

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Código: MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

Página 1 de 4

**CARGO**

NOMBRE

**ANALISTA DE INGENIERIA**

AREA/NEGOCIO

TEXTIL

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Optimizar los procesos de manufactura sobre los recursos, materia prima y mano de obra directa, utilizando las técnicas del estudio del trabajo y el desarrollo e implementación de un sistema de tiempos y movimientos, asimismo proponer, desarrollar e implementar programas de mejoramiento continuo.

**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. 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.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. 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.
6. Custodiar y velar por los activos asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.
7. 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).
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
13. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Toma conocimiento de base de concursos cuya participación a sido decidida. Cruza la información de las bases integradas, extrae de compartido planeamiento textil los códigos de los modelos de

las prendas. Solicita a Coord. de Logística o Analista de Consumo o Controller de Planeamiento código de tela (colores básicos), con ambos datos genera MI. Ni bien genera código comunica al instante la creación a las partes involucradas.

2. Con el abastecimiento del forro actualiza listado de materiales del MI, comunica al instante la creación a las partes involucradas.
3. Verificar la prenda en físico y/o los lineales de Producción, para realizar la hoja de ingeniería, entregando reporte al Supervisor según corresponda, para su validación y visto bueno.
4. Elaborar plantillas para la impresión de los tickets en los procesos de Costura y Acabados tomando en cuenta la cantidad de prendas, previa validación de la secuencia de operaciones.
5. Analizar la información ingresada por el Digitador y elaborar el cierre de eficiencias semanal de cada trabajador de la planta para el pago de incentivos en los procesos de Corte, Costura y Acabados.
6. Elaborar el ranking de operaciones improductivas y coordinar con el Jefe de Ingeniería para las acciones correctivas. De forma semanal y cuando sea requerido.
7. Validar en coordinación con el Supervisor, la hoja de ingeniería con el fin de obtener un alto porcentaje de efectividad. Asimismo, presentar los resultados al Jefe de Ingeniería cuando sea requerido.
8. Efectuar seguimiento en la toma de tiempos de las operaciones de producción, calcular el tiempo estándar de las operaciones, así como validar las nuevas operaciones.
9. Elaborar el indicador de eficiencia de los procesos de corte, costura y acabado, en forma mensual, analizando la información ingresada por el Digitador.
10. Realizar el balance de cada proceso con los programas y relación de personal enviados por la Jefatura de Producción, con esta información entregar el balance actualizado al Jefe de Ingeniería y jefatura de Producción cuando lo requieran.
11. Evaluar las operaciones y proponer a la Jefatura de Ingeniería las mejoras de los métodos o procedimientos, para la reducción de costos y optimización de tiempos.
12. Informar a la jefatura de Ingeniería y Producción los resultados de la evaluación de las eficiencias del personal para realizar mejoras continuas.

**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.

**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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Código: MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

Página 3 de 4

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 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.

**COMPETENCIAS**

Educación:	Superior Universitario Bachiller Textil o afín
------------	--

Formación:	No necesaria
------------	--------------

Experiencia :	1 año en el cargo o afín
---------------	--------------------------

Habilidades:	Los solicitados en la matriz de habilidades
--------------	---

Política de Directorio:	"La gerencia o quien asigne toma la decisión de autorizar contratación de
-------------------------	---

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		
---	--	--

Código: MAN-SED-OYM-001	Versión: 2.0	Página 4 de 4
-------------------------	--------------	---------------

personal en caso no pueda evidenciar sus competencias”.
---