

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PROVISIONAL</b>	<b>CODIGO</b>
		<b>FOR-GOYM-001</b>

VERSION: 001

FECHA:20/07/14

HOJA:

Página 1 de 4

<b>1.- CARGO</b>	
<b>A. TITULO DEL CARGO</b>	<b>CONTROL DE CALIDAD (Trabajador Sujeto a fiscalización)</b>
<b>B. UBICACION DEL CARGO</b>	<b>IMPRENTA</b>
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>	
<b>C. REPORTA A</b>	<b>D. LE REPORTAN:</b>
❖ Gerente General	❖ No ejerce supervisión directa
<b>E. SUPERVISA A</b>	
❖ No ejerce supervisión directa	
<b>3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>	
Supervisar el correcto funcionamiento de los procesos enfocándose en el aspecto técnico de la producción y especificaciones técnicas requeridas, identifica desviaciones en los métodos de trabajo reportando para las acciones correctivas del caso a gerencia.	
<b>4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>F. INTERACCIONES INTERNAS:</b>	<b>MOTIVO DEL CONTACTO</b>
❖ Responsables de las áreas y/o procesos de la empresa	❖ Revisión de especificaciones técnicas ❖ Cumplimiento de especificaciones
❖ Técnicos y/u operarios	❖ Cumplimiento de métodos de trabajo establecidos
<b>G. INTERACCIONES EXTERNAS:</b>	<b>MOTIVO DEL CONTACTO</b>
❖ No ejerce interacciones externas	❖ No ejerce interacciones externas
<b>5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO</b>	
<pre> graph TD     A[GERENTE GENERAL] --- B[RESPONSABLE DE CONTROL DE CALIDAD] </pre>	
<b>6.- FUNCIONES GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.</li> <li>Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de calidad emitidos por la Empresa.</li> <li>Informar de manera inmediata a la jefatura o gerencia del área 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.</li> <li>Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.</li> </ol>	

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Organización y Métodos	Gerente de Negocio	Gerente de Negocio

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PROVISIONAL</b>	<b>CODIGO FOR-GOYM-001</b>
--	-----------------------------------------------------------	--------------------------------

**VERSION: 001**

**FECHA:20/07/14**

**HOJA:**

**Página 2 de 4**

5. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
6. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
7. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
8. Custodiar y velar por los activos asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.
9. 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.
10. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión a su jefatura o gerencia del área y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.
11. 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.
12. Participar en reuniones que convoque la Gerencia General y emitir opinión de acuerdo a su competencia, plantear ideas de mejora para elevar la producción y mejora de la gestión administrativa así como otros respecto al giro del negocio.
13. Mantener constante comunicación y coordinación con los Gerentes y Jefes de las diferentes áreas correspondientes para proceder a agilizar los trámites y trabajos pendientes o solicitudes para el área.
14. Proporcionar a la jefatura inmediata los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
15. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
16. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
17. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

#### **7.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Supervisar y controlar cada etapa del proceso de elaboración del producto desde el inicio del proceso, ejecutando el control de la materia prima entre otros, hasta la culminación del producto.
2. Supervisar permanentemente las actividades de limpieza de las zonas de trabajo.
3. Programar talleres dirigidos a todo el personal de las áreas y capacitar sobre temas inherentes al rubro; asimismo, la correcta entrega de materiales.
4. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y las condiciones operacionales, instructivas y otros, esenciales en el proceso de producción.
5. Supervisar y controlar la recepción de Materia prima y determinar las condiciones de almacenamiento.
6. Supervisar el correcto funcionamiento de las maquinarias y equipos utilizados en el proceso de producción, asimismo, reportar a la jefatura inmediata acerca de alguna imperfección que pudiera ocurrir, para el mantenimiento correctivo que corresponda.
7. Mantener constante comunicación y coordinación con el Gerente General, acerca de las observaciones, sugerencias e informes propios de su especialidad, para ejecución de las acciones correctivas de ser el caso.
8. Velar por un adecuado ambiente de trabajo en los ambientes, así como proponer ideas de mejoras que reduzcan la ocurrencia riesgos.
9. Emitir reportes acerca de la implementación y mejoras del control de calidad, en base a la evaluación y

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Organización y Métodos	Gerente de Negocio	Gerente de Negocio

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PROVISIONAL</b>	<b>CODIGO</b>
		<b>FOR-GOYM-001</b>

**VERSION: 001**

**FECHA:20/07/14**

**HOJA:**

**Página 3 de 4**

diagnóstico de las necesidades del Área y presentar a la jefatura inmediata en caso sea requerido.

10. Emitir informes de los procesos y controles en base al análisis de los registros de control diarios y presentar a la jefatura inmediata en caso sea requerido.
11. Publicar permanentemente en la página de Salones Network en el asunto correspondiente, y correo electrónico corporativo asignado los informes y/o reportes de su competencia, que le sean requeridos por el Jefe inmediato.
12. Clasificar en forma ordenada y por secciones y archivar la documentación, instructivos y/o registros de control de calidad, emitidos con la finalidad de mantener un control y fuente de consulta en caso de ser requerida por la jefatura inmediata o la Gerencia General.
13. Comunicar al jefe inmediato sobre cualquier problema u ocurrencias que se suscite o se haya suscitado durante su turno y que impida la correcta ejecución de sus funciones.

#### **8.- PROHIBICIONES/RESTRICCIONES / DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

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, 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

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Organización y Métodos	Gerente de Negocio	Gerente de Negocio

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PROVISIONAL</b>	<b>CODIGO</b>
		<b>FOR-GOYM-001</b>

**VERSION: 001**

**FECHA:20/07/14**

**HOJA:**

**Página 4 de 4**

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, y carreras afines
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Varón o mujer
Experiencia en Áreas Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aseguramiento y Control de la calidad</li> <li>❖ Procesos, Otros relacionados</li> </ul>
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:	❖ Office profesional
Conocimientos Especiales (deseable mas no es indispensable):	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aseguramiento y Control de la calidad</li> <li>❖ Gestión de la calidad</li> </ul>
Vehículo o máquina que debe saber operar:	Deseable mas no es indispensable

#### 12.- CONDICIONES DE TRABAJO

Ubicación	Campo	x	Oficina	x	Altura	Si	x	No	
Uniforme	Si	x	No		Disponibilidad para viajar:	Si	x	No	
EPP	Si	x	No		Disponibilidad Turnos Rotativos	Si	x	No	
Exposición:	Frio	x	Calor	x	Otros: Otros que le designe la jefatura del área.				
Fuerte intensidad Luz	Si	x	No						

#### 13.- HABILIDADES

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

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
Organización y Métodos	Gerente de Negocio	Gerente de Negocio