

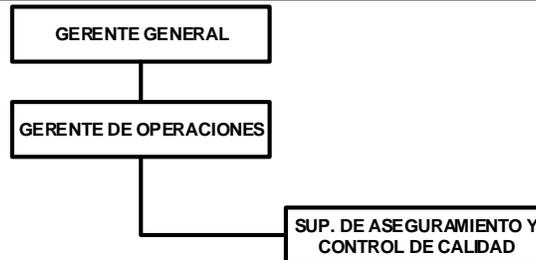
1.- CARGO	
A. TITULO DEL CARGO	SUPERVISOR DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD
B. UBICACION DEL CARGO	CONTROL DE LA CALIDAD
2.- RELACIONES JERÁRQUICAS	
C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ GERENCIA GENERAL ❖ GERENCIA DE OPERACIONES ❖ SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ingeniero de Control de Procesos y Proyectos ❖ Supervisor de Mantenimiento ❖ Sup. General ❖ Técnicos operarios ❖ Diseñadores
E. SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Coordinador de Administración ❖ Ingeniero de Control de Procesos y Proyectos ❖ Jefe de Capacitación ❖ Asistente de Operaciones ❖ Supervisor de Mantenimiento ❖ Sup. General ❖ Técnicos operarios ❖ Diseñadores 	
3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)	
<p>Supervisar el correcto funcionamiento de los procesos implementados en el sistema de gestión de la calidad, enfocándose en el aspecto técnico de la producción y especificaciones técnicas requeridas en la fabricación, identifica desviaciones en los métodos de trabajo reportando para las acciones correctivas del caso a gerencia, asegura la calidad esperada por el cliente.</p> <ol style="list-style-type: none"> Garantizar que los procesos y productos cumplan las normas legales y técnicas de calidad exigidas por el cliente y la empresa que permitan comercializar local e internacionalmente productos de calidad. Establecer y poner en marcha o mejorar el Sistema de Calidad de manera que el mismo garantice la calidad de nuestros productos y procesos. Mantener y asegurar el cumplimiento del Plan de calidad y puntos de inspección para la de validación de los procesos en la empresa. 	
4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO	
F. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Responsables de las áreas y/o procesos de la empresa 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Revisión de especificaciones técnicas comerciales del cliente ❖ Cumplimiento de especificaciones
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Técnicos y/u operarios 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cumplimiento de métodos de trabajo establecidos en el sistema de gestión de la calidad
G. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud de especificaciones técnicas de materiales (cuando aplique) ❖ Solicitud de ensayos destructivos y no

Documento Controlado: Está prohibido realizar cambios en este documento sin previa comunicación y autorización del SGC. La reproducción de este documento deberá estar aprobado por el personal de este departamento, se distribuirán copias en formato PDF por resguardo de la propiedad intelectual de la empresa.

Elaborado por : Sr. Omar Milán Acuña Acosta – Coord. SGC
 Revisado por : Ing. Orlando Ormeño – Gerente de Operaciones
 Aprobado por : Sr. Jaime López Chau Nava – Gerente General

	<ul style="list-style-type: none"> destructivos ❖ Calibración de equipos y maquinarias
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cliente 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reporte a solicitud del estado de la calidad de la fabricación de los productos ❖ Aclaración de especificaciones técnicas contractuales

5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO



6.- 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 net Work 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 net Work 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 otros...) 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.

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planificar las actividades de calidad y aprobar los requisitos de calidad y/o normas para el proyecto y el producto, se documenta las evidencias que demuestren que el proyecto cumplió con las mismas.
2. Presentar el Plan de Puntos de Inspección y Plan de Calidad en base a las especificaciones técnicas del

Documento Controlado: Está prohibido realizar cambios en este documento sin previa comunicación y autorización del SGC. La reproducción de este documento deberá estar aprobado por el personal de este departamento, se distribuirán copias en formato PDF por resguardo de la propiedad intelectual de la empresa.

proyecto, al Gerente de Operaciones para su aprobación. Emitir una copia de los puntos de inspección y Plan de Calidad para al sistema de gestión de la calidad.

3. Revisar conjuntamente con el Gerente de Operaciones y encargado del Proyecto, el Plan de calidad y Plan de inspección, a fin de determinar su conformidad, en el caso de existir observaciones efectuar las correcciones, modificaciones sugeridas.
4. Participar en las reuniones con clientes para levantar las observaciones en el PPI y Plan de Calidad, en caso de que éstas se encuentren fuera del alcance presupuestado.
5. Elaborar Plan de Puntos de Inspección y Plan de Calidad en la etapa de presupuestos en proyectos considerados envergadura por la Gerencia General.
6. Orientar al personal de Operaciones, para el levantamiento de No Conformidades u Observaciones en la fabricación.
7. Monitorear los ensayos no destructivos y destructivos (partículas magnéticas, ultrasonido, etc.), que apliquen a cada proyecto (cuando aplique).
8. Elaborar, actualizar y aprobar los documentos del SGC aplicables al proceso.
9. Asignar, evaluar personal para inspecciones de Control de Calidad para los proyectos
10. Evaluar y aprobar la asignación de instrumentos/equipos de medición de control de calidad,
11. Elaborar informes de las visitas e inspecciones a los proveedores.
12. Supervisar que los productos adquiridos / devueltos / fabricados y /o montajes cumplan con las especificaciones técnicas estipuladas por los clientes y/o los métodos de inspección establecidos.
13. Analizar información de los controles dimensionales, de los procesos de fabricación durante el desarrollo del proyecto.
14. Coordinar con el área de capacitación la capacitación del personal necesario previa evaluación de las no conformidades.
15. Cumplir en las demás funciones y responsabilidades que se mencione en los procedimientos, instructivos, políticas, normativas etc. de la empresa y aquellos que disponga el jefe inmediato o Gerencia General, que estén acordes o relacionadas al puesto de trabajo.
16. Cumplir con lo dispuesto en el SGC y por SST (procedimientos, instructivos, políticas, reglamento, etc.), así como con las normas de SST establecidas por la empresa.
17. Contribuir al logro de objetivos y políticas del SGC.

8.- 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 respuesta a situaciones de emergencia.
7. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.

9.- 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

Documento Controlado: Está prohibido realizar cambios en este documento sin previa comunicación y autorización del SGC. La reproducción de este documento deberá estar aprobado por el personal de este departamento, se distribuirán copias en formato PDF por resguardo de la propiedad intelectual de la empresa.

- 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, siempre que tal suspensión no se deba a huelga.
 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. Laborar para otro empleador durante las vacaciones, períodos de incapacidad, o cualquier licencia remunerada.
 12. Realizar actos de acoso sexual.
 13. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
 14. 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.
 15. Retirar fuera de la Empresa Cd's, diskettes 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.
 16. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
 17. 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.
 18. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
 19. Dormir en las horas de trabajo.
 20. Realizar cambios de turnos y descansos sin previa autorización del jefe inmediato
 21. Retirarse de su puesto de trabajo sin cumplir con el horario contractual, sin autorización de la jefatura inmediata.
 22. 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
 23. Recibir, pedir dinero a los clientes fuera del pago por los servicios prestados.
 24. 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.
 25. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

10.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS

1. Participar en los concursos que designa la Gerencia General en Salones Network asunto y semana correspondiente.
2. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

11.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:	Bachiller, titulado, entre otros...
Especialidad Académica Requerida:	Ing. Industrial, Ing, Químico, carreras afines
Edad:	25 años en adelante

Documento Controlado: Está prohibido realizar cambios en este documento sin previa comunicación y autorización del SGC. La reproducción de este documento deberá estar aprobado por el personal de este departamento, se distribuirán copias en formato PDF por resguardo de la propiedad intelectual de la empresa.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

CODIGO :	FOR-GIAD-001
VERSION :	0
FECHA :	25/06/14

Sexo:	Varón o mujer
Experiencia en Áreas Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Proyectos ❖ Sistema de gestión de la calidad ❖ Aseguramiento de la calidad ❖ Control de la calidad ❖ Procesos ❖ Otros relacionados
Experiencia Laboral Mínima:	6 meses en adelante en puestos similares
Nivel de conocimiento de Idioma:	Ingles técnico deseable mas no es indispensable
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Office profesional ❖ Visio ❖ Project (deseable mas no es indispensable)
Conocimientos Especiales (deseable mas no es indispensable):	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestión por proyectos ❖ Planificación y control de procesos ❖ Aseguramiento de la calidad ❖ Control de la calidad ❖ Gestión de la calidad ❖ Iso 9001:2008 ❖ Cursos de auditoria
Vehículo o máquina que debe saber operar:	deseable mas no es indispensable

12.- CONDICIONES DE TRABAJO

Ubicación	Campo	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficina	<input checked="" type="checkbox"/>	Altura	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
Uniforme	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No		Disponibilidad para viajar:	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
EPP	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No		Disponibilidad Turnos Rotativos	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
Exposición:	Frio	<input checked="" type="checkbox"/>	Calor	<input checked="" type="checkbox"/>	Otros: Otros que le designe la jefatura del área.				
Fuerte intensidad Luz	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No						

13.- HABILIDADES

- ❖ Liderazgo
- ❖ Espíritu emprendedor e innovador
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Aprendizaje autónomo
- ❖ Capacidad para el razonamiento crítico, lógico y matemático

Documento Controlado: Está prohibido realizar cambios en este documento sin previa comunicación y autorización del SGC. La reproducción de este documento deberá estar aprobado por el personal de este departamento, se distribuirán copias en formato PDF por resguardo de la propiedad intelectual de la empresa.

Elaborado por : Sr. Omar Milán Acuña Acosta – Coord. SGC
 Revisado por : Ing. Orlando Ormeño – Gerente de Operaciones
 Aprobado por : Sr. Jaime López Chau Nava – Gerente General