

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (PROVISIONAL)**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 1 de 3

**CARGO**

<b>NOMBRE</b>	<b>MODELO</b>
AREA/NEGOCIO	CAROLINA TEXTIL

**RELACIÓN JERÁRQUICAS**

REPORTA A:	Jefe Comercial
SUPERVISA A:	No ejerce supervisión directa.

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Proyectar una perfecta imagen vistiendo los uniformes institucionales y trajes de nuestra exclusiva marca, garantizando una mejor apreciación de las prendas ante el cliente y publicidad para la corporación.

**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. 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.
10. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la Empresa.
11. 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. Acompañar a la Asesora Comercial a las visitas de presentación de la colección previa solicitud del Jefe Comercial, y lucir las prendas como muestras ante las empresas del sector privado y público.
2. Mantener una actitud confiable en las sesiones fotográficas, pruebas de trajes, pasarelas, eventos, etc., de ser aplicable.
3. Aplicar las técnicas propias de modelaje tales como: autoconfianza, carisma, sonrisa, postura, actitud confiable, entre otros; en las sesiones y/o grabaciones para la publicidad.
4. Proponer y/o sugerir en determinados casos la técnica de modelaje más adecuada para la situación particular y de acuerdo a su experiencia.
5. Vestir los uniformes institucionales y otras prendas en general que disponga el Jefe Comercial en coordinación con la Gerencia General.
6. Asistir puntualmente a los eventos, pasarelas y otros que disponga y programe la jefatura inmediata en coordinación con la Gerencia de Producción Textil, ya sea dentro o fuera de la Sede Central.

REVISION 03

FECHA REVISION

23/03/2019

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (PROVISIONAL)**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 2 de 3

7. Apoyar en las actividades de anfitrión que le designe la jefatura inmediata.
8. Apoyar en la boutique en la atención al cliente, en el caso no se encuentre en pruebas de prendas o en el área Comercial.
9. Reemplazar y relevar a la Anfitriona de Sede Central cuando no se encuentre en su puesto de trabajo (hora de almuerzo, inasistencia, entre otros).
10. Mantener una presentación impecable, con especial cuidado en su limpieza, manteniendo un calzado de vestir (tacos altos y en color que combine con la vestimenta) siempre limpio, así como el cabello perfectamente cuidado, de preferencia debe encontrarse recogido y ordenado; de no ser así, debe cuidar de mantenerlo peinado en todo momento.
11. Realizar la confección de avios, los mismos que son presentados en las propuestas técnicas - económicos

**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.
2. 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.
3. 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.
4. Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
5. 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.
6. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
7. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.
8. Las funciones que realice deben estar orientadas y/o encuadradas dentro del Principio de Prevención establecidas por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; y, por el Reglamento de la norma antes citada.
9. Participar activamente en las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud, realizadas por la Empresa.

**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. Retirar y/o 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

REVISION 03

FECHA REVISION

23/03/2019

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (PROVISIONAL)**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 3 de 3

- 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 **y/o hostigamiento 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 **o comercial** 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, máquinas, 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. **Brindar y/o entregar el usuario y contraseña asignado por la Empresa para que un compañero o un tercero ingrese a las páginas de Salones Network y/o Personas Network.**
  25. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

**VALIDACION**

RESPONSABLE DE:	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboración	Claudia Contreras	Analista de Organización y Métodos	Claudia Contreras Gonzales Analista de Sistema de Gestión Organización y Métodos
Revisión	Gissela Domínguez	Jefa Comercial	Gissela Domínguez Jefa Comercial
Aprobación	Gissella Domínguez	Jefa Comercial	Gissella Domínguez Jefa Comercial
	Wilder Mendoza	Coordinador General	Ing. WILDER MENDOZA V. Coordinador General Textil

Lima: 2019/03/19