

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE DE INGENIERÍA Provisional	
--	---	--

I TITULO DEL CARGO : ASISTENTE DE INGENIERÍA

II UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Producción Textil

III RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Jefe de Producción
Jefe de Planeamiento y Control de la Producción

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir en la optimización de los procesos de manufactura sobre los recursos, materia prima y mano de obra directa, utilizando las técnicas del estudio del trabajo.

V FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar la información de los reportes de control de materia prima en la base de datos y presentar al analista para su evaluación y análisis según tablas dinámicas.
2. Analizar, evaluar y validar los reportes de control de materia prima, evaluando la información de los consumos de tela, porcentajes de mermas y eficiencias.
3. El resultado del análisis de la información será informada a la jefatura de producción y planeamiento para realizar mejoras continuas en el proceso de corte.
4. Evaluar las nuevas operaciones en confección y acabados, realizar mejoras continuas, determinar y validar los tiempos estándar y codificarlas.
5. Entregar las secuencias codificadas al personal de confección y acabados para que registren sus operaciones por medio de los códigos en los partes de producción.

6. Evaluación de los partes de producción, determinar las eficiencias por operario y calcular el pago al destajo.
7. Los resultados de la evaluación de las eficiencias del personal serán informadas a la jefatura de producción y planeamiento para realizar mejoras continuas.
8. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
9. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VI FUNCIONES GENERALES

1. Emitir informes verbales o escritos sobre asuntos inherentes a su cargo que le sean solicitados.
2. Mantener Informado a su Jefatura inmediata sobre las ocurrencias que se hayan presentado y que impidan el normal y óptimo desarrollo de sus funciones.
3. Tener en cuenta que esta prohibido instalar software, programas de computo, bajar música o cualquier información de Internet de interés personal, chatear, en las computadoras de la empresa, sin autorización del Jefe de Área
4. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación su lugar de trabajo.
5. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
6. Cumplir estrictamente los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa, por lo que no puede permanecer en su centro de labores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, sin autorización de su jefe inmediato.
7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.