producción de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Producción Textil.
24. Levantar un Acta de todas las reuniones que lleven a cabo en su área, con las firmas y sellos de los participantes, para lo cual solicitará el apoyo de su Secretaria. Dichas Actas serán solicitadas en cualquier momento por el Gerente General.
25. Verificar antes de la producción la hoja de especificaciones del cliente a fin de determinar los niveles de tolerancia y comunicarlo a los responsables dentro del taller de producción textil.
26. Informar a la Gerencia General sobre el cumplimiento de las metas de producción en los plazos y volúmenes previstos, con la calidad y productividad requeridas.
27. Coordinar con el Jefe Comercial los asuntos relacionados a los cumplimientos de entregas por licitaciones y ventas con fechas impostergables de entrega para planificar la producción en forma eficiente.
28. Coordinar con la Jefatura de Seguridad efectúe las inspecciones a la mercadería a ser despachada.
29. Ejercer permanentemente la función de supervisión y control del correcto llenado de los registros usados en sus procesos.
30. Mantener estrecha y permanente comunicación con las diferentes áreas a fin de absolver consultas de cualquier índole vinculadas a los procesos productivos.
31. Resolver los problemas técnicos de su especialidad cuyos niveles estén dentro de su responsabilidad o proponer en su caso las alternativas de producción.
32. Evaluar la información proporcionada por las jefaturas de área en lo que respecta a puntualidad del personal, asistencia, rendimiento y demás factores de calificación en forma permanente.
33. Supervisar se cumplan todas normas de taller tales como ingreso, salida, refrigerios y horas extras.
34. Informar a su gerencia inmediata las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo en forma permanente.
35. Publicar la producción semanal de las áreas bajo su control en Salones Network.
36. Calificar al personal a su cargo en Personas Network.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No aplica

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la organización en sus diferentes establecimientos según normas nacionales en materia de seguridad y salud en el trabajo.
2. Participar activamente en las diferentes actividades de prevención dispuestas por seguridad y salud en el trabajo a fin de cumplir con las normativas vigentes de la organización y la del estado.
3. Participar en los comités de seguridad y salud en el trabajo cuando lo disponga su jefatura inmediata previa coordinación con el coordinador de seguridad y salud en el trabajo.
4. Proponer medidas que permitan corregir condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
5. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes en el trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
6. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y

REVISIÓN: 2.0

FECHA DE VIGENCIA
Marzo 2016

respuesta a situaciones de emergencia.

7. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.

PROHIBICIONES / RESTRICCIONES

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres o lugares donde trabajen.
2. Faltar al trabajo sin causa o sin permiso del empleador.
3. Tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del empleador, sin la autorización de éste o sus representantes.
4. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley.
5. Presentarse al lugar de trabajo sin informarle al empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su condición motora.
6. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.
7. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan, las punzantes o punzó cortantes que formen parte de las herramientas o útiles autorizados por el empleador y las que porten los trabajadores encargados de la seguridad, para quienes sus respectivos empleadores hayan obtenido permiso especial de las autoridades competentes.
8. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo y en horas laborables.
9. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
10. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
11. Realizar actos de acoso sexual.
12. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
13. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal, y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización de la jefatura inmediata.
14. Retirar fuera de la Empresa Cd's, memorias Usb u otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, las mismas que puedan servir para atentar contra la Empresa.
15. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
16. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
17. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
18. Dormir en las horas de trabajo.
19. Realizar cambios de turnos y descansos sin previa autorización del jefe inmediato
20. Retirarse de su puesto de trabajo sin cumplir con el horario contractual, sin autorización de la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MAN-SED-OYM-001

Versión: 1.0

Página 5 de 6

jefatura inmediata.

21. Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la empresa, equipos, maquinas, vehículos, que no les hayan sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la jefatura correspondiente
22. Recibir, pedir dinero a los clientes fuera del pago por los servicios prestados.
23. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la empresa a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito autorizados por la empresa.
24. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)

Grado de Educación:	
Formación / Especialidad:	
Conocimientos Adicionales:	
Experiencia mínima:	
Áreas de experiencia:	
Edad mínima:	
Sexo:	
Criterios de Evaluación por Desempeño:	

CONDICIONES DE TRABAJO

UBICACIÓN				ALTURA			
Campo	X	Oficina	X	Si		No	X
NECESIDAD DE EPP				DISPONIBILIDAD DE VIAJE			
Si	X	No		Si	X	No	
EXPOSICIÓN				TURNOS ROTATIVOS			
Frío	X	Calor	X	Si	X	No	
ASIGNACIÓN DE VEHICULO O MAQUINA				INTENSIDAD DE LUZ			
Si		No	X	Si		No	X

REVISIÓN: 2.0

FECHA DE VIGENCIA
Marzo 2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MAN-SED-OYM-001

Versión: 1.0

Página 6 de 6

VALIDACIÓN

RESPONSABLE DE:	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboración	Melissa Fiestas M.	Analista de OyM	
Revisión	Wilder Mendoza V.	Jefe de Producción	
Aprobación	Andrea Pino T.	Gerente General	

REVISIÓN: 2.0

FECHA DE VIGENCIA
Marzo 2016