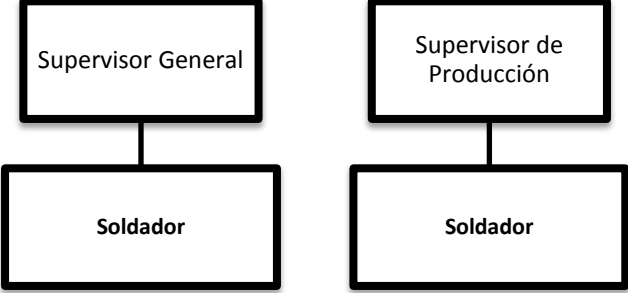


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 2.0	F. Vigencia: 01/06/16	Página 1 de 6

CARGO	
NOMBRE	SOLDADOR
AREA/NEGOCIO	STARLIGHT
RELACIÓN JERÁRQUICAS	
REPORTA A:	Jefe de Planta Supervisor General Supervisor de Producción (cuando aplique)
SUPERVISA A:	No ejerce supervisión directa
OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar trabajos de soldadura que se elaboren en el área y que le sean encomendados por su Jefatura inmediata realizándolo con la debida eficiencia y cumpliendo con los plazos establecidos de entrega.	
ORGANIGRAMA	
 <pre> graph TD SG[Supervisor General] --> S1[Soldador] SP[Supervisor de Producción] --> S2[Soldador] </pre>	
<i>Nota: El nivel jerárquico superior aplica según el área donde sea derivado.</i>	
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.	

REVISIÓN: 2.0	FECHA REVISIÓN: 29/09/2016
---------------	----------------------------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 2.0	F. Vigencia: 01/06/16	Página 2 de 6

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 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 ESPECIFICAS

1. Recepcionar y mantener un registro de los trabajos que le sean encomendados por su Jefatura inmediata.
2. Solicitar al encargado del almacén los materiales necesarios para el soldado de las estructuras internas de los decorativos y elementos de fachadas para clientes internos y externos, previa autorización del jefe de Producción haciendo uso del formato correspondiente.
3. Recepcionar los trabajos que le da el área de router, como los cortes de lata galvanizada, para la preparación de soldeo.
4. Limpiar, cuadrar el modelo según el diseño (cara y fondo) para soldar los contornos
5. Sacar las medidas a los contornos de los elementos a soldar, asegurándose que se cumplan con las medidas de las especificaciones técnicas.
6. Solicitar al almacen material para la preparación de los elementos a soldar, como planchas de lata entre otros...
7. Preparación de materiales, como el corte en tiras la lata galvanizada, se le da forma a la lata

REVISIÓN: 2.0	FECHA REVISIÓN: 29/09/2016
---------------	----------------------------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 3 de 6

pasando las medidas a las planchas para hacer doblez y curvas.

8. Realizar el trincado de caras de acrílico, para el corte en tiras del trincado, hace curva, marca y dobla en ángulo requerido, dada la forma se suelda los trincados en la cara.
9. Armar los contornos del fondo, se le da forma según el letrero en fabricación para el soldeo de la base del elemento.
10. Verificar que este plano y liso las partes soldadas del elemento y prepararlas para la siguiente fase del proceso.
11. Soldar las diferentes partes cortadas y perforadas por la Router, haciendo uso de la máquina de soldar por puntos, verificando las dimensiones de los contornos que se especifica en la hoja de diseño de los decorativos y en los tiempos estándar estimados.
12. Hacer uso de las herramientas de medición existentes en el taller.
13. Comunicar al supervisor de calidad para la verificación de los trabajos realizados y liberación a la siguiente fase.
14. Coordinar con su Jefe inmediato los plazos y especificaciones técnicas de las partes, piezas o componentes metálicos, que le sean asignadas para su unión.
15. Examinar planos, diseños, modelos y especificaciones de las partes, piezas o componentes metálicos a unir, informando a su Jefe inmediato cualquier anomalía u observación que pudiera encontrar.
16. Ensamblar diferentes partes y piezas, aplicando soldadura MIG, eléctrica y/o autógena, según lo requiera, verificando las dimensiones, alineaciones y tolerancias mediante el uso de las herramientas de medición existentes en el taller. Estos trabajos deben realizarse en los tiempos estándar estimados.
17. Llevar registro de las piezas recibidas, piezas soldadas, fechas de entrega y demás información que garantice orden y control en su trabajo.
18. Custodiar las herramientas y materiales de trabajo asignados a su responsabilidad.
19. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de soldar bajo su responsabilidad, realizando los requerimientos necesarios de insumos o repuestos a su Jefatura inmediata para realizar un correcto mantenimiento.
20. Hacer uso de los implementos de seguridad correspondiente a la actividad que realiza, con el propósito de prevenir accidentes de trabajo.
21. Adoptar las medidas de seguridad necesarias tanto al inicio, durante y al finalizar su horario de trabajo, evitando de esta forma la ocurrencia de accidentes hacia su persona o a terceros.
22. Mantener permanentemente limpio, ordenado y en buen estado de conservación su puesto, zona o lugar de trabajo.
23. Utilizar la Hoja de Ruta cuando sea destacado a efectuar trabajos específicos fuera de su centro de trabajo y por toda la jornada de trabajo.
24. Cumplir en su área de trabajo todas las normas y procedimientos de trabajo y de seguridad establecidos por la empresa.
25. Mantener informado al Jefe inmediato del avance del trabajo y cualquier desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
26. Solicitar movilidad y refrigerio cuando ejecute labores fuera del horario de trabajo por Caja Chica de la Jefatura de Administración, debiendo rendirlos al día siguiente de utilizados.
27. Cumplir con las actividades y responsabilidades mencionadas en los procedimientos, instructivos y

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 29/09/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 2.0	F. Vigencia: 01/06/16	Página 4 de 6

documentos del sistema de gestión de la calidad fielmente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No aplica

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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 trabajen.
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.

REVISIÓN: 2.0	FECHA REVISIÓN: 29/09/2016
---------------	----------------------------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 2.0	F. Vigencia: 01/06/16	Página 5 de 6

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, 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.

REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)

Grado de Educación:	Secundaria Completa (deseable mas no indispensable)
Formación:	Curso en Metrología Dimensional (opcional)
Conocimientos Adicionales:	No aplica
Experiencia mínima:	2 años de experiencia en puestos similares en empresas del rubro metalmecánica o publicidad
Áreas de experiencia:	Producción, Mantenimiento o Proyectos
Edad mínima:	20 años
Sexo:	Masculino
Criterios de Evaluación por Desempeño (Habilidades):	Calidad de trabajo, capacidad para aprender, habilidad analítica, conciencia organizacional, orientación a los resultados, adaptabilidad al cambio, ética, responsabilidad, tolerancia a la presión, orientación al cliente, trabajo en equipo

CONDICIONES DE TRABAJO

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 2.0	F. Vigencia: 01/06/16	Página 6 de 6

Si		No		Si		No	
----	--	----	--	----	--	----	--