

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICA

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TORREÓN No. 10

Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica



Dirección General de Educación Superior Tecnológica

MANUAL DE ORGANIZACION

MATERIA:
DISEÑO ORGANIZACIONAL.

CATEDRÁTICO:
LIC. ROBERTO PALACIOS MENDOZA

PRESENTADO POR:
JESUS B. ALVAREZ MUÑOZ
GERARDO MIRELES
RAYMUNDO FLORES VARGAS

VII ° B DE LA LIC. EN ADMINISTRACION
TORREON, COAHUILA., A ENERO DEL 2006.

IDENTIFICACION

Nombre de la empresa: Maquiladora Viesca 2000

Manual de: Organización

Niveles Jerárquicos: 4

**Lugar y
Fecha de elaboración:** Torreón, Coah.
Enero del 2006

Numero de revisión: 1ª

**Unidad responsable de
Su elaboración:** Alumnos del ITT

Ejemplares: 2

Autorizado por: Titular de la materia de
Diseño organizacional.

INDICE

TEMA	No. Pag.
1.- INTRODUCCION.....	4
2.- DIRECTORIA DE FUNCIONARIOS.....	5
3.- HISTORIA.....	6
4.- FUNDAMENTO LEGAL.....	9
5.-OBJETIVO DE MANUFACTURA.....	10
6.-POLITICAS.....	10
7.- ESTRUCTURA ORGANICA.....	13
6.- ORGANIGRAMA.....	14
7.-FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS.....	15

I N T R O D U C C I O N

Este manual está elaborado con la finalidad de que la organización cuente con un documento que nos muestre como está organizada la maquiladora Viesca 2000, las unidades que lo integran y las funciones de cada departamento, para lo cual se tuvieron que aplicar varios cuestionarios al directivo de la unidad administrativa, conjuntamente con sus subordinados y plasmar todo ese legajo de información que nos fue brindada.

Es de gran importancia contar con información del centro de trabajo para que los que en ella trabajen conozcan con precisión y exactitud cuáles son sus funciones que deben desempeñar como colaboradores, así como a quien están subordinados.

En este documento encontraras la historia de la maquiladora, sus valores, organigramas, directorio y todo lo funcional que tenga que ver con la maquiladora Viesca 2000, para lo cual es importante que te detengas en cada página de este libro y revises meticulosamente.

Este manual debe ser revisado cada dos años para adecuarlo a los posibles cambios organizacionales.

DIRECTORIO

Nombre: Nelson de León Segovia	puesto: Gerente Gral. de producción
Fecha de nacimiento: 20/Mayo/1976	Teléfono: 6717640000

Nombre: Manuel Rodríguez Fabela.	puesto: Pdte. Del consejo de admón.
Fecha de nacimiento: 25/septiembre/1975	Teléfono: 6717640000

Nombre: Miguel A. Rivas Montiel.	puesto: Pdte. Del consejo de vigilancia.
Fecha de nacimiento: 02/agosto/1976	Teléfono: 6717640000

H I S T O R I A

En el año de 1994 la economía de la sociedad Viesquense se vio afectada por el cierre de la fuentes de empleo mas importante en el municipio (SULVISA), es por ello que un grupo de ejidatarios y sociedad civil se ven en la necesidad de conseguir créditos gubernamentales para poner a funcionar alguna maquiladora y contribuir de alguna manera en la economía tan afectada de la gente de Viesca.

En el mismo año el municipio dona un terreno a los ejidatario para que después pasara a ser propiedad de las personas del Pueblo como requisito para que firma otorgara el crédito y liderados por el entonces alcalde Lic. Germán García Rey consiguen un crédito en FIRA y a inicios del 1995 entra en funciones una maquiladora a la cual le dieron el nombre de Viesca 2000, el cual se debe a que el crédito se debería cubrir a más tardar en el año 2000, constituyéndose como sociedad Cooperativa.

Como la gente del pueblo no tenia conocimientos de costura, se envían a 18 personas a capacitar a una de las plantas del grupo LIBRA, quien brinda capacitación a gratuita a operadores, mecánicos, gente para calidad y gerente de producción.

Dicha empresa inicia operaciones con el C.P. Arnulfo Soto como gerente General, Gerardina Carrillo (secretaria), y como Operadores María Begonia Fraire, Humberto Macías,

Estela Ramos, Laura López, Olga Argentina Romero, Guadalupe Favela, Maurilia Agüero, Sergio Cuenca, Enrique Escobedo, Carlos Salas, entre otros.

El 06 de abril la empresa comienza a trabajar para el grupo LIBRA, quien es quien consigue los clientes empieza a funcionar con productos de prueba y en grupos pequeños, conforme avanzaba el tiempo se adquiere más maquinaria introduciendo más personal, hasta que en agosto del mismo año se lograron contratar 120 operadores, los cuales desde el momento que se contratan son considerados socios de la empresa, cabe señalar que el grupo LIBRA asume la responsabilidad crediticia

En ese mismo año se empieza a laborar con producto oficial siendo el primer cliente AZTEC, al que le continuaron, TOMMY HILFIGER, LEVIS, HI SIERRA, EDY BAWER, WRANGLER, DKNY, LIMITE EXPRESS, entre otras marcas.

A finales de 1998 el C.P Arnulfo Soto deja la empresa por decisión propia, se realiza una asamblea general extraordinaria donde se elige como representante de la empresa a Alan Fabio Favela, quedando electo por mayoría, quien asume su función de gerente de producción a partir del año 1999, dicha persona solo permanece dos años en el cargo antes mencionado quien por decisión de la misma asamblea se destituye de sus funciones a finales del año 2000, para lo cual

se hace un nuevo llamado a votar y a principios del 2001 toma posesión Nelson De León como gerente general de producción, recibiendo la empresa en números rojos, motivo por el cual la planta tiene un receso iniciando en junio del mismo año, ya que el grupo libra condiciona la empresa por no ser rentable, debido a que el mismo grupo asume los gastos fijos que Viesca 2000 estaba generando y que no se cubrían por bajas producciones, 9 meses después por insistencia de la gente en el 2002 se reinician labores al gerente antes mencionado, mismo que convoca a una reunión para proponer a nuevos presidentes de consejo y que estos no estén en maquinas si no apoyando al gerente a dirigir la empresa quedando electos Miguel Ángel Rivas Montiel como presidente de vigilancia, y Manuel Rodríguez como presidente administrativo y que hasta la fecha se han esforzado por tener finanzas positivas.

Gracias al trabajo colectivo de los miembros de la planta e junio del 2005 se logra liquidar deudas y que la empresa se mantenga en condiciones económicas aceptables.

Actualmente la empresa cuenta con una plantilla de 125 empleados-socios y le maquila a las empresas del grupo libra pantalones de mezclilla.

FUNDAMENTO LEGAL

En maquiladora Viesca 2000 SC de R L declaramos que estamos de acuerdo en adoptar las leyes, normas, reglamentos, códigos internos, externos y políticas que se apliquen para el buen funcionamiento de este centro de trabajo, las cuales se enumeran a continuación.

1. LEYES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal Del Trabajo.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Nueva Ley del Seguro Social.
- Ley del Instituto Nacional de Vivienda para los Trabajadores.

2. NORMA

- Principios de las normas WRAP
- Normas Oficiales de Seguridad e Higiene.

3. REGLAMENTOS

- Reglamento Interno de Trabajo.

4. CODIGOS INTERNOS Y EXTERNOS

- Código de Conducta de los Clientes.

5. POLITICAS

- Políticas Sociales.

OBJETIVO DE MANUFACTURA

Elaborar prendas de vestir de mezclilla con la calidad y cantidades convenidas, al más bajo costo para cumplir con las expectativas de los clientes.

POLITICAS

Política de no discriminación.

En maquiladora Viesca 2000 S C de R L se garantiza un lugar de trabajo sin discriminación, a través del cumplimiento de las leyes y reglamentos otorgando un trato digno para los trabajadores, excluyendo toda práctica discriminatoria, tales como (sexo, raza, credo o religión, doctrina política y condición social), queda prohibida la aplicación de pruebas de embarazo en la selección y contratación de personal.

Política de prohibición de trabajos forzados.

En maquiladora Viesca 2000 S C de R L, se reconoce y se respeta el trabajo como un derecho y un deber social, apegándonos a lo perpetuado en los artículos 4°, 63°, 65°, 66°, 67°, 68°, 69° y 74° de la Ley Federal del Trabajo.

Políticas de la declaración de edad mínima de ingreso.

En maquiladora Viesca 2000 S C de R L, se tiene establecido que la edad mínima de contratación, es conforme a la ley federal del trabajo. La presente declaración aplica para todos los empleados de la empresa; administrativo, operadores, técnicos, de servicio, etc. Enlace para todas las áreas de la empresa.

Titulo quinto bis (ley federal de trabajo)

Trabajo de menores: La prohibición de trabajo para los menores en los casos que se señalan:

Artículo 175: Queda prohibida la utilización del trabajo de los menores: Fracción II, Menores de 18 años prohibición en trabajos nocturnos industriales.

Políticas de libertad de asociación y negociación colectiva

Maquiladora Viesca 2000 S C de RL Se garantiza un lugar de trabajo en donde la asociación y la negociación colectiva de los trabajadores reconocen y respeta como un derecho legal.

ART.354 Ley federal del trabajo: la ley reconoce la libertad de coalición de los trabajadores y patrones.

ART.355 Ley federal de trabajo: Coalición es el acuerdo temporal de un grupo de trabajadores o patrones para la defensa de sus intereses comunes.

ART.356 Ley federal de trabajo: Sindicato es la asociación de trabajadores o patrones constituida por el estudio, mejoramiento y defensa de sus respectivos intereses.

ART. 357 (L.F.T.) Los trabajadores y patronos tienen derecho de constituir sindicatos, sin necesidad de autorización previa.

ART. 358 (L.F.T.) A nadie se le puede obligar a formar parte de un sindicato y a no formar parte de él.

Política de calidad

En maquiladora Viesca 2000 S C de R L aseguramos la calidad de nuestros productos a través de un sistema de mejora continua, la capacitación de nuestro personal y mejoramiento de nuestro equipo productivo, para superar las expectativas de nuestros clientes.

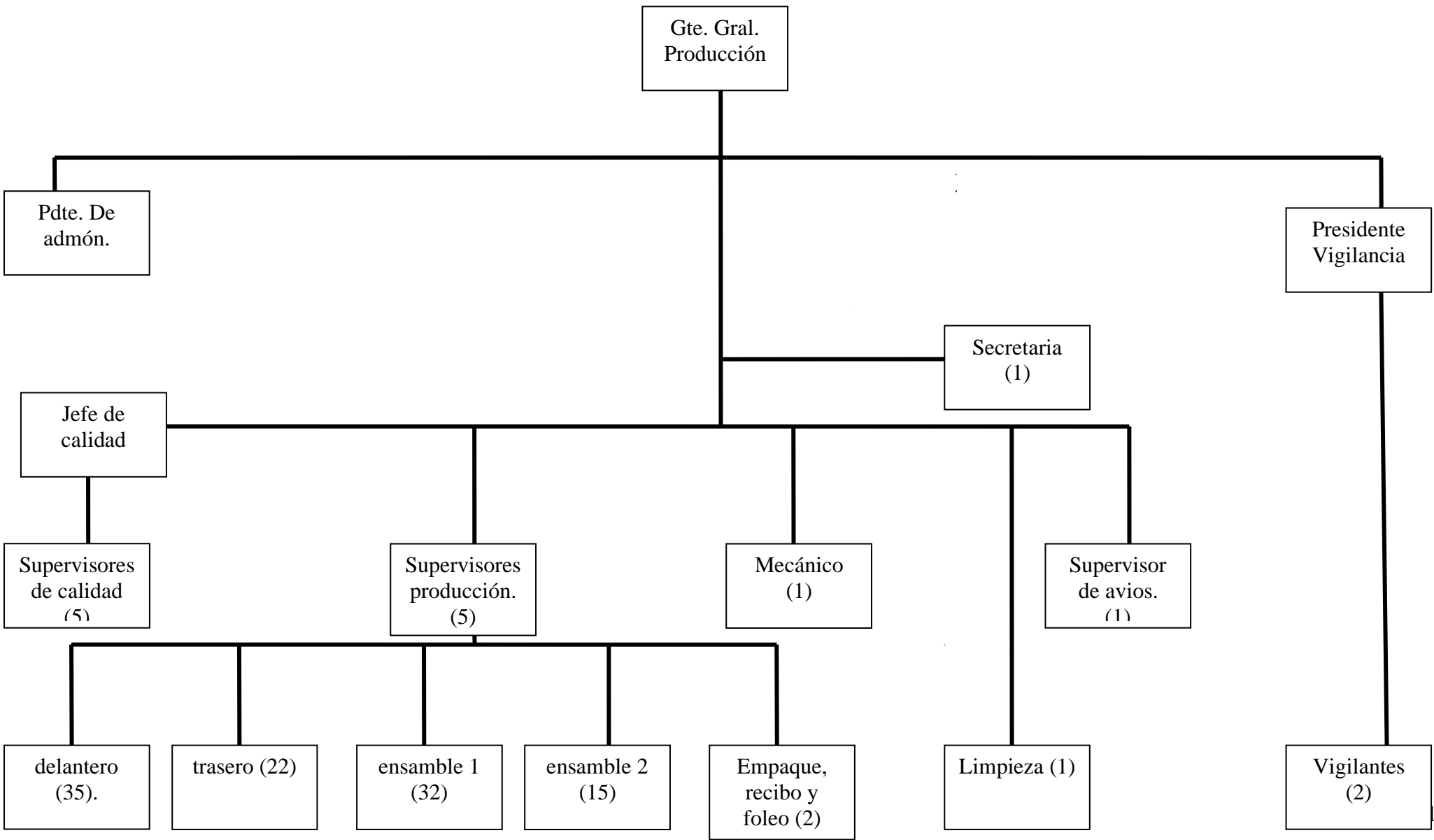
ESTRUCTURA ORGANICA.

1. Nelson de León Segovia

Gerente Gral. De Producción.

- 1.1. Manuel Rodríguez Fabela
 Presidente del consejo de administración
- 1.2. Miguel A. Rivas Montiel.
 Presidente del consejo de vigilancia.
 - 1.2.1 Vigilantes (2)
- 1.3. Gerardina Carrillo Hernández
 Secretaria
- 1.4. Claudia Rodríguez Rivera.
 Jefe de Calidad
 - 1.4.1. Supervisores de calidad en línea. (5)
- 1.5 Supervisores de producción en línea. (5)
- 1.6 Héctor Ibarra Maldonado
 Mecánico
- 1.7 Jesús Rivera Martínez
 Supervisor de Avíos.
- 1.8 Dolores Rodríguez
 Limpieza.

MAQUILADORA VIESCA 2000



FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS

GERENTE GENERAL DE PRODUCCION

FUNCIONES

1.- Determinar lo relacionado a estilos nuevos y estilos en

Proceso de:

- a) Maquinaria y equipo
- b) plantilla
- c) aditamentos
- d) flujo de trabajo
- e) estándares temporales y permanentes. pago por pieza, layout.
- f) métodos de trabajo
- g) balanceo de líneas y áreas de producción
- h) boletín de operaciones

2.- Desarrollar e implementar el mejor método de trabajo

3.- Informar a los supervisores los cambios en métodos.

4.- Dirigir las actividades de los supervisores.

5.- Monitorear los reportes de pago, para asegurar que el

Tiempo muerto esta correcto.

DESCRIPCION DE PUESTO

Nombre del puesto: Gerente Gral. De producción.

Nombre del departamento: Ingeniería.

Descripción del puesto: Optimización de recursos, flujos, ingeniería en general en Procesos de producción.

Requerimiento del puesto: Ingeniero industrial de producción y/o experiencia, sexo indistinto, mayor de 23 años, estado civil indistinto.

Formación: Costura y estadística.

Experiencia laboral: 3 años

Habilidad laboral: Conocer todas las operaciones básicas de

Costura de prendas de vestir.

Conocer los diferentes tipos de maquinaria,

Manejo de personal y balanceo de líneas.

Subordinado a: no aplica

Subordinados a él: presidente del consejo de administración, presidente del consejo de vigilancia, supervisores de producción, jefe de calidad, mecánico, limpieza, supervisor de avíos y secretaria.

Responsabilidad principal:

- a) Elaborar entradas y salidas de Activos fijos.
- b) Eficientar y optimizar los Recursos y procesos.
- c) Verificar las actividades Plasmadas en los documentos,
Apegándose a los sistemas de Calidad.
- d) supervisar las funciones de los Subordinados.
- e) informar el cambio de Actividades.
- f) disponibilidad de horario.

Facultades: Solicitar equipo, maquinaria, personal, determinar
Layout.

PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION.

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo.
- 2.- Checar ausentismo y rotación.
- 3.- Cuidar que no haya facturas canceladas, cuando en el registro estén vigentes.
- 4.- Revisar que todos los productos embarcados se facturen correctamente y con el precio adecuado
- 5.- Buscar mejorar los precios del producto, hacia los clientes.
- 6.- Reclutar, seleccionar y contratar al personal.
- 7.- verificar presupuesto para el contrato de personal.
- 8.- Solicitar documentación al trabajador para generar la alta del seguro.
- 9.- Gestionar beneficios para los trabajadores.

DESCRIPCION DE PUESTO

Nombre del puesto: Presidente del consejo de administración.

Nombre del departamento: Consejo administrativo.

Descripción del puesto: Optimización de recursos financieros y humanos.

Requerimiento del puesto: Socio de la maquiladora viesca 2000 y preparatoria terminada.

Formación: Curso de contabilidad, administración, etc.

Experiencia laboral: 2 años

Habilidad laboral: manejo de finanzas y manejo de personal, conocimientos sobre costura, pago por pieza, etc.

Subordinado a: no aplica

Subordinados a él: no aplica

Responsabilidad principal:

a) reclutamiento, selección y contratación de personal.

b) Eficientar y optimizar los Recurso financieros y humanos.

c) Verificar presupuesto para creación de nuevas plazas. d)

Verificar que la prenda se pague de acuerdo a los precios del mercado.

e) informar el cambio de Actividades.

f) disponibilidad de horario.

Facultades: Solicitar que cada departamento optimice sus recursos humanos y finanieros.

PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA.

FUNCIONES

1. Checar y controlar las deudas de los proveedores.
- 2.- Gestionar cheques para pago a proveedores.
- 3.-Cotejar eficiencia de operadores para la realización de la nomina.
- 4.- Solicitar archivo de eficiencia a los supervisores.
- 5.-Trabajar en equipo con los vigilantes.
- 6.- Verificar que los cortes enflatados sean los correctos.

DESCRIPCION DE PUESTO

Nombre del puesto: Presidente del consejo de Vigilancia.

Nombre del departamento: Consejo administrativo.

Descripción del puesto: Vigilar se realice el trabajo.

Requerimiento del puesto: Socio de la maquiladora viesca 2000 y preparatoria terminada.

Formación: Curso de contabilidad, administración, etc.

Experiencia laboral: 2 años

Habilidad laboral: manejo de finanzas y manejo de personal, conocimientos sobre costura, pago por pieza, etc.

Subordinado a: no aplica

Subordinados a él: Vigilantes

Responsabilidad principal:

- a) cuidar deudas a proveedores para no excederse en gastos.
- b) Eficientar y optimizar los Recurso financiero

c) programar los pagos a proveedores concatenando la actividad con el presidente de administración.

e) informar el cambio de Actividades.

f) disponibilidad de horario.

Facultades: Solicitar que cada departamento optimice sus recursos humanos y financieros.

SECRETARIA

FUNCIONES.

- 1) Atender correos electrónicos, teléfono y fax.
- 2) Entrega de documentos a los departamentos.
- 3) Llevar archivo.
- 4) Llevar control de actividades gerenciales.
- 5) Realizar, controlar y justificación de pagos varios.
- 6) Elaborar solicitud y requisición de cheque.

DESCRIPCION DE PUESTO

Nombre del puesto: Secretaria.

Nombre del departamento: Gerencia

Descripción del puesto: Control de caja chica y desarrollo de todas las actividades indicadas por el gerente de planta.

Requerimiento del puesto: Sexo femenino, de 17 años en adelante, estado civil indistinto, escolaridad secretaria.

Formación: Trato de personal, atención y discreción.

Experiencia laboral: 1 año.

Habilidad laboral: Uso de computadora, fax, teléfono, etc.

Subordinado a: Gerente general de producción.

Subordinados a él: No aplica

Responsabilidad principal:

- a) Dar uso adecuado a equipo asignado.
- b) Llevar control de caja chica.
- c) Manejar control de archivo de gerencia.

- d) Atender de manera eficiente el fax, teléfono y computadora.
- e) No proporcionar información confidencial sin autorización del gerente de planta.
- f) disponibilidad de horario.
- g) Asistir a juntas al ser requerido.

Facultades: Manejo de caja chica, resguardo de llaves de gerencia y demás departamentos.

SUPERVISOR DE PRODUCCION

FUNCIONES

- 1) Verificar asistencia del personal a su cargo.
- 2) Recopilar información.
- 3) Toma y análisis de bihorario.
- 4) Analizar el cumplimiento de las metas diarias
- 5) Tomar las medidas necesarias para cumplir con las metas de producción.
- 6) Balancear las operaciones en las líneas de producción.
- 7) Elaborar reportes de avance de corte e informar al gerente general de producción.
- 8) Recuperar faltantes de piezas.
- 9) Motivar a los operarios.
- 10) Cumplir con las metas de producción diariamente.
- 11) Apoyar al departamento de calidad a prevenir y reparar fallas.
- 12) Solicitar personal cuando hagan falta.
- 13) Checar especificaciones.

DESCRIPCION DE PUESTO

Nombre del puesto: Supervisor de producción.

Nombre del departamento: Producción.

Descripción del puesto: Cumplir con los objetivos de producción, tanto en calidad, cantidad y tiempo, así como

verificar el uso adecuado de la maquinaria y equipo asignado al personal.

Requerimiento del puesto: Sexo indistinto, edad de 19 años en adelante, estado civil indistinto, escolaridad mínimo secundaria.

Formación: cursos de recursos humanos, proceso general de costura, interpretación y manejo de especificaciones, enhebrado y tensión de maquinas, conocimiento de avíos y de calidad en general.

Experiencia laboral: 1 año.

Habilidad laboral: Planear, programar, detección de fallas y
Solución de problemas.

Subordinado a: Gerente general de producción.

Subordinados a él: Operarios

Responsabilidad principal:

a) Cumplir con la producción Programada en tiempo, cantidad, Calidad y bajo costo.

b) Verificar que los materiales que se va a utilizar sean los Correctos

c) Apoyo al departamento de calidad a prevenir y reparar Fallas.

d) supervisar las funciones de los subordinados.

e) Verificar que los cortes que Procesa la línea sean correctos
Actividades

- f) disponibilidad de horario.
- g) Solicitar al mecánico a reparar la maquina más urgente.
- h) Entregar cortes completos.
- i) reportar maquinas descompuestas.
- j) Dar seguimiento a los bultos y/o piezas que se transfiera de su línea a otra línea.

SUPERVISOR DE AVIOS

FUNCIONES

- 1) Recibir avíos al detalle.
- 2) Ordenar por cortes el metal.
- 3) Acomodar hilos por color y calibre.
- 4) Contar etiquetas.
- 5) Entregar avíos al proceso productivo.
- 6) Llevar control de entradas y salidas de avíos.
- 7) Realizar inventario de avíos.
- 8) Separar avíos revueltos de las líneas que ya no son utilizadas.

DESCRIPCION DE PUESTO

Nombre del puesto: Supervisor de avíos.

Nombre del departamento: Almacén de avíos.

Descripción del puesto: Confirmar que los avíos recibidos, correspondan a lo relacionado en el documento respectivo, así como el surtir los avíos al proceso productivo.

Requerimiento del puesto: Sexo indistinto, edad de 18 años en adelante, estado civil indistinto, escolaridad mínimo secundaria.

Formación: No aplica.

Experiencia laboral: 1 año.

Habilidad laboral: Almacenes.

Subordinado a: Gerente general de producción.

Subordinados a él: No aplica.

Responsabilidad principal:

- a) Entrega correcta de los avíos.
- b) Control adecuado de entradas y salidas de avíos.
- c) disponibilidad de horario.
- g) Asistir a juntas de ser requerido.

SUPERVISOR DE RECIBO Y EMPAQUE.

FUNCIONES

- 1) Confirmar la prioridad de cortes para el recibo al detalle.
- 2) Reponer o solicitar piezas faltantes.
- 3) Refilar piezas cuando sea autorizado por calidad en coordinación con gerente general de producción.
- 4) Informar a calidad las anomalías detectadas.
- 5) Recuperar piezas.
- 6) Asegurar que todos los cortes sean traídos al área de empaque.
- 7) Verificar que se chequen las prendas.
- 8) Verificar que se chequen las etiquetas.
- 9) Confirmar que la cantidad de prendas a enviar, sean de acuerdo al control de bultos.
- 10) Asegurar que los cortes embarcados estén bien flejados.

DESCRIPCION DE PUESTO

Nombre del puesto: Supervisor de recibo y empaque.

Nombre del departamento: Recibo, empaque y embarque.

Descripción del puesto: Confirmar que los cortes vengan de acuerdo al control de bultos, entrega a tiempo de los cortes a producción.

Verificar etiquetas y números de cortes que corresponden al control de bultos.

Supervisar el proceso de empaque y embarque.

Requerimiento del puesto: Sexo masculino, edad de 18 años en adelante, estado civil indistinto, escolaridad mínimo secundaria.

Formación: cursos partes de pantalón, proceso general, conocimientos de control de bultos y del proceso general de costura, manejo de materiales.

Experiencia laboral: 1 año.

Habilidad laboral: detección de fallas, solución de problemas, manejo de personal.

Subordinado a: Gerente general de producción.

Subordinados a él: auxiliar de recibo y auxiliar de empaque.

Responsabilidad principal:

- a) confirmar que los cortes recibidos correspondan a lo relacionado en el control de bultos
- b) Entregar los cortes a la línea de producción.
- c) Verificar que se chequen las etiquetas y la cantidad de Prendas.
- d) verificar que estén bien empacados los cortes.
- e) supervisar las funciones de sus subordinados.
- f) disponibilidad de horario.
- g) Tener orden y limpieza en su área.
- h) Asegurar que las cantidades de cortes a enviar correspondan a la relación de bultos.
- i) Informar el cambio de actividades al personal bajo su cargo.

Facultades: 1).solicitar piezas faltantes

2). Regresar cortes que no vengan completos.

3). No embarcar sin comprobante de faltantes.

4).Únicamente se embarca cuando este firmada la
Auditoria de liberado.

JEFE DE CALIDAD

FUNCIONES

- 1) Recibir especificaciones y cambios de los mismos.
- 2) Verificar las segundas con el cliente interno
- 3) Verificar problemas de medida de acuerdo a patrones
- 4) Verificar que todos los documentos se estén utilizando correctamente.
- 5) Verificar indicadores de calidad y llevar a cabo un plan para corregirlos.
- 6) Verificar desglose de segundas y graficas semanales con supervisores de calidad de cada línea.
- 7) Apoyar a los supervisores de calidad cuando lo requieran.

DESCRIPCION DE PUESTO

Nombre del puesto: sub., gte. De calidad

Nombre del departamento: Calidad

Descripción del puesto: Coordinar todas las actividades relacionadas con el departamento de calidad.

Requerimiento del puesto: Sexo indistinto, edad de 23 años en adelante, estado civil indistinto, escolaridad mínimo Preparatoria.

Formación: Cursos de calidad, matemáticas, ingles básico.

Experiencia laboral: 3 años.

Habilidad laboral: detección de fallas, toma de decisiones, conocimiento general de maquinaria, de avíos, de partes de

pantalones, corte, inspección en los procesos, patrones y dominio de especificaciones, manejo de personal.

Subordinado a: Gerente general de producción.

Subordinados a él: Supervisores de calidad.

Responsabilidad principal:

- a) Aprobar o rechazar cortes en línea.
- b) Proporcionar el equipo necesario
- c) Cumplir con las metas establecidas referente al porcentaje de calidad.
- g) Verificar que la documentación corresponda a las actividades.

Facultades: 1). Tomar resoluciones conjuntamente con gerente general de producción con problemas que se presenten en la calidad de los productos.

2). Regresar los cortes que no cumplan con la calidad requerida

3). Autoridad para parar el proceso si se incurre a no conformidades según especificaciones.

4). Tramitar modificaciones del producto que afecten a la especificación.

5). Tramitar amonestaciones al personal que frecuentemente incurra en la falta de calidad.

SUPERVISOR DE CALIDAD

FUNCIONES

- 1) Checar que los cortes que vayan a entrar a la línea correspondan
- 2) Verificar las segundas con el cliente interno
- 3) Verificar problemas de medida de acuerdo a patrones
- 4) Verificar que todos los documentos se estén utilizando correctamente.
- 5) Verificar indicadores de calidad y llevar a cabo un plan para corregirlos.
- 6) Verificar desglose de segundas y graficas semanales con supervisores de calidad de cada en línea.
- 7) Apoyar a los supervisores de calidad cuando lo requieran.

DESCRIPCION DE PUESTO

Nombre del puesto: sub., gte. De calidad

Nombre del departamento: Calidad

Descripción del puesto: Coordinar todas las actividades relacionadas con el departamento de calidad.

Requerimiento del puesto: Sexo indistinto, edad de 23 años en adelante, estado civil indistinto, escolaridad mínimo Preparatoria.

Formación: Cursos de calidad, matemáticas, ingles básico.

Experiencia laboral: 3 años.

Habilidad laboral: detección de fallas, toma de decisiones, conocimiento general de maquinaria, de avíos, de partes de pantalones, corte, inspección en los procesos, patrones y dominio de especificaciones, manejo de personal.

Subordinado a: Jefe de calidad

Subordinados a él: no aplica.

Responsabilidad principal:

- a) Aprobar o rechazar cortes en línea.
- b) Proporcionar el equipo necesario
- c) Cumplir con las metas establecidas referente al porcentaje De calidad.
- g) Verificar que la documentación corresponda a las Actividades.

Facultades: 1). Tomar resoluciones conjuntamente con gerente general de producción con problemas que se presenten en la calidad de los productos.

2). Regresar los cortes que no cumplan con la calidad requerida

3). Autoridad para parar el proceso si se incurre a no conformidades según especificaciones.

4). Tramitar modificaciones del producto que afecten a la especificación.

5). Tramitar amonestaciones al personal que frecuentemente incurra en la falta de calidad

MECANICO

FUNCIONES

- 1) Minimizar los tiempos muertos por maquinas descompuestas.
- 2) Estar en constante comunicación con el supervisor de línea para dar prioridad adecuada en las reparaciones de la maquinaria.
- 3) Dar seguimiento al pedimiento de las refacciones requeridas.

DESCRIPCION DE PUESTO

Nombre del puesto: Mecánico

Nombre del departamento: Mecánico

Descripción del puesto: Habilitar la maquinaria de costura industrial, con la responsabilidad de conservar y mantener en condiciones óptimas para su funcionamiento requerido por la calidad del producto.

Requerimiento del puesto: Sexo: masculino, edad de 25 a 40 años, estado civil indistinto, escolaridad mínimo técnico preferentemente.

Formación: Cursos de maquinaria, tipos de herramientas, tipos de agujas, manejo de escala, aparatos de medición, y equipo de soldadura.

Experiencia laboral: 1 años.

Habilidad laboral: Manejo de todo tipo de maquinaria textil, detención de fallas, solución de problemas.

Subordinado a: Gerente general de producción.

Subordinados a él: no aplica

Responsabilidad principal:

a) que la maquinaria se encuentre en buenas condiciones para ser utilizadas en producción

b) conocer o saber reparar la maquinaria.

c) Mantenerse al tanto del mantenimiento correctivo y preventivo.

d) Usar adecuadamente el equipo y mobiliario asignado.

e) Disponibilidad de horario

Facultades: 1). Solicitar refacciones

LIMPIEZA.

FUNCIONES

- 1) Limpieza de pasillo, ventanas, de sanitarios, etc.
- 2) Sacar la basura hacia el área de rampa, para ser llevada al basurero.
- 3) Limpieza de enfriadores de agua y reposición de agua en garrafón.

DESCRIPCION DE PUESTO

Nombre del puesto: Auxiliar de limpieza

Nombre del departamento: Mantenimiento de planta y edificio.

Descripción del puesto: Mantener limpio e higiénico las instalaciones, de los módulos, baños y áreas asignadas.

Requerimiento del puesto: Sexo: indistinto, edad de 18 años en adelante, estado civil indistinto, escolaridad no aplica.

Formación: No aplica

Experiencia laboral: no aplica.

Habilidad laboral: no aplica

Subordinado a: Gerente general de producción.

Subordinados a él: no aplica

Responsabilidad principal:

- a) mantener limpio e higiénico las áreas asignadas.
- b) Hacer buen uso del material o equipo de trabajo.

Facultades: 1). Exigir limpieza y buen uso de los depósitos de basura y baños.

VIGILANCIA.

FUNCIONES

- 1) Limpiar su área de trabajo.
- 2) Vigilar las instalaciones.
- 3) Vigilar los accesos de personal
- 4) Exigir el gafete para poder acceder

DESCRIPCION DE PUESTO

Nombre del puesto: Vigilancia.

Nombre del departamento: Vigilancia.

Descripción del puesto: Resguardar las instalaciones, cuidar las entradas de personal y de personas ajenas a la empresa, vigilar que los embarques vayan bien flejados, exigir gafete o identificación para acceder, etc.

Requerimiento del puesto: Sexo: Masculino, edad de 23 años en adelante, estado civil indistinto, escolaridad no aplica.

Formación: No aplica

Experiencia laboral: no aplica.

Habilidad laboral: no aplica

Subordinado a: Presidente del comité de vigilancia.

Subordinados a él: no aplica

Responsabilidad principal:

- a) cuidar los accesos de personal.
- b) exigir gafete

Facultades: 1). Exigir se identifiquen cuando quieran acceder

OPERADOR.

FUNCIONES

1. Coser con producción y calidad

DESCRIPCION DE PUESTO

Nombre del puesto: Operador.

Nombre del departamento: Producción.

Descripción del puesto: Producir prendas de vestir con la calidad y cantidad convenida de acuerdo a al sams.

Requerimiento del puesto: Sexo: indistinto, edad de 17 años en adelante, estado civil indistinto, escolaridad no aplica.

Formación: No aplica

Experiencia laboral: Conocimiento en maquina de 1,2 agujas, planas, sobrehiladora, remachadora, codo, etc.

Habilidad laboral: Costura

Subordinado a: Gerente gral. De producción.

Subordinados a él: no aplica

Responsabilidad principal:

- a) Producir prendas de vestir
- b) Identificarse para accesar.
- c) Checar su gaffete

Facultades: no aplica.