

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 1 de 6

CARGO

NOMBRE **ANALISTA DE COSTOS Y CONSUMO**

AREA/NEGOCIO **CAROLINA TEXTIL**

RELACIÓN JERÁRQUICAS

REPORTA A: **Controllor de Planeamiento, Costos e Ingeniería**

SUPERVISA A: **Ninguno**

OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el correcto análisis de costos y consumos, estableciendo procedimientos que garanticen la optimización de los recursos de la empresa.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos otorgados por la empresa, tales como el Reglamento Interno de Trabajo (En adelante RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (En adelante RISST); todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad y salud en el trabajo emitidas por la Empresa; así como también toda directiva otorgada por la misma.
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. Permanecer en su zona de trabajo durante el turno asignado.
5. Informar de manera inmediata a la jefatura, gerencia o personal de dirección del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo o labor que realiza, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas.
6. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
7. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado.
8. Custodiar y velar los activos asignados al área u espacio de trabajo, (equipos, materiales, entre otros...) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos que no se encuentre relacionado al uso del mismo; previa investigación que determine la responsabilidad o no.
9. Ingresar diariamente y participar activamente en la página web Salones network.
10. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network, para mantener una comunicación eficiente en las gestiones que se desarrollan en los procesos de la organización.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 20/07/2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 2 de 6

ejecutivos nombrados por la Gerencia General, para el seguimiento administrativo, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.

15. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna (cuando aplique).
16. Mantener informado permanente a la jefatura inmediata y/o cuando la Gerencia General lo requiera; sobre la situación en general del giro del negocio, detalles sobre su gestión administrativa, así como las dificultades que impiden ejercer una administración eficiente y/o adecuada.
17. Proporcionar a la jefatura inmediata o personal de dirección los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
18. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato, gerencia o personal de dirección que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
19. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
20. Todas aquellas funciones que disponga la Jefatura inmediata y personal de dirección o aquellas que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar reportes de telas que se encuentran pendientes de revisión y ordenar por prioridad.
2. Registrar las atenciones de despacho realizados de MP base revisada con almacenes.
3. Emitir el reporte de producción colocando el metraje atendido según número de vale de salida de MP de reportes según atenciones de almacenes a producción.
4. Efectuar el análisis correspondiente a los consumos y mermas en cantidad y valor de materiales textiles. Presentar el informe respectivo a la Gerencia en caso sea requerido a responsable de Planeamiento.
5. Calcular en forma mensual los siguientes indicadores de los registros:
 - Peso de mermas mensual/Total consumido de MP mensual (Base de consumos –Corte Producción)
 - Valor de mermas mensual/Total consumido de MP mensual (Base de consumos –Corte Producción)
6. Crear e ingresar los códigos y precios al Sistema SIGECO bajo la supervisión del responsable de Planeamiento.
7. Registrar en el sistema SIGECO la creación de artículos e ingreso de precios de las prendas terminadas.
8. Realizar los costos de la prendas de Store y promociones, previa aprobación de la Gerente General y bajo supervisión del responsable de Planeamiento.
9. Custodiar y hacer uso correcto de los materiales optimizando su uso para los que han sido creados.
10. Revisar el stock de materiales para separación y generar requerimientos según sea necesario.
11. Elaborar y presentar a la gerencia los indicadores de consumo y/o merma en cantidad y valorizado de MP.

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 20/07/2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 3 de 6

12. Realizar el informe de consumos para cotizaciones (telas y avíos), explosión de telas y explosión de avíos en las áreas de Uniforme para cotizaciones.
13. Elaborar indicadores de gestión, propuestas de mejora y presentar a la Gerencia.
14. Administración del sistema Genex. Verificar la creación de la OT's movimientos y acciones que permitan dar soluciones preventivas y correctivas.
15. Elaborar presupuestos para licitaciones públicas y privadas.
16. Actualizar y evaluar listas de precios para ventas institucionales y privados para ser autorizados por el responsable de Planeamiento.
17. Realizar análisis y costos de prendas de importación según utilidades y costos para ser aprobados por Gerencia.
18. Elaborar y registrar en sistema SISGECO facturas de ventas públicas y privadas según solicitud de responsable Comercial.
19. Registrar todas las ventas, facturas, boletas de venta, valorizados mensuales en cuadro de facturas pendientes y cobradas. Presentar reporte a solicitud de responsable Comercial y responsable de Planeamiento.
20. Elaborar mensualmente análisis de O/C costos por servicios externos de producción de prendas. Uniformes y Store.
21. Elaborar reporte de ventas de tiendas del sistema SISGECO a solicitud de responsable de Planeamiento para EERR.
22. Elaborar requerimiento, explosiones de Materiales y avíos para producción STORE.
23. Elaborar requerimiento y explosión de Avíos para producción UNIFORMES.
24. Elaborar indicadores de gestión (por tipo de proceso – Área) a solicitud de responsable de Planeamiento.
25. Registrar y dar soporte a data Planning de status de OT's de STORE semanales según producción.
26. Elaborar según Planning, propuesta de curva de tallas para aprobación de Gerencia para producción STORE.
27. Seguimiento y mejora a todos los procesos que interfieren directamente a: centros de costos, propuestas de mejoras a los sistemas y procedimientos según aprobación de responsable de Planeamiento.
28. Elaborar reporte de ventas de Tiendas en cantidad y valor distribuido por meses según solicitud de responsable de Planeamiento.
29. Elaborar Reporte de facturación y pagos, frecuencia constante a solicitud de responsable Comercial y responsable de Planeamiento.
30. Reportar Pago de facturas y cheques a Finanzas y Gerencia a solicitud de responsable Comercial.
31. Realizar análisis y propuesta de precios planta interna vs. Servicios de terceros, para tarifas a externos a solicitud y visto de responsable de Planeamiento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No aplica

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 20/07/2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 4 de 6

1. 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, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
2. Participar de manera obligatoria 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.
3. Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
4. 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.
5. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
6. 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 trabajan.
2. Faltar al trabajo injustificadamente o sin previa coordinación y autorización de su 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. Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidas por la ley.
5. Acudir al lugar de trabajo o realizar sus labores 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. Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores.
9. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo.
10. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
11. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
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

REVISIÓN: 2.0

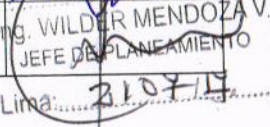
FECHA REVISIÓN: 20/07/2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 5 de 6

jefatura inmediata.

15. 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.
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. Realizar rotaciones y/o descansos sin previa autorización del jefe inmediato.
20. Retirarse de su puesto de trabajo, sin autorización de la 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 o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 6 de 6

VALIDACIÓN			
RESPONSABLE DE:	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboración	Billy Ponce	Analista de O&M	
Revisión y Aprobación	Wilder Mendoza	Controller de Planeamiento, Costos e Ingeniería	

ING. WILDER MENDOZA V.
JEFE DE PLANEAMIENTO
Lima: 21.07.17

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 3 de 6

12. Realizar el informe de consumos para cotizaciones (telas y avíos), explosión de telas y explosión de avíos en las áreas de Uniforme para cotizaciones.
13. Elaborar indicadores de gestión, propuestas de mejora y presentar a la Gerencia.
14. Administración del sistema Genex. Verificar la creación de la OT's movimientos y acciones que permitan dar soluciones preventivas y correctivas.
15. Elaborar presupuestos para licitaciones públicas y privadas.
16. Actualizar y evaluar listas de precios para ventas institucionales y privados para ser autorizados por el responsable de Planeamiento.
17. Realizar análisis y costos de prendas de importación según utilidades y costos para ser aprobados por Gerencia.
18. Elaborar y registrar en sistema SISGECO facturas de ventas públicas y privadas según solicitud de responsable Comercial.
19. Registrar todas las ventas, facturas, boletas de venta, valorizados mensuales en cuadro de facturas pendientes y cobradas. Presentar reporte a solicitud de responsable Comercial y responsable de Planeamiento.
20. Elaborar mensualmente análisis de O/C costos por servicios externos de producción de prendas. Uniformes y Store.
21. Elaborar reporte de ventas de tiendas del sistema SISGECO a solicitud de responsable de Planeamiento para EERR.
22. Elaborar requerimiento, explosiones de Materiales y avíos para producción STORE.
23. Elaborar requerimiento y explosión de Avíos para producción UNIFORMES.
24. Elaborar indicadores de gestión (por tipo de proceso – Área) a solicitud de responsable de Planeamiento.
25. Registrar y dar soporte a data Planning de status de OT's de STORE semanales según producción.
26. Elaborar según Planning, propuesta de curva de tallas para aprobación de Gerencia para producción STORE.
27. Seguimiento y mejora a todos los procesos que interfieren directamente a: centros de costos, propuestas de mejoras a los sistemas y procedimientos según aprobación de responsable de Planeamiento.
28. Elaborar reporte de ventas de Tiendas en cantidad y valor distribuido por meses según solicitud de responsable de Planeamiento.
29. Elaborar Reporte de facturación y pagos, frecuencia constante a solicitud de responsable Comercial y responsable de Planeamiento.
30. Reportar Pago de facturas y cheques a Finanzas y Gerencia a solicitud de responsable Comercial.
31. Realizar análisis y propuesta de precios planta interna vs. Servicios de terceros, para tarifas a externos a solicitud y visto de responsable de Planeamiento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No aplica

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 20/07/2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 4 de 6

1. 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, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
2. Participar de manera obligatoria 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.
3. Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
4. 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.
5. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
6. 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 trabajan.
2. Faltar al trabajo injustificadamente o sin previa coordinación y autorización de su 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. Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidas por la ley.
5. Acudir al lugar de trabajo o realizar sus labores 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. Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores.
9. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo.
10. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
11. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
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

REVISIÓN: 2.0

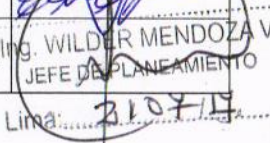
FECHA REVISIÓN: 20/07/2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 5 de 6

jefatura inmediata.

15. 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.
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. Realizar rotaciones y/o descansos sin previa autorización del jefe inmediato.
20. Retirarse de su puesto de trabajo, sin autorización de la 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 o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 6 de 6

VALIDACIÓN			
RESPONSABLE DE:	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboración	Billy Ponce	Analista de O&M	
Revisión y Aprobación	Wilder Mendoza	Controller de Planeamiento, Costos e Ingeniería	 Ing. WILDER MENDOZA V. JEFE DE PLANEAMIENTO Lima: 210717