



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**Análisis de Caso, previo a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad
y Auditoría CPA.**

Tema:

**“El análisis de tiempos y movimientos en los procesos productivos y la
optimización de recursos de la empresa Patricio Cepeda Cía. Ltda.”**

Autora: Núñez Rodríguez, Gabriela Verónica

Tutora: Dra. Mg Bedoya Jara, Mayra Patricia



Ambato – Ecuador

2017

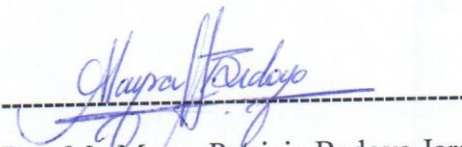
APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Dra. Mg Mayra Patricia Bedoya Jara, con cédula de identidad No. 180265925-8, en mi calidad de Tutora del análisis de caso sobre el tema: **“EL ANÁLISIS DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS EN LOS PROCESOS PRODUCTIVOS Y LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS DE LA EMPRESA PATRICIO CEPEDA CIA. LTDA.”** desarrollado por Gabriela Verónica Núñez Rodríguez, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, modalidad presencial, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos, tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, de la Universidad Técnica de Ambato y en el normativo para la presentación de Trabajos de Graduación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por los profesores calificadores designados por el H. Consejo Directivo de la Facultad.

Ambato, Enero 2017

TUTORA



Dra. Mg Mayra Patricia Bedoya Jara
C.I. 180265925-8

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Gabriela Verónica Núñez Rodríguez, con cédula de identidad. No. 180498493-6, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el análisis de caso, bajo el tema: **“EL ANÁLISIS DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS EN LOS PROCESOS PRODUCTIVOS Y LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS DE LA EMPRESA PATRICIO CEPEDA CIA. LTDA.”**, así como también los contenidos presentados, ideas, análisis, síntesis de datos; conclusiones, son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autora de este Análisis de Caso.

Ambato, Enero 2017

AUTORA



Gabriela Verónica Núñez Rodríguez

C.I. 180498493-6

CESIÓN DE DERECHOS

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de este análisis de caso, un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación

Cedo los derechos en línea patrimoniales de mi análisis de caso, con fines de difusión pública; además apruebo la reproducción de este análisis de caso, dentro de las regulaciones de la Universidad, siempre y cuando esta reproducción no suponga una ganancia económica potencial; y se realice respetando mis derechos de autora.

Ambato, Enero 2017

AUTORA



Gabriela Verónica Núñez Rodríguez

C.I. 180498493-6


APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado, aprueba el Análisis de Caso, sobre el tema: **“EL ANÁLISIS DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS EN LOS PROCESOS PRODUCTIVOS Y LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS DE LA EMPRESA PATRICIO CEPEDA CIA. LTDA.”**, elaborado por Gabriela Verónica Núñez Rodríguez, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, Enero 2017



Eco. Mg Diego Proaño
PRESIDENTE



Ing. Mg. Bertha Sánchez
MIEMBRO CALIFICADOR



Ing. Mg. Ernesto Jara
MIEMBRO CALIFICADOR

DEDICATORIA

Esta tesis la dedico a Dios quien supo guiarme por el buen camino, darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se presentaban, por ser la fortaleza ante las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento.

A mis padres quienes me apoyaron incondicionalmente, ayudarme con los recursos necesarios para poder educarme, por sus esfuerzos realizados para brindarme lo mejor de ellos, por su perseverancia.

A mis hermanos por su apoyo, consejos, comprensión, amor y ayuda en los momentos difíciles, a cada uno de los miembros de mi familia de quienes palabras de fortalecimiento no faltaron para llegar a la cima.

A mis amigas, amigos, por formar parte de mi preparación durante este periodo, gracias por su amistad y ayuda.

A mis maestros por impartir sus conocimientos.

Gabriela Verónica Núñez R.

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer a Dios por sus bendiciones, por enseñarme que el maneja cada momento de mi vida haciendo que pueda culminar un escalón más.

A mis padres, por estar siempre a mi lado dándome ánimos para continuar, a mis hermanos y a cada miembro de mi familia por ser comprensivos y pacientes.

A mi estimada Tutora Dra. Mayra Bedoya que con su experiencia y paciencia, supo impartir sus conocimientos y guiarme durante este proceso.

A esta noble Institución Universidad Técnica de Ambato por haber sido mi Alma Mater, mi querida Facultad de Contabilidad y Auditoría, en especial a cada uno de los docentes que supieron impartir sus conocimientos y experiencia, formándome así como una profesional.

A Carrocerías Patricio Cepeda Cía. Ltda. por darme la apertura necesaria.

Mi más sincero agradecimiento a todos y cada uno.

Gabriela Verónica Núñez R.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA: “EL ANÁLISIS DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS EN LOS PROCESOS PRODUCTIVOS Y LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS DE LA EMPRESA PATRICIO CEPEDA CÍA. LTDA.”.

AUTORA: Gabriela Verónica Núñez Rodríguez

TUTORA: Dra. Mg Mayra Patricia Bedoya Jara

FECHA: Enero, 2017

RESUMEN EJECUTIVO

Encontramos que este proyecto investigativo es de mucho interés para la sociedad como para las diversas empresas que no poseen una correcta estructura en el ámbito administrativo, o a su vez deseen mejorar y perfeccionar el manejo de la pequeñas y grandes industrias, para que los procesos productivos que posean siempre sea la más óptima para continuar con el desarrollo de la empresa y de esta manera ser eficiente en el manejo de los recursos, que con lleve a la persecución de metas y objetivos. Así también este estudio genera un gran impacto ya que la problemática planteada; El análisis de tiempos y movimientos en los procesos productivos y la optimización de recursos de la empresa Patricio Cepeda Cia. Ltda. y las mejoras que este pueda brindar, ayudará tanto a la empresa en estudio a las compañías de medico una estrategia de acuerdo con los tiempos que nos encontramos atravesando, por lo que el tema existe pero no de acorde a las necesidades actuales. Patricio Cepeda Compañía Limitada, es una empresa creada en el año 1967 en la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, con la filosofía de no detenerse jamás, tiene en el mercado 49 años al servicio del transporte Ecuatoriano, con miles de kilómetros recorridos con el secreto de unir la fortaleza y seguridad de una carrocería, a su vez brindando el confort necesario.

PALABRAS DESCRIPTORAS: ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, PROCESOS PRODUCTIVOS, ANÁLISIS DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS, OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS, TALENTO HUMANO.

TECHNICAL UNIVERSITY OF AMBATO
FACULTY OF ACCOUNTING AND AUDIT
ACCOUNTING AND AUDIT CAREER

TOPIC: “THE ANALYSIS OF TIME AND MOTION IN PRODUCTION PROCESSES AND OPTIMIZATION OF COMPANY RESOURCES PATRICIO CEPEDA CIA. LTDA.”.

AUTHOR: Gabriela Verónica Núñez
Rodríguez

TUTOR: Dra. Mg Mayra Patricia Bedoya Jara

DATE: January, 2017

ABSTRACT

We found that this research project is of great interest for society and for the various companies that do not have a proper structure at the administrative level, or their wish to improve and perfect the management of small and large industries, so that the production processes possess always be the most optimal for continued development of the company and thus be effective in the management of resources, which leads to the pursuit of goals and objectives. So this study also generates a big impact because the issues raised; The analysis of time and motion in production processes and optimizing company resources Patricio Cepeda Cia. Ltda. And improvements that it can provide will help both the company under study to companies medical strategy according to the times we are going through, so the issue there but not according to current needs. Patricio Cepeda Company Limited is a company created in 1967 in the city of Ambato, Tungurahua province, with the philosophy of never stop, has in the market 49 years serving the Ecuadorian transport, with thousands of kilometers with secret of uniting the strength and security of a body, in turn providing the necessary comfort.

KEYWORDS: ADMINISTRATIVE STRUCTURE, PRODUCTION PROCESSES, TIME AND MOTION ANALYSIS, RESOURCE OPTIMIZATION, HUMAN TALENT.

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINA
PÁGINAS PRELIMINARES	
PORTADA.....	I
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	II
DECLARACIÓN DE AUTORÍA.....	III
CESIÓN DE DERECHOS	IV
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO	V
DEDICATORIA	VI
AGRADECIMIENTO.....	VII
RESUMEN EJECUTIVO	VIII
ABSTRACT	IX
ÍNDICE GENERAL.....	X
ÍNDICE DE TABLAS	XIII
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	XIV
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	2
EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	2
1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN	2
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
Contextualización.....	2
Análisis crítico	7
1.3. PROGNOSIS.....	8
1.4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	9
Preguntas directrices	9

Delimitación.....	9
1.5. JUSTIFICACIÓN	9
1.6. OBJETIVOS	10
Objetivo general.....	10
3.1.1 Objetivos específicos	10
CAPÍTULO II.....	12
2. MARCO TEÓRICO.....	12
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	12
2.2 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES	15
MARCO CONCEPTUAL DE LA VARIABLE INDEPENDIENTE.....	18
MARCO CONCEPTUAL DE LA VARIABLE DEPENDIENTE.....	31
2.3 HIPÓTESIS	37
CAPÍTULO III.....	39
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	39
1.1. ENFOQUE	39
1.2. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN.....	39
1.3. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	39
3.3.1. Nivel Descriptivo.....	39
3.3.2. Nivel Explicativo.....	40
1.4. POBLACIÓN Y MUESTRA	40
1.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES	42
3.5.1 Operacionalización de la variable independiente: Análisis de tiempos y movimientos en los procesos productivos.....	42
3.5.2 Operacionalización variable dependiente: Optimización de recursos	43
1.6. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	44
3.6.1. La Encuesta	44
3.6.2. Cuestionario	44
1.7. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	44

CAPÍTULO IV	46
ANÁLISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS.....	46
CONCLUSIONES	60
RECOMENDACIONES	61
CAPÍTULO V	62
ESTUDIO DE CASO.....	62
5.1.- TEMA:	62
5.2.- OBJETIVOS:	62
BIBLIOGRAFÍA.....	176
ANEXO 1.....	180

ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO	PÁGINA
Tabla 1: Operacionalización variable independiente	42
Tabla 2: Operacionalización variable dependiente	43
Tabla 3: Manual de procesos.....	46
Tabla 4: Manual de políticas	47
Tabla 5: Manual de funciones	48
Tabla 6: Análisis de tiempos	49
Tabla 7: Cronogramas	50
Tabla 8: Espacio físico	51
Tabla 9: Áreas de trabajo	52
Tabla 10: Control	53
Tabla 11: Materiales.....	54
Tabla 12: Desperdicios.....	55
Tabla 13: Clima organizacional	56
Tabla 14: Reciclaje.....	57
Tabla 15: Contaminación auditiva	58
Tabla 16: Evaluación tiempos y movimientos	59

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

CONTENIDO	PÁGINA
Ilustración 1 : Arbol de problemas.....	7
Ilustración 2: Categorización de variables	15
Ilustración 3: Infraordinación Variable 1	16
Ilustración 4: Infraordinación Variable dependiente.....	17
Ilustración 5: Manual de procesos.....	46
Ilustración 6: Manual de procesos.....	47
Ilustración 7: Manual de funciones	48
Ilustración 8: Análisis de tiempos	49
Ilustración 9: Cronogramas	50
Ilustración 10: Espacios físicos	51
Ilustración 11: Areas de trabajo	52
Ilustración 12: Control	53
Ilustración 13: Materiales.....	54
Ilustración 14: Desperdicios.....	55
Ilustración 15: Clima organizacional	56
Ilustración 16: Reciclaje.....	57
Ilustración 17: Contaminación Auditiva	58
Ilustración 18: Evaluación tiempos y movimientos	59

INTRODUCCIÓN

El estudio de caso se basa en encontrar la incidencia entre el análisis de tiempos y movimientos en los procesos productivos y la optimización de recursos de la empresa Patricio Cepeda Cía. Ltda.

Para ello fue necesario la elaboración de cuatro capítulos, los cuales se detallan a continuación:

Capítulo I: se describe el problema de investigación que viven las empresas dedicadas a la elaboración de carrocerías en el cantón Ambato, esto mediante el conocimiento del entorno macro, meso y micro en el que se encuentran las empresas mencionadas, además se plantea el objetivo general y los específicos que se pretende alcanzar con la presente investigación.

Capítulo II: contiene el marco teórico en el que se respalda la investigación, mediante el cual se citan a varios autores que gracias a su conocimiento y sus teorías ayudaron al sustento bibliográfico para el desarrollo de la presente investigación; por otro lado, se expone la hipótesis de estudio.

Capítulo III: abarca la metodología de la investigación, posteriormente se conoce la población a ser investigada, la operacionalización de variables mediante las cuales surgieron las preguntas de la encuesta que se realizó al objeto de investigación.

Capítulo IV: en este capítulo se muestran los resultados obtenidos tanto en la encuesta realizada que se ejecutó en el presente trabajo de investigación con sus conclusiones y recomendaciones.

Capítulo V: Se desarrolla el estudio de caso el cual sería la mejor solución a la problemática de estudio planteada.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN

“El análisis de tiempos y movimientos en los procesos productivos y la optimización de recursos de la empresa Patricio Cepeda Cía. Ltda.”

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Contextualización

Contexto macro

En el Ecuador el crecimiento de las empresas carroceras está en auge, en un mercado limitado por lo que las organizaciones están al pendiente de las mínimas ventajas que ofrezcan sus principales competencias, al no poseer una estructura organizacional los procesos productivos y la optimización de recursos no existe.

Según el Diario expreso (2016). El desarrollo de una empresa tiene al financiamiento como una de sus principales bases, pero cuando las fuentes de dinero son escasas o complicadas, la cultura del ahorro, a mediano y largo plazo, puede convertirse en una alternativa importante. Así lo aseguran los expertos, claro, si la práctica es vista como un modelo de gestión que perdure en el tiempo. Aquel modelo aún suena utópico en Ecuador donde la cultura de ahorro es débil. Los expertos en el tema estiman que de cada 10 empresas que existen en el país, tres realmente ejecutan un programa de optimización de costos en sus diferentes procesos de producción. ¿Las razones? La falta de criterios de rentabilidad por parte de empresarios y el creer que no todas las empresas están aptas para hacerlo.

Según Gabriel Rovayo, Phd y director general de IDE Business School (2016), señala que las empresas, sobre todo las pequeñas y medianas, deben convencerse de que una cultura de ahorro integral puede permitir a la compañía sustentar su crecimiento. “No se trata de ser agarrados sino de operar a menor costo posible. ¿Cuánta materia prima puedo ahorrar? ¿Se pueden hacer compras más baratas aprovechando descuentos por el pago anticipado? ¿Se puede conseguir insumos nacionales más baratos y de calidad? Claro que sí”, asegura Rovayo.

Existen algunos problemas como pueden ser la organización, planificación y logística, en los entornos industriales pueden ser abordados desde la investigación operativa mediante la edificación de modelos de optimización, en donde se proporciona una solución a los distintas contrariedades complejas y que logra ser muy ventajoso como auxilio en la toma de decisiones.

Según Roberto Estrada, socio de la firma consultora Deloitte & Touche (2016), menciona que el ahorro es una cultura que debe medirse en el tiempo. “Si esto lo estamos evaluando, controlando y reportando logramos demostrar que cada año podemos ser más eficientes, sin sacrificar la calidad de lo que hacemos”. No obstante, en el proceso, reconoce Estrada, lo crítico es cambiar de mentalidad a quienes trabajan para la empresa, por ello es fundamental programar reuniones de trabajo continuas con los trabajadores donde se discutan ideas y se los motive a cumplir con el plan de optimización. Las medidas de ahorro más eficaces, declara Rovayo, son aquellas que se ejecutan en el mediano y largo plazo, ya que las que se adoptan de forma precipitada, aunque puedan ser efectivas en el momento (como la reducción de personal por ejemplo) no son las más rentables a largo plazo.

La sobre producción, el tiempo de espera innecesario y el despilfarro de la zona y esfuerzo humano en el perfeccionamiento de productos y servicios son trabas que afectan a la productividad de la organización, la optimización en una empresa mejora los procesos productivos, las compras y contribuye al crecimiento y la consolidación.

Contexto meso

Según Moreta Modesto en la revista Líderes (2015) En Tungurahua, se encuentran 26 empresas que generaron más de 2 800 puestos de empleo. En esta provincia se arma el 65% de la producción total. Para Luis Jácome, presidente de la Canfac en Tungurahua, el sector se posicionó en el mercado nacional gracias a la calidad, bajo precio, mejor tecnología, nuevos diseños y cumplimiento de los contratos. Además, porque en la provincia están instaladas las empresas más importantes. El año pasado y los primeros seis meses del 2015, el sector carrocerero mantuvo su producción. Sin embargo, a inicios de julio se notó una leve recesión. “Es posible que los transportistas estén esperando los nuevos modelos de chasis para carrozarlos y esto mejore en los próximos meses”, describe Jácome.

En las empresas de Tungurahua los procedimientos que se realizan dentro de las organizaciones así como todos los movimientos inmersos dentro del proceso productivo de la misma deben considerarse dentro de la planificación de producción para lograr los objetivos propuestos. La planificación está compuesta de distintos pasos como es el descubrimiento de las oportunidades, establecimiento de los objetivos, consideración de la planificación, identificación de opciones, comparación de alternativas de acuerdo a las metas, elaboración de planes de apoyo y toma de decisiones.

Según Diario La hora (2004), manifiesta: La industria de la carrocería ha obtenido una notable expansión especialmente en el cantón Santo Domingo de los Colorados y en la provincia de Tungurahua, ya no menos de 100 empresas se dedican a esta actividad que genera más de cinco millones de dólares al año. En Tungurahua, 1.200 personas y 80 empresas, entre medianas y pequeñas se dedican al ensamblaje de vehículos. La media mensual es de cinco a ocho carrocerías en las empresas grandes y una o dos entre las artesanales. La tecnología marca la distancia entre ellas.

Contexto micro

Patricio Cepeda Compañía Limitada, es una empresa creada en el año 1967 que nace en las calles Pacha y Ati, ubicada en el sector de Huachi Chico Vía a Guaranda km 1 (Av José Peralta y Psje. Alfredo Jácome) en la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, con la filosofía de no detenerse jamás, tiene en el mercado 49 años al

servicio del transporte Ecuatoriano, con miles de kilómetros recorridos con el secreto de unir la fortaleza y seguridad de una carrocería, a su vez brindando el confort necesario. Tiene casi 50 años de probar materiales y sistemas de ensamblaje, pensando en crear una cabina segura para pasajeros, dejándolos descubrir el placer de viajar cómodamente y con seguridad garantizada, creciendo sin pausa imbuidos por la sangre e ideas nuevas, pero con el tamiz de la experiencia presente en el momento de las decisiones, en donde nunca falta la filosofía de la empresa por siempre y para siempre, que es otra que servir a la comunidad con calidad, seguridad y responsabilidad.

Entre 1969 - 1970, se construye la primera carrocería metálica, sobre un chasis FORD, con motor a gasolina. Posteriormente se crearon nuevos modelos, los que tuvieron una excelente aceptación de sus clientes, ganándose el reconocimiento en la fabricación de carrocerías. Los transportistas y productores carroceros comienzan a identificar a carrocerías PATRICIO CEPEDA como un sinónimo de calidad, resistencia y durabilidad.

Se crean los modelos CLÁSICOS CEPEDA con tarjetero y sin tarjetero que incorporan cambios importantes en la estructura y acabados los cuales nos permitieron obtener el liderazgo en el diseño de carrocerías. Estos modelos estuvieron vigentes durante varios años. Más tarde vino el modelo VITANEC en 1987, su construcción delineaba claramente varios de los distintivos característicos del producto que brinda Carrocerías PATRICIO CEPEDA.

En el 99, llegó el ELIPSE, que fue un modelo especial para su época, que buscó con ingenio abaratar la inversión, con detalles tecnológicos en su área de silvinería, que garantizaba mejor iluminación nocturna a menor costo de instalación y de reposición.

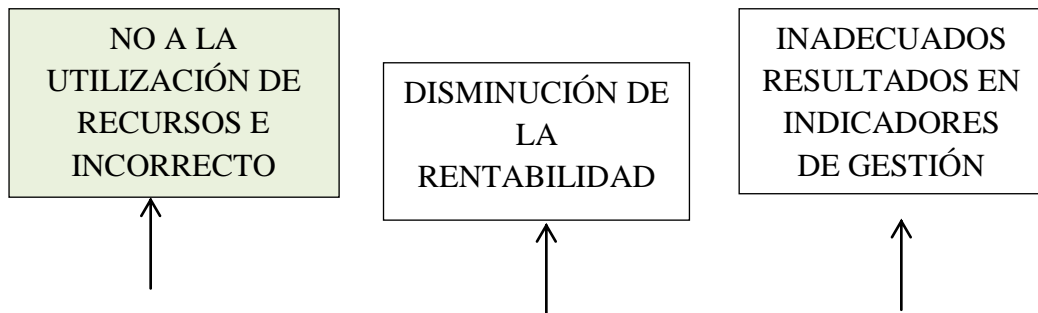
En el 2004 llegó el modelo SILVER, que en apariencia externa difiere demasiado de sus antecesores, pues sus avances están en las variaciones de su estructura, que sin ahorros de resistencia y durabilidad, es más liviana y permite que esas mayores amplitudes internas, se reflejen mejoras notables en la calidad y comodidad de la sillonería, el empleo de materiales aislantes de ruidos externos, mayor espacio entre butacas, sistemas de iluminación individualizada, sonorización e instalaciones de video. La SILVER tiene el concepto de un automóvil de lujo para 40 pasajeros,

pueden ser dotados de sistema de ventilación, calefacción, aire acondicionado, aire climatizado, pasamanos de fácil acceso, luz de salón y luz de lectura, con innovables conceptos de luminosidad..... Entre otras novedades.

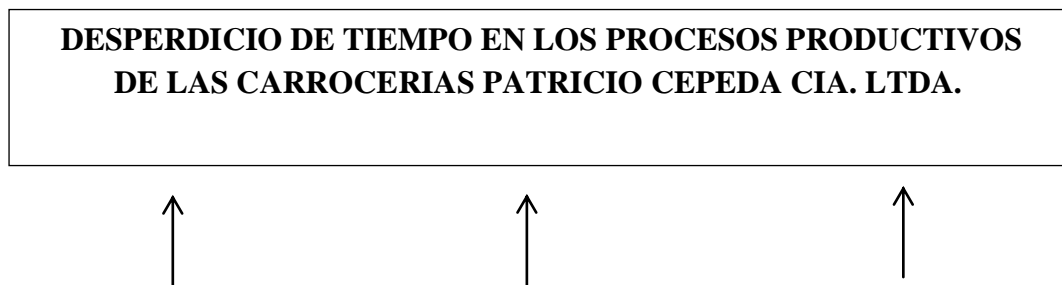
Análisis crítico

Árbol de problemas

EFECTO



PROBLEMA



CAUSAS

Ilustración 1 : Arbol de problemas

Elaborado por: Gabriela Nuñez

Relación causa-efecto

La ausencia de análisis de tiempos y movimientos en los procesos productivos, afecta a los recursos de la compañía y su correcto manejo, por lo cual es punto negativo para la organización, si no se posee un correcto manejo de recursos la empresas entran a desperdiciar la materias primas, el talento humano y el tiempo y es una desventaja sobre las principales competencias.

En la organización Patricio Cepeda Cía. Ltda., se observa un ineficiente control en los movimientos y tiempos en los procesos productivos, la empresa al no tener en cuenta estos tiempos y movimientos genera pérdidas tipo económico y es una baja con el compromiso de entregas y la insatisfacción de los clientes.

Se observa que en la compañía no realizan auditorias de gestión, por lo cual no se tiene en cuenta en qué punto la organización se desvía de sus principales objetivos y la toma de decisiones no tiende a ser clara, por lo cual se deja abiertas muchas puertas que son aprovechadas por las industrias que siguen a Patricio Cepeda Cía. Ltda.

1.3. Prognosis

En la compañía el desperdicio de recursos es evidente y el incorrecto manejo de los mismos provoca pérdidas innumerables a la organización y desvía a organización a las metas y objetivos de la misma, al ser una empresa altamente competitiva el riesgo del desperdicio de recursos es alto.

La disminución de la rentabilidad en la organización es notable ya que la pérdida de recursos va directamente a la parte financiera de la empresa, donde las utilidades no van a ser las mismas si no existe un correcto manejo de los recursos y un análisis de tiempos y movimientos en los procesos productivos de la empresa.

Patricio Cepeda Cía. Ltda., es una empresa que se envuelve en muchas decisiones, si no se posee una correcta información de lo que sucede en la organización, la toma de decisiones van a ser erróneas y por ende la compañía se va alejar de las metas y objetivos que tiene planteados a la largo y corto plazo que desemboca en la pérdida desmedida de clientes y por último el cierre de sus puertas.

1.4. Formulación del problema

¿Cómo afecta el análisis de tiempos y movimientos en los procesos productivos en la optimización de recursos de la empresa Patricio Cepeda Cía. Ltda.

Preguntas directrices

- ¿Cuenta la Institución con procesos y tiempos establecidos en los procesos de producción?
- ¿El manejo de los recursos en la compañía es el adecuado?
- ¿Cuál sería la solución al problema planteado?

Delimitación

- **Campo:** Contabilidad y Auditoria
- **Área:** Contabilidad y Auditoría
- **Aspecto:** Análisis de tiempos y movimientos en los procesos productivos en la optimización de recursos
- **Temporal:** Mayo 2016
- **Espacial:** Empresa Patricio Cepeda Cia. Ltda.

1.5. JUSTIFICACIÓN

Encontramos que este proyecto investigativo es de mucho interés para la sociedad como para las diversas empresas que no poseen una correcta estructura en el ámbito administrativo, o a su vez deseen mejorar y perfeccionar el manejo de la pequeñas y grandes industrias, para que los procesos productivos que posean siempre sea la más

óptima para continuar con el desarrollo de la empresa y de esta manera ser eficiente en el manejo de los recursos, que con lleve a la persecución de metas y objetivos.

Existe factibilidad en el presente estudio de investigación, ya que la problemática es analizada e investigada, con el fin de conseguir las mínimas ventajas, sobre las principales competencias, en el manejo de los recursos en la compañía, y a su vez reforzar la estructura, los métodos y estrategias que ayudan a poseer una información exacta para el momento de tomar decisiones.

Así también este estudio genera un gran impacto ya que la problemática planteada; El análisis de tiempos y movimientos en los procesos productivos y la optimización de recursos de la empresa Patricio Cepeda Cia. Ltda. y las mejoras que este pueda brindar, ayudará tanto a la empresa en estudio a las compañías de medico una estrategia de acuerdo con los tiempos que nos encontramos atravesando, por lo que el tema existe pero no de acorde a las necesidades actuales.

Los beneficiarios de este proyecto han sido directamente los dueños de la empresa y por ende toda persona que se encuentra involucrada con la organización directa o indirectamente, estos serían los colaboradores, los clientes, los proveedores, etc., que sacarán provecho del estudio en cuestión, apoyando a las necesidades de la empresa y por ende el éxito personal.

1.6. OBJETIVOS

Objetivo general

Determinar si el análisis de tiempos y movimientos en los procesos productivos incide en la optimización de recursos de la empresa Patricio Cepeda Cía. Ltda.

3.1.1 Objetivos específicos

- Identificar los tiempos y movimientos en los procesos productivos de la compañía.

- Analizar los recursos y su ocupación en los procesos de producción de la empresa Patricio Cepeda Cía. Ltda.
- Proponer un esquema de manual de funciones para controlar tiempos y movimientos, para detectar falencia a tiempo y promover de esta manera el crecimiento empresarial.

CAPITULO II

2. Marco Teórico

2.1 Antecedentes Investigativos.

Al analizar información que aporte con el presente trabajo de investigación se halló el presente trabajo de graduación de Castillo O, (2005, p. 65) denominado “Estudio De Tiempos Y Movimientos En El Proceso De Producción De Una Industria Manufacturera De Ropa” Se planteó como objetivos:

- a) Hacer un análisis de la situación actual de la empresa.
- b) Proporcionar información a la empresa sobre la situación actual en que se ejecutan las operaciones.
- c) Aplicar los conocimientos teóricos sobre el estudio de tiempos y movimientos

El estudio de tiempos y movimientos consiste en analizar la situación actual de la empresa respecto a factores que intervienen en el proceso de producción, así como la distribución de la planta, maquinaria y equipo utilizados en las líneas de producción, manejo de materiales, personal, jornadas de trabajo y condiciones ambientales, ya que debe existir una adecuada combinación de estos factores para lograr una producción eficiente.

Al final de la información el autor se permite formular, entre otras, las siguientes conclusiones:

- a) Ha desarrollando un estudio de tiempos y movimientos en los procesos de producción se pueden detectar operaciones críticas y tomar decisiones sobre cómo optimizarlas para mejorar el tiempo de producción.
- b) Actualmente no se llevan controles que permitan medir la eficiencia de las líneas de producción, por lo que es necesario implementar estudios de tiempos y movimientos.

- c) Actualmente se trabaja con los tiempos que se cronometraron en el capítulo 3, con una eficiencia del 66.20%. Estos tiempos fueron tomados a operarios con calificación normal.

Al citar el siguiente paper científico de Grimaldo G, (2014, p. 122) con título “Análisis De Métodos Y Tiempos: Empresa Textil Stand Deportivo” para el cual planteó el siguiente objetivo:

- a) Producir más en menos tiempo y mejorar la eficiencia en las estaciones de trabajo.

La investigación desarrollada es un estudio de caso según los lineamientos expuestos por Yin (2003), la cual maneja un tipo de investigación aplicada y más específicamente descriptiva, el estudio descriptivo busca desarrollar una imagen o fiel representación de un fenómeno a partir de sus características, haciendo énfasis en el estudio independiente de cada característica. Llegando a las conclusiones expuestas:

- a) A partir de la descripción y observación se pudo evidenciar que los espacios destinados para cada uno de los puestos de trabajo son inapropiados para el correcto desarrollo del proceso de producción, ya que dificultan el flujo de materiales y no brindan una conformidad para el recurso humano que realizan las operaciones. Igualmente a través del diagrama de planta actual, se pudo observar que existen demoras en el proceso debido a los altos tiempos de transportes, derivado de los 25.02 m que debe recorrer el producto desde el almacenamiento de la materia prima hasta el almacenamiento final.

El siguiente paper científico de Ortega D, (2009, pp. 219, 225) es denominado “Modelo De Optimización De Recursos Para Un Distrito De Riego” Por lo que este programa contempla los siguientes objetivos:

- a) La modernización y tecnificación de los distritos de riego que se ubican en la cuenca y su redimensionamiento para equilibrar la oferta de agua superficial con la demanda.
- b) La adquisición de los derechos de riego de la superficie excedente.
- c) Definir el patrón de cultivos y optimizar el sistema de almacenamiento utilizado para obtener el beneficio neto de los productores, bajo diferentes escenarios de disponibilidad de agua.

Para lo cual supo llegar a las siguientes conclusiones:

- a) El modelo de optimización planteado permitió estimar la superficie regable y el patrón de cultivos óptimo para diferentes niveles de disponibilidad de agua que maximizaron los beneficios netos de los productores del distrito de riego 005 Delicias, Chihuahua, de manera que se aprovecharon los recursos disponibles. Aun cuando el modelo de programación lineal fue altamente sensible a la variación de la disponibilidad de agua, los coeficientes de la función objetivo y la eficiencia en la conducción del agua, los resultados obtenidos muestran las alternativas en el manejo de estas variables.

2.2 Categorías Fundamentales

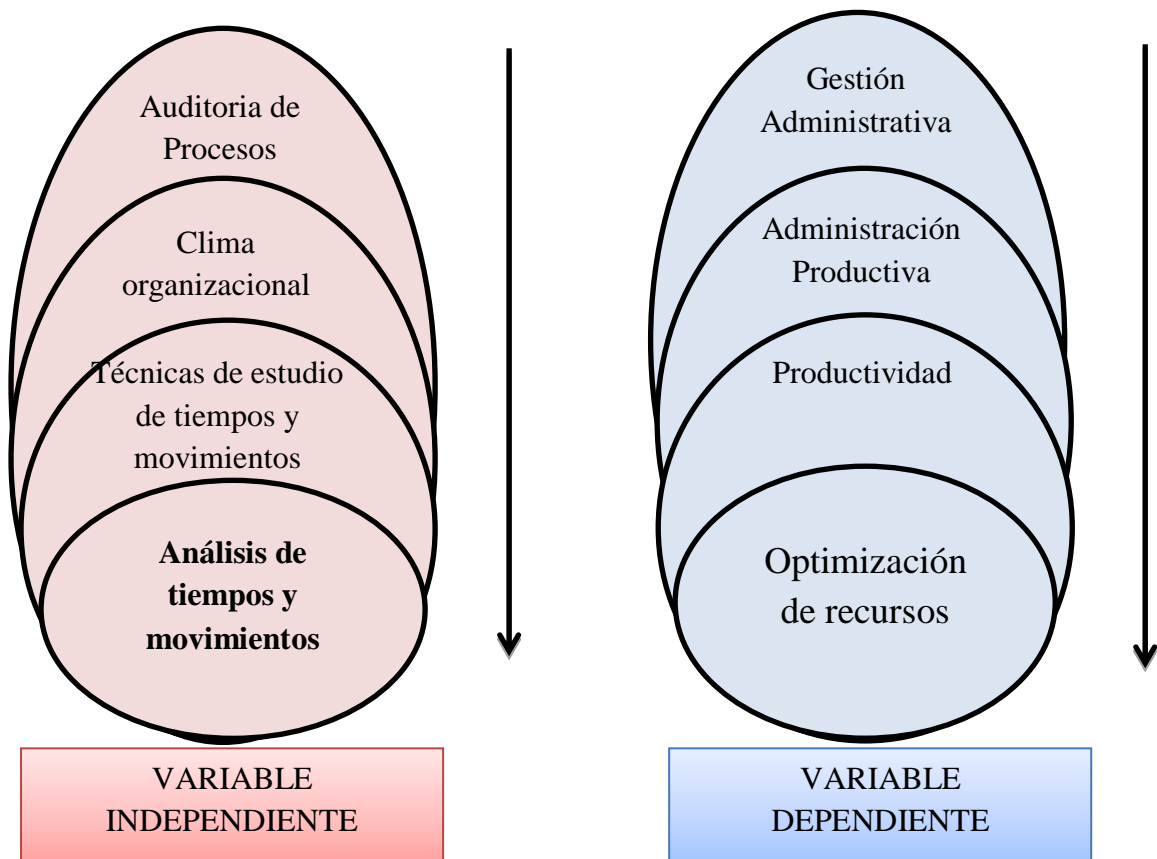


Ilustración 2: Categorización de variables

Elaborado por: Gabriela Nuñez

Gráfico No. 3 Infra ordenación de la variable Independiente

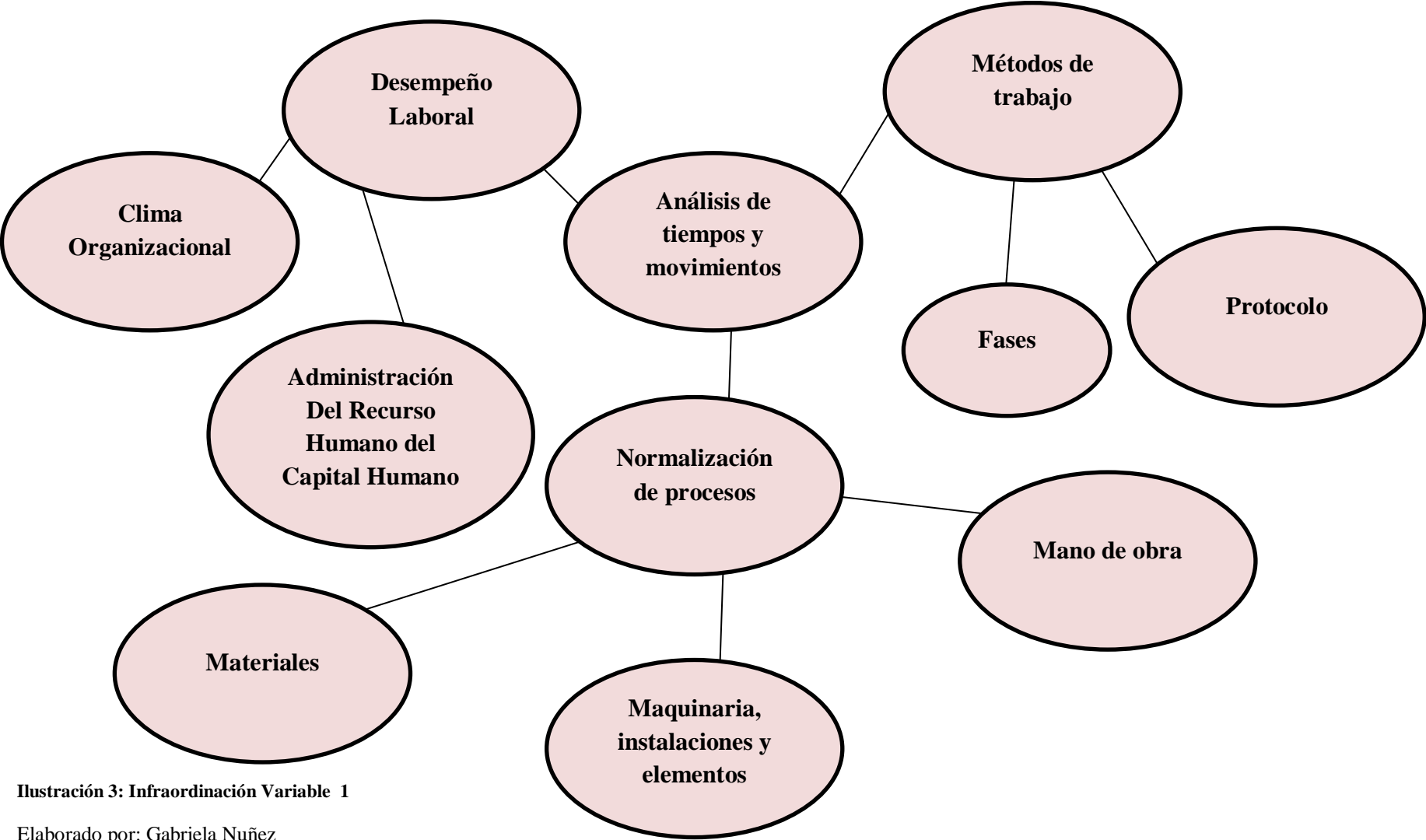


Ilustración 3: Infraordinación Variable 1

Elaborado por: Gabriela Nuñez

Gráfico No. 4 Infra ordenación de la variable Dependiente

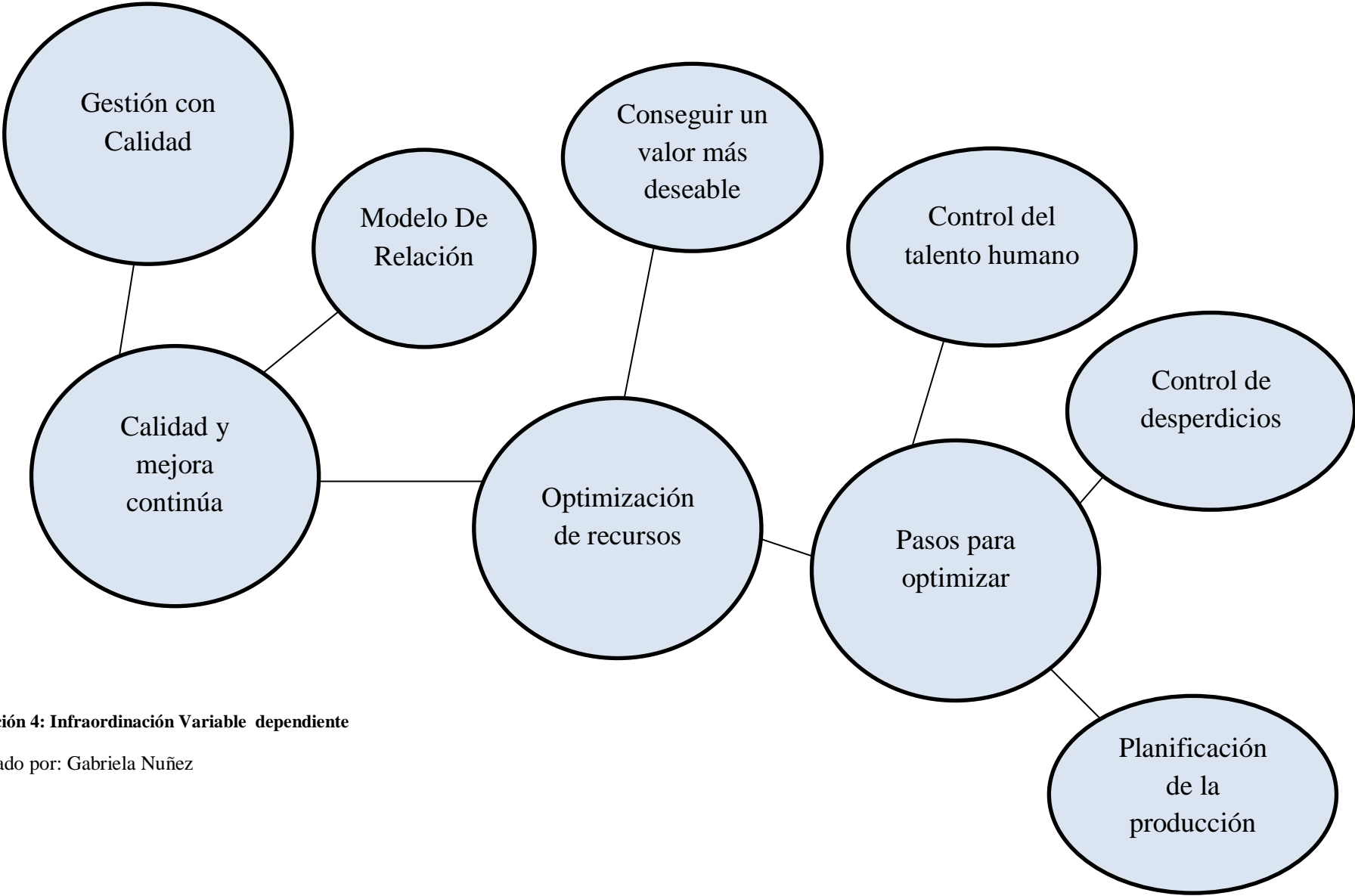


Ilustración 4: Infraordinación Variable dependiente

Elaborado por: Gabriela Nuñez

MARCO CONCEPTUAL DE LA VARIABLE INDEPENDIENTE.

AUDITORIA DE PROCESOS PRODUCTIVOS.

Es la auditoría de calidad que se refiere a la observación de procesos de toda clase, dedicando especial atención a los procesos especiales. (José Vilar 1999, pág. 61)

Las auditorias de procesos son sistemas abiertos, en contraposición a las auditorias de procedimientos que básicamente se realizan bajo un entorno cerrado cuyo núcleo es la empresa y/u organizaciones departamentales. (Cervera, 2002, p. 76)

Procesos.

Según García, A. (1997 pág. 27) "Modificación de los materiales con objeto de aumentar su valor"... "Tratamiento previsto y controlado que somete al material a la influencia de uno o más tipos de energía durante el tiempo necesario para lograr las reacciones o los resultados deseados".

Auditoría

En términos generales, auditar, es examinar y verificar información, registros, procesos, circuitos, etc. con objeto de expresar una opinión sobre su bondad o fiabilidad. Aumatell (2014)

Según Martínez (2006, p. 3) Auditoría interna: Tiene por objeto verificar los diferentes procedimientos y sistemas de control interno establecidos por una empresa con el fin de conocer si funcionan como se había previsto al tiempo que ofrecer a la gerencia posibles cambios o mejoras en los mismos.

Al mencionar a Cervera (2002, pp. 71, 72) dice que auditoría es: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

La auditoría de procesos productivos comprende en que el auditor realiza una inspección en el departamento productivo, analizando, inspeccionando cada una de las etapas y fases por las que tiene que pasar el proceso de producción de esta manera detectar fortalezas y debilidades para la futura toma de decisiones.

CLIMA ORGANIZACIONAL.

Según Méndez C, (2006, p. 32) al citar a Litwin Stringer encuentra que el clima organizacional es resultado de los efectos subjetivos percibidos del sistema formal, el estilo informal de los administradores, y de otros factores ambientales importantes sobre las actividades, creencias, valores y motivación de las personas que trabajan en una organización dada

El término clima organizacional significa el ambiente donde una persona desempeña su trabajo diariamente, el trato que un jefe puede tener con sus subordinados, la relación entre el personal de la empresa y los proveedores. (Dolly, 2006)

El clima organizacional establece el marco para la motivación y la satisfacción, luego, la utilidad del constructo no hay que buscarla en el rendimiento financiero de las organizaciones, sino en el impacto que produce sobre la organización como un sistema de personas que trabajan (Schneider, 1990).

El clima organizacional esta relacionado a las distintas áreas de trabajo y a las diversas emociones que en este presentan los trabajadores, es el cual se puede analizar el comportamiento del personal de la empresa y calificar el desempeño de cada uno de ellos, como motivación, estado psicológico, moral, intelectual como también la eficiencia, posibles quejas, fortalezas y debilidades grupales e individual, entre otras características que influyen en el ambiente laboral de la organización en la que se encuentran.

TÉCNICAS DE ESTUDIO DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS.

Según Meyers (2000, p. 36) El estudio de tiempos y movimientos es el estudio de técnicas. Los gerentes de manufactura buscan estas técnicas al contratar a un experto para que se encargue tanto de la ingeniería de manufactura como de la industrial. Las técnicas de los estudios de tiempos y movimientos son herramientas para mejorar las operaciones de las áreas que nos interesan. Aprenda las técnicas para el estudio de los tiempos y movimientos y siempre tendrá trabajo.

Según Ibáñez (1996, p. 11) Técnicas para el estudio de tiempos y movimientos con el fin de simplificar las tareas y economizar, a la vez, esfuerzos y pérdidas de tiempo; y, finalmente, se iniciaron estudios experimentales de simulación y de ensayo de puestos con objeto de mejorar su estructura y funcionalidad y poder ser mejor desempeñados por el operario.

Según Caso, A. (2006 pág. 26) menciona algunas técnicas:

- Conocimiento por parte del analista de la técnica de estudio de las operaciones.
- Deben estar estandarizados todos los detalles del método y de las condiciones de trabajo para que los tiempos estándar tengan valor.
- Los representantes sindicales, los jefes de departamento y los operarios deben saber que se va a realizar un estudio del trabajo.
- Deben tomarse medidas y trazarse planes anticipadamente para que el estudio se haga coordinadamente y sin dificultades.
- El operario debe familiarizarse con los detalles de la operación y comprobar que sigue el método correcto.

- El jefe del departamento debe comprobar el método y cerciorarse de que todos los elementos que intervienen se ajustan a lo establecido por el departamento de métodos.

Como su título lo dice son técnicas, pasos, o fases para el estudio aplicándolo en el tiempo que se utiliza al momento de la producción y de la misma manera con los movimientos o procesos, esto se lo hace con la única finalidad de mejorar mencionadas variables optimizando y aprovechando de mejor manera el tiempo y recursos al momento de producir.

ANÁLISIS DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS EN LOS PROCESOS PRODUCTIVOS.

De acuerdo a Bazán (1987, p. 41) En estos estudios se efectúa un análisis de cada fracción que compone el proceso productivo; la finalidad es marcar los precios de las fracciones y determinar la velocidad con que un obrero es capaz de realizar cada operación. También se tiende a buscar una mejor organización del trabajo que permita aumentar la productividad, sin que signifique aumento de personal o adquisición de nueva maquinaria

De acuerdo a Cuatrecasas (2012, p. 48) Obtención de uno o más productos, de acuerdo con el procedimiento más adecuado (el proceso de producción), con la utilización de los medios humanos y materiales más adecuados (factores de la producción) y con el empleo de los métodos más eficaces para que se lleve a cabo con la máxima eficiencia y competitividad, que implicará obtener un producto de la máxima calidad y con el tiempo y coste mínimos.

Según Rivas (1989, p. 154) Análisis de tiempos de máquina por tipos de utilización: para esto habrá que distinguir entre tiempos productivos de compilación, ejecución, explotación... y tiempos no productivos,

como arranque, mantenimiento, iniciación de dispositivos, caídas de luz, etc. Un buen seguimiento de estos tiempos puede proporcionar una idea bastante fiable de cómo se está utilizando el computador. Para obtener mediciones aún más óptimas considérese también el porcentaje de eficiencia en las horas productivas.

Luego de la recolección de información se procede a realizar un análisis de la situación de la empresa en los tiempos y movimientos de la producción con el análisis de sus debilidades y fortalezas se llegara a tomar la decisión más adecuada en beneficio de la misma, de manera que optimice los recursos para mayores resultados productivos.

Funciones.

Según Cuatrecasas (2012, p. 48) Las funciones encomendadas a este departamento son:

- Determinación y normalización de los procesos productivos.
- Determinación de los medios más adecuados para poner a disposición del sistema productivo y distribución en plantas del proceso.
- Planificación y programación de la producción para los distintos productos, con definición del tamaño de lotes.
- Análisis y optimización de los métodos de trabajo más adecuados.
- Estudio y optimización de movimientos de materiales, herramientas y personas.
- Análisis y optimización de tiempos de cada fase del proceso.
- Análisis, evaluación y distribución de tareas y formación del personal.
- Establecimiento de sistema de control de la producción.
- Establecimiento de sistemas de gestión y control de la calidad.
- Establecimiento de los sistemas de gestión del mantenimiento.

Las funciones encomendadas al departamento de análisis de tiempos y movimientos en los procesos productivos, como se puede observar detallan el cómo llevar a cabo de manera oportuna las distintas etapas de la producción para beneficio de la organización.

Determinación y normalización de los procesos productivos.

Según Cuatrecasas L, (2012, p. 49) conceptualiza lo siguiente:

- 1) **Materiales:** determinación de la clase, calidad, costos, y sobre todo la cantidad, de acuerdo con los planes de producción. El proveedor o proveedores de los materiales también constituyen un aspecto a tener en cuenta, ya que pueden variar todos los demás condicionantes ya citados.
- 2) **Maquinaria, instalaciones y elementos de capital productivo:** deberán ser las adecuadas al proceso elegido y a la calidad seleccionada. Además, deberá organizarse el conjunto de procesos productivos a llevar a cabo, de forma que cada elemento de capital productivo esté disponible cuando se precisa y sea utilizado al máximo nivel de ocupación posible.
- 3) **Mano de obra:** muchos de los factores a tener en cuenta en lo que concierne al trabajo y su desarrollo, tendrán relación con los referidos a propósito de los bienes de capital productivo, ya que la operativa de unos y otros está íntimamente vinculada.

Como se puede observar en los conceptos citados anteriormente mencionan los tres elementos más relevantes al momento de producir, como son los materiales y su importancia al momento de adquirirlos ya sea por su precio o calidad, tenemos las maquinarias e instalaciones las mismas que deben estar en óptimas condiciones para evitar retrasos o pérdidas de los productos y por último está la mano de obra quienes son los que controlan y supervisan la producción por lo tanto debe ser personal capacitado en su cargo laboral.

Según Cervera (2002, pp. 71, 72) menciona lo siguiente conforme a auditoría:

Programa de la auditoría

Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigido hacia un propósito específico.

Criterios de auditoría

Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

Hallazgos de la auditoría

Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de la auditoría.

Conclusiones de auditoría

Resultados de una auditoría, conseguido por el equipo auditor después de considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría. Existe una relación entre los términos usados en la realización de las auditorías y el significado de sus características, esta forma de relación puede exponerse en un diagrama de conceptos, con las flechas identificando la dirección de las acciones.

Una auditoría de calidad comprende los factores como son: de programa de auditoría (la planificación previa a la ejecución de auditoría); los criterios (normas, leyes y políticas internas y externas que el auditor debe tomar en cuenta al momento de ejecutar la auditoría); Hallazgos (comprende la información relevante encontrada al ejecutar la auditoría) y finalmente las conclusiones (a las cuales llega el auditor, observaciones de debilidades y fortalezas que ayudaran a la toma de decisiones de mejora para la organización)

Según Meleni, (2010, p. 16) Auditoría de Control Interno: parte de la definición de control interno del Informe COSO, esto es, un proceso desarrollado por la dirección, administración o gerencia y otro personal de una entidad (ente económico), diseñado para proporcionar una seguridad razonable sobre el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El control interno consta de cinco componentes, aplicables a todas las entidades, derivados de la manera cómo la administración realiza los negocios y de cómo están integrados al proceso administrativo

Control Interno.

Según Verschoor (2008, p. 165), al citar a El Institute of Internal Auditors (IIA) define el control interno como "cualquier acción emprendida por la dirección para aumentar la probabilidad de conseguir los objetivos y metas establecidos", destacando que el control es el resultado de la planificación, organización y gestión adecuada por parte de la dirección.

De acuerdo a Coopers & Lybrand (1997, p. 147) El control interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Fiabilidad de la información financiera.

- ✓ Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Nuevamente al citar a Coopers & Lybrand (1997, p. 16)

- El control interno es un proceso. Es un medio utilizado para la consecución de un fin, no un fin en sí mismo.
- El control interno lo llevan a cabo las personas. No se trata solamente de manuales de políticas e impresos, sino de personas en cada nivel de la organización.
- El control interno sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la dirección y al consejo de administración de la entidad.
- El control interno está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las diferentes categorías que, al mismo tiempo, se solapan.

Según (Bueno, 2007) El control interno se define como el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumplen según las directrices marcadas por la Dirección.

En control interno es una función o proceso que está efectuado por la dirección de la empresa, la gerencia, personal administrativo y operativo calificando eficiencia, eficacia, calidad, cumplimiento de leyes y reglamentos, etc., con el único fin de lograr cumplir todos los objetivos planteados por la organización.

Administración Del Recurso Humano.

Según Noe (2005, p. 4) La Administración de los Recursos Humanos (ARH) es la utilización de las personas como recursos para lograr objetivos organizacionales.

Al citar a Barquero (2005, p. 21) Es la organización y trato de las personas en el trabajo, de manera que desarrollen plenamente sus capacidades y contribuyan al logro de los objetivos de la empresa y al mismo tiempo obtengan, mediante la actividad que ejecutan, su propia realización como seres humanos.

Importancia

Según Barquero (2006, p. 17) Ya sea que una organización inicie sus actividades o que con varios años de existencia requiera de personal para reponer las vacantes que se vayan presentando, o que necesite trabajadores adicionales para expandir sus operaciones, tiene que contar con los mecanismos apropiados para atraer y elegir del mercado laboral a la persona más apta para desempeñar un determinado puesto de trabajo. Alcanzar este objetivo, sin embargo, presenta una serie de obstáculos que es imprescindible superar. Para ello, deben utilizarse los instrumentos y los medios más convenientes al fin deseado.

Funciones de la administración de recursos humanos

De acuerdo a *Según Noe (2005, p. 5)* Las personas que participan en la administración de recursos humanos trabajan a través de un sistema integrado. Cinco áreas funcionales se relacionan con la ARH eficaz:

- ✓ Proceso empleo,
- ✓ Desarrollo de recursos humanos,
- ✓ Compensación y beneficios,
- ✓ Seguridad social y salud,

- ✓ Relaciones laborales y con empleados.

Estas áreas funcionales reflejan el formato de examen de certificación de recursos humanos

Administración del Capital Humano

Según Noe (2005, p. 3) La administración del capital humano (ACH) es la tarea que consiste en medir la relación de causa y efecto de diversos programas y políticas de AH en el resultado final del análisis financiero de la empresa. La ACH intenta obtener productividad adicional de los trabajadores.

La administración del capital humano se refiere tanto al personal que trabaja en la organización como también la parte económica que se invierte en el mismo, el saber manejarlo de manera eficiente y optimo para el cumplimiento de objetivos y metas organizacionales.

Métodos De Trabajo

Protocolo

Según Peter J (1996, p. 17) Partiendo de una descripción de un método de trabajo actual, se puede tratar de mejorarlo, otras veces se trata de diseñar un método nuevo. Para las dos opciones debe seguirse un protocolo que consta de los siguientes pasos:

1. Selección del trabajo que se desea mejorar
2. Descripción del método actual.
3. Crítica.
4. Diseño del nuevo método.

5. Comparación de los dos métodos.

6. Entrenamiento.

7. Control.

Fases

De acuerdo a Sefa B, (2006, p. 55) El estudio de métodos de trabajo; es el registro y examen crítico y sistemático de los métodos existentes y proyectados con los que deben llevarse a cabo un trabajo, como medio de idear y aplicar métodos más sencillos, eficaces y de reducir los costes. En el estudio de métodos el procedimiento seguido tiene las siguientes fases;

- 1- Selección del trabajo.
- 2- Registro del método de trabajo.
- 3- Examen crítico.
- 4- Idear un método más práctico económico y eficaz.
- 5- Definir el nuevo método (mejorado).
- 6- Implantar ese nuevo método como práctica habitual.
- 7- Mantener un uso dicha práctica.
- 8- Examinar nuevamente la combinación resultante.
- 9- Definir un método concreto.

Fred E. Meyers (2000 pág. 37) En este libro se estudian cinco técnicas para el desarrollo de los estándares de tiempo y movimientos:

1. Sistemas de estándares de tiempo predeterminados.
2. Estudio de tiempos con cronómetro.
3. Muestreo del trabajo.
4. Datos estándares.

5. Estándares de tiempo de opinión experta y de datos históricos.

Según Quesada & Villa (2007 pág. 132). Menciona algunas técnicas de estudio de tiempos

- Experiencia histórica o datos históricos
- Estudio de tiempos con cronómetro
- Sistema de tiempos predeterminados
- Muestreo del trabajo.

El método de trabajo depende más de la organización y del trabajador, la organización porque debe tener un plan de trabajo y procedimientos establecidos para el cumplimiento del mismo y del trabajador por el hecho de ser quien lo ejecuta a través de su disposición, capacitación y empeño. De esta manera la organización podrá cumplir con sus objetivos previamente establecidos convirtiéndose en una empresa capaz de competir con otras.

MARCO CONCEPTUAL DE LA VARIABLE DEPENDIENTE.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

De acuerdo a Reyes P. A. (1992 pág. 2) La palabra "administración" se forma con el prefijo ad. hacia, y con ministratio: esta última palabra proviene a su vez de minister, vocablo compuesto de minus. comparativo de inferioridad, y del sufijo ter., que funge como término de comparación. La etimología del vocablo minister es, pues, diametralmente opuesta a la de magister: de magis, comparativo de superioridad, y de ter. Si "magister" (magistrado) indica una función de preeminencia o autoridad —el que ordena o dirige a otros en una función—. "minister" expresa precisamente lo contrario: subordinación u obediencia, el que realiza una función bajo el mando de otro, el que presta un servicio a otro. Así, la etimología de administración da la idea de que ésta se refiere a una función que se desarrolla bajo el mando de otro, de un servicio que se presta. Servicio y subordinación son, pues, los elementos principales obtenidos.

Según Reyes (1992, pp. 5, 6) La Administración busca, precisamente en forma directa la obtención de resultados de máxima eficiencia en la coordinación, y sólo a través de ella se refiere a la máxima eficiencia o aprovechamiento de los recursos materiales, tales como capital, materias primas, máquinas. etc.

Según Fernández (2003) al citar a Santemas conceptúa administración como dirección y gestión de una actividad económica o empresarial. Es un proceso que consiste en planificar, organizar, dirigir controlar y coordinar los esfuerzos de una organización, así como utilizar los demás recursos con el fin de conseguir los objetivos.

La Gestión Administrativa consiste en planificar, organizar, dirigir controlar y coordinar y de esta manera el personal directivo podrá desarrollar actividades eficientes y eficaces y tomar decisiones a favor de la empresa y de esta manera llevar a la misma a ser más competitiva en el mercado.

ADMINISTRACIÓN PRODUCTIVA.

Según Gracia (2007, p. 89) La planificación de la producción es una cuestión relevante en el sentido que permite determinar las cantidades óptimas de producción con su consecuente repercusión sobre las decisiones a tomar por el departamento de compras. En este tema presentamos el método Simplex como un algoritmo aplicado a la obtención de los volúmenes óptimos de producción cuando nos movemos en un entorno de multiproducto.

Al citar a González (2005, pp. 10, 11) En esta fase se concreta aún más el plan. Se trata de establecer todavía en unidades agregadas, familias de productos, los valores de las principales variables productivas (cantidades de productos, inventarios, mano de obra, etc.) teniendo en cuenta la capacidad disponible e intentando cumplir el plan a largo plazo al menor coste posible.

De acuerdo a Martínez (2000, p. 8) Para cumplir su propósito de crear un cliente, la empresa debe utilizar recursos o factores de la producción, creadores de riqueza. Por su propia conveniencia y por un sentido del deber social, ella debe usar esos recursos de manera eficiente, lo cual es el objetivo final de la función de administración, cuya dimensión económica se llama productividad.

La Administración de la Producción es la sección que se encarga de la administración de los recursos productivos de la empresa, se encarga de la planificación, organización y control de los diseños del producto, control del proceso, capacitación al personal, cotización de los precios de los proveedores, etc., en fin todo lo que respecta a la producción.

PRODUCTIVIDAD

Según Rodríguez, C. (1993 pág. 22) Desde una perspectiva amplia, la productividad ha ocupado un lugar prominente para apreciar el avance económico, tanto de las organizaciones como de las naciones. En la concepción general, la productividad es una medida de la eficiencia económica que resulta de la relación entre los recursos utilizados y la cantidad de productos o servicios elaborados. Puede representarse así:

Productividad = Productos Obtenidos / Insumos Invertidos.

De acuerdo a FAO (2003, p. 23) La productividad es la relación entre la unidad de resultado y la unidad de insumo. En este caso el término productividad del agua es usado exclusivamente para denotar la cantidad o el valor del producto sobre el volumen o valor del agua consumida o desviada.

Al citar a Hansen & Ghare (1989, p. 371) mencionan que el concepto de productividad está estrechamente relacionado con el de calidad. El primero describe las características cuantitativas de las salidas, en tanto que el otro describe la calidad. Resulta claro que los objetivos gemelos de aumento de la productividad y mejora de la calidad son interdependientes: no se puede lograr uno sin el otro.

La productividad tiene que ver con el proceso en el cual interviene la materia utilizada o los insumos necesarios y la mano de obra para la creación de servicios o productos elaborados, para esto es necesario una buena administración, para que la elaboración de dichos productos sean de manera eficaz y óptima beneficiando a la empresa.

OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS.

Según Figuera (2006, p. 31) Un problema de optimización podrá por tanto ser de ajuste de la media para conseguir un valor más deseable de la misma, o bien reducir la variación alrededor de esta media, para que las diferentes unidades se correspondan con la misma.

Según Sánchez (2015) La palabra “optimizar” se refiere a la forma de mejorar alguna acción o trabajo realizada, esto nos da a entender que la optimización de recursos es buscar la forma de mejorar el recurso de una empresa para que esta tenga mejores resultados, mayor eficiencia o mejor eficacia.

Al citar a Camino (1994, p. 21) En las defunciones revisadas, la variable recursos es también central al concepto de sostenibilidad. Los recursos procesados en productos son los satisfactores de las necesidades. Las defunciones hablan de la base de recursos, de los recursos físicos, bióticos y abióticos. También se refieren al mantenimiento del capital natural en forma indefinida, a la renovación del capital natural, al mejoramiento del potencial de los recursos naturales

La optimización de recursos es el uso de materiales e insumos de la manera más óptima eficiente y eficaz posible al momento de la producción, en resumen, es la utilización de lo que se dispone de la forma más rentable posible para la organización que de esta manera la economía de la empresa vaya en incremento y la competitividad de la misma sea relevante.

Calidad y mejora continua.

Según Alles (2009, p. 167) Capacidad para optimizar los recursos disponibles (personas, materiales, etc.) y agregar valor a través de ideas, enfoques o soluciones originales o diferentes en relación con la tarea asignada, las funciones de las personas a cargo, y/o los procesos y métodos de la organización. Implica la actitud permanente de brindar aportes que signifiquen una solución a situaciones inusuales y/o aportes que permitan perfeccionar, modernizar u optimizar el use de los recursos a cargo.

La calidad y mejora continua depende de la organización o planificación previamente establecida por el personal directivo, en el que influyen principalmente el manejo de los elementos que son la materia, la maquinaria y la mano de obra y a esto se le añade una supervisión del cumplimiento de leyes y procedimientos a seguir con el que cuenta la empresa.

Gestión con Calidad

De acuerdo a Pérez J, (1994, p. 159) Un sistema de gestión de la calidad que persigue la satisfacción total de los clientes a través de la mejora continua de la calidad de todos los métodos y procesos operativos mediante la participación activa de todo el personal en grupos de mejora y círculos de calidad que previamente han recibido formación y entrenamiento.

Por medio de la supervisión del personal encargado se evaluará si el cliente está satisfecho con el servicio y producto que se le brinda de esta manera verificando si los objetivos se están cumpliendo y también la toma de decisiones de mejora continua de la producción y el servicio que se brinda.

Modelo De Relación Cliente-Suministrador (interno o externo)

Según Pérez J, (1994, p. 163) Este modelo incluye obligaciones mutuas para conseguir un objetivo común, como las siguientes:

Suministrador:

- Tener identificado a su cliente.
- Conocer sus auténticas necesidades.
- «Colaborar» con su cliente para conseguir su satisfacción.
- Disponer de un sistema de medida del nivel de satisfacción alcanzado.
- En las relaciones internas, es responsable del proceso que se desarrolla en su puesto de trabajo; colabora en su diseño, lo controla y mejora de forma continúa.

Cliente:

- Comunicar de forma efectiva sus necesidades al suministrador.
- Proporcionarle realimentación.

Dicho modelo es un apoyo para conocer el procedimiento o los pasos a tomar en cuenta al momento y después de las ventas, el cómo prepararse para la atención al cliente y un seguimiento respectivo luego de la compra, de esta manera lograr obtener un cliente permanente para la empresa.

Según Gracia (2007, p. 89) La Administración productiva es una etapa que finaliza con el establecimiento de dos planes agregados:

1. Plan de Producción: Tiene como objeto determinar las tasas de producción que son compatibles con las ventas y los costes calculados en el plan de producción y en el plan de ventas. Dado que es difícil conseguir concreción para períodos más allá de los dieciocho meses, estos planes solo abarcarán la primera parte del plan de producción a largo plazo.
 - a. Plan de capacidad: En cuanto al plan agregado de capacidad, deberá tenerse en cuenta que, en dicho horizonte temporal, la capacidad de las instalaciones se considerara fija, permitiendo sólo medidas de ajuste de forma transitoria, con las que se asegurará la realización del plan agregado de producción, mediante la llamada planificación de las necesidades de recursos (Resourcing Requirements Planning).

La Administración productiva como se menciona en la cita anterior comprende de dos factores importantes siendo el primero el plan de producción en el que el objetivo esta conocer la capacidad del departamento para producir en volumen y tiempo, de esta manera sacar el mayor provecho posible, también está el plan de capacidad el cual consta la alerta de mantenimiento de las maquinas según estas estén capacitadas de esta manera evitar inconvenientes con la producción.

2.3 Hipótesis

El análisis de tiempos y movimientos en los procesos productivos mejorará la optimización de recursos de la empresa Patricio Cepeda Cía. Ltda.

Nuestra hipótesis será comprobada con carácter mixto ya que se utilizará información de tiempos y procesos y a éstos se les asignará datos numéricos para una mejor interpretación.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. Enfoque

El presente trabajo de investigación tendrá un enfoque cualitativo y cuantitativo, lo cual nos permitirá interpretar de mejor manera nuestras variables, y con la ayuda de herramientas estadísticas.

1.2. Modalidad Básica de la Investigación

Según (Herrera2004, pág. 95) manifiesta: “La Investigación de Campo, es el estudio sistemático de los hechos el lugar en que se producen. En esta modalidad el investigador toma contacto en forma directa con la realidad, para obtener información de acuerdo con los objetivos del proyecto.”

“La Investigación documental-bibliográfica tiene el propósito de detectar, ampliar y profundizar diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores sobre una cuestión determinada, basándose en documentos (fuentes primarias), o en libros, revistas, periódicos y otras publicaciones (fuentes secundarias). Su aplicación se recomienda especialmente en estudios sociales comparados de diferentes modelos, tendencias, o de realidades socioculturales...”

En nuestra investigación nos basaremos en la investigación bibliográfica – documental para poder definir nuestras variables de estudios y tomar como guía de conocimientos previos para realizar la investigación y las posibles soluciones al problema planteado, nos basaremos también en la investigación de campo ya que la información requerida para la presente investigación se realizará en situ.

1.3. Nivel o tipo de Investigación.

3.3.1. Nivel Descriptivo.

De acuerdo con (Rojas, 2002, pág. 11) dice: “El tipo de Investigación Descriptivo.... Exhibe el conocimiento de la realidad tal como se presenta en una situación ‘de

espacio y de tiempo' dado. Aquí se observa y se registra, o se pregunta y se registra. Describe el fenómeno sin introducir modificaciones: 'tal cual'.

Las preguntas de rigor son: ¿Qué es?, ¿Cómo es?, ¿Dónde está?, ¿Cuándo ocurre?, ¿Cuántos individuos o casos se observan?, ¿Cuáles se observan?"

Según, (Bijarro 2002, pág. 25), "establece una vinculación entre un grupo de características o propiedades y la frecuencia de aparición de estas características o propiedades respecto a un fenómeno, objeto de estudio o conjunto de determinados individuos. De tal manera que en este tipo de investigación se efectuará un análisis descriptivo de la subjetividad en la determinación de las Obligaciones tributarias, debido a su inadecuado Control, lo cual afecta la rentabilidad y sobre todo la imagen institucional."

Mediante este nivel de investigación desglosaremos nuestras variables de estudio para poderlas entender de mejor manera y a su vez dar solución a la problemática de investigación planeada.

3.3.2. Nivel Explicativo.

Según, (Rojas, 2002) busca la asociación o correlación entre variables: ¿cuál es la causa, o cual es el efecto. ? No establece relaciones causales.

Las hipótesis y las variables postulan "relaciones" probabilísticas, y no necesariamente causales.

Nos ayudaremos de este nivel de investigación ya que existe relación entre nuestras variables dependiente con la independiente es decir se encuentran relacionadas y al solucionar nuestra variable independiente ayudamos a mejorar nuestra variable dependiente.

1.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

Para la realización de la investigación se aplicaran una encuesta al persona de la empresa, y ya que su población es reducida no se calculará muestra.

En nuestro caso contamos con una población de 70 personas, ya que las mismas se encuentran ubicadas en la empresa se facilita la población de la encuesta a todas las persona y de esta manera obtendremos una mayor veracidad en los resultados obtenidos en las encuestas.

1.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

3.5.1 Operacionalización de la variable independiente: Análisis de tiempos y movimientos en los procesos productivos

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
De acuerdo a Bazán manifiesta que en estos estudios se efectúa un análisis de cada fracción que compone el proceso productivo; la finalidad es marcar los precios de las fracciones y determinar la velocidad con que un obrero es capaz de realizar cada operación. También se tiende a buscar una mejor organización del trabajo que permita aumentar la productividad, sin que signifique aumento de personal o adquisición de nueva maquinaria	Proceso productivo	Manuales de procedimientos Manuales de políticas Manuales de funciones	¿Cuentan con un manual de procesos? ¿Cuentan con un manual de políticas? ¿Cuentan con un manual de funciones?	ENCUESTA Y CUESTIONARIO
	Desempeño laboral	Tiempos establecidos	¿Realizan análisis de tiempos en los procesos de producción? ¿Se manejan con cronogramas de producción?	
	Organización del trabajo	Análisis del espacio físico Áreas de trabajo ergonómicas	¿El espacio físico es el adecuado? ¿Las áreas de trabajo dan la seguridad y confort necesario para un correcto funcionamiento?	

Tabla 1: Operacionalización variable independiente

Elaborado por: Gabriela Nuñez

3.5.2 Operacionalización variable dependiente: Optimización de recursos

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
Según Figuera un problema de optimización podrá por tanto ser de ajuste de la media para conseguir un valor más deseable de la misma, o bien reducir la variación alrededor de esta media, para que las diferentes unidades se correspondan con la misma.	Valor deseable	Uso adecuado de recursos	¿Existe un control del manejo de la materia prima? ¿Existe un encargado de los materiales que se usan en la empresa?	ENCUESTA Y CUESTIONARIO
	Reducir la variación	Control del desperdicio	¿Realizan un control del desperdicio?	

Tabla 2: Operacionalización variable dependiente

Elaborado por: Gabriela Nuñez

1.6. Recolección de la información

Para la recolección de la información se utilizará las siguientes técnicas:

3.6.1. La Encuesta

Para Tapia(1995, pág.75) la encuesta “es una de las técnicas que se utilizan en investigación y que consiste en entregar a las personas, que nos proporcionarán la información que se requiere, un listado de preguntas –cuestionario- que debe ser llenado por ellos, libremente.”

En nuestro caso la encuesta se realizó en base a las variables de estudio y adaptadas para la aplicación al personal de la empresa.

3.6.2. Cuestionario

Para Tamayo, (2004, pág. 33) es un “Instrumento formado por una serie de preguntas que contestan por escrito a fin de obtener la información por escrito a fin de obtener la información necesaria para realizar una investigación”

En nuestro el cuestionario se aplicó al personal de la empresa, que fue de 70 personas.

1.7. Procesamiento y Análisis de la Información

Para el procesamiento de la información se seguirá los siguientes pasos:

- Procesar los datos que significa describir operaciones a los que serán sometidos los datos recogidos en la investigación.
- Proceso a seguir.
 - ❖ Revisión de los instrumentos aplicados
 - ❖ Tabulación de datos con relación a cada uno de los ítems.
 - ❖ Diseño y elaboración de cuadros estadísticos con los resultados anteriores.

❖ Elaboración de gráficos.

- Analizar los resultados, describir, interpretar y discutir los datos numéricos y gráficos que se disponen en los cuadros estadísticos resultantes del procesamiento de datos.
- El análisis e interpretación debe realizarse considerando los contenidos del marco teórico y en relación con los objetivos, las variables e indicadores y frecuencias directrices de la investigación.
- El producto del análisis constituirá las conclusiones parciales que servirán de insumo para elaborar las conclusiones finales y las recomendaciones.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

1. ¿Cuentan con un manual de procesos?

RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	30	42.86
No	40	57.14
TOTAL	70	100%

Tabla 3: Manual de procesos

Elaborado por: Gabriela Nuñez

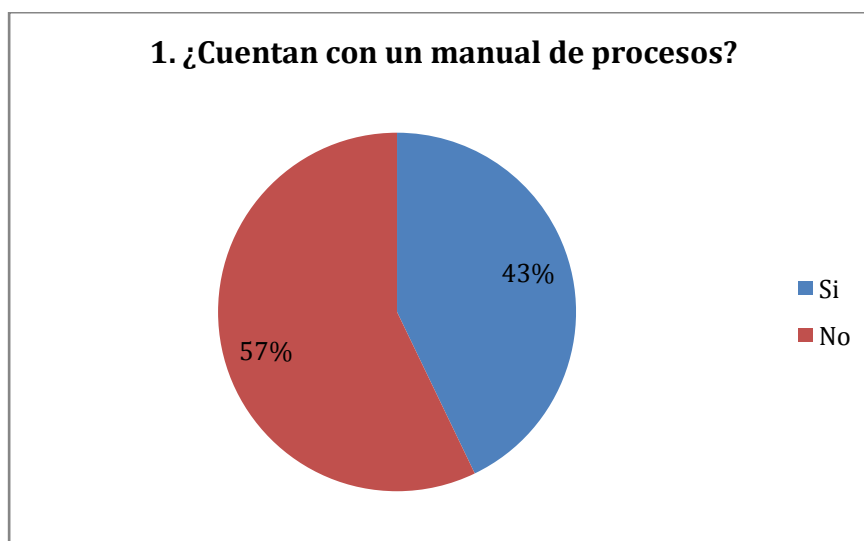


Ilustración 5: Manual de procesos

Elaborado por: Gabriela Nuñez

Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos por medio de la encuesta realizada al personal y al preguntar si cuentan con un manual de procesos el 43% contestaron que si cuentan con un manual de procesos mientras que la diferencia del 57% no cuentan con mencionado manual.

Interpretación:

Como se puede observar más de la mitad de los trabajadores no conocen o definitivamente la empresa no cuenta con un manual de procesos, esto puede deberse a una mala administración con referente al departamento de Recursos Humanos, lo cual no es bueno para el trabajador de la organización.

2. ¿Cuentan con un manual de políticas?

RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	25	35.71
No	45	64.29
TOTAL	70	100%

Tabla 4: Manual de políticas

Elaborado por: Gabriela Nuñez

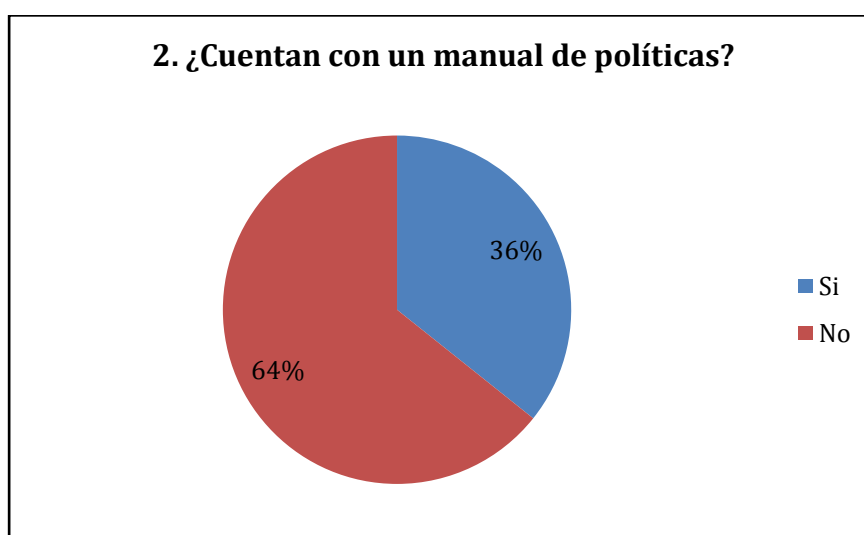


Ilustración 6: Manual de procesos

Elaborado por: Gabriela Nuñez

Análisis:

Al preguntarle al personal si cuenta con un manual de políticas supieron responder de la siguiente manera, con el 64% dijeron que no cuentan con el manual, en cuanto al 36% restante mencionaron que si cuentan con el manual de políticas en la empresa.

Interpretación:

En lo que respecta al personal de la empresa Patricio Cepeda Cia. Ltda., no se está dando una consolidación oportuna en beneficio para los empleados y para la organización por lo cual los trabajadores no conocen ni procedimientos ni políticas en cada una de sus funciones y a nivel general dentro de la entidad, dando a entender que los resultados de sus trabajos no son confiables.

3. ¿Cuentan con un manual de funciones en el área de producción?

RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	25	35.71
No	45	64.29
TOTAL	70	100%

Tabla 5: Manual de funciones

Elaborado por: Gabriela Nuñez

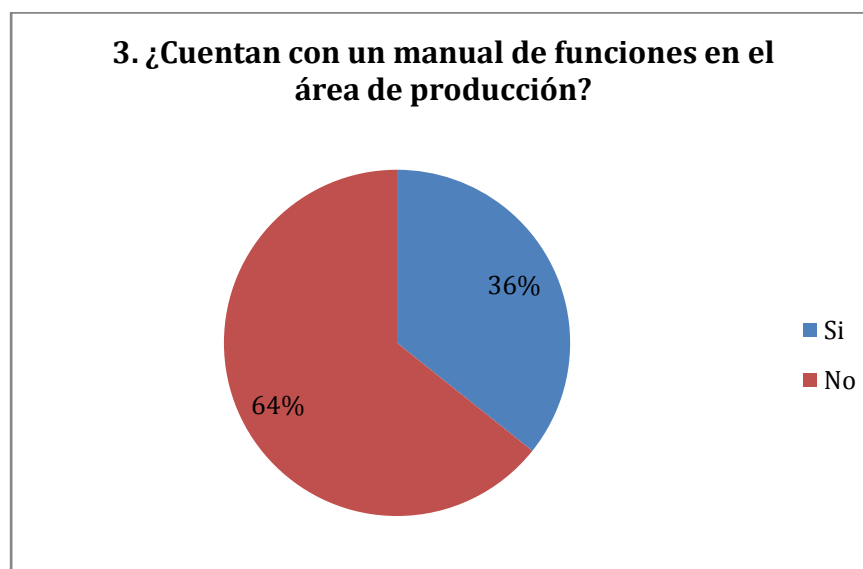


Ilustración 7: Manual de funciones

Elaborado por: Gabriela Nuñez

Análisis:

El personal con un 64% respondió que no cuenta con un manual de funciones en el área de producción, mientras que el 36% restante afirmó que si cuenta con dicho manual dentro de la empresa.

Interpretación:

Se puede mencionar que el personal que está dentro del departamento de producción no está oportunamente capacitado para su respectivo trabajo, debido a que un manual explicando los pasos a seguir en el desarrollo de su función es de suma importancia y la mayoría del personal no conoce sus funciones de manera detallada.

4. ¿Realizan análisis de tiempos en los procesos de producción?

RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	10	14.29
No	60	85.71
TOTAL	70	100%

Tabla 6: Análisis de tiempos

Elaborado por: Gabriela Nuñez

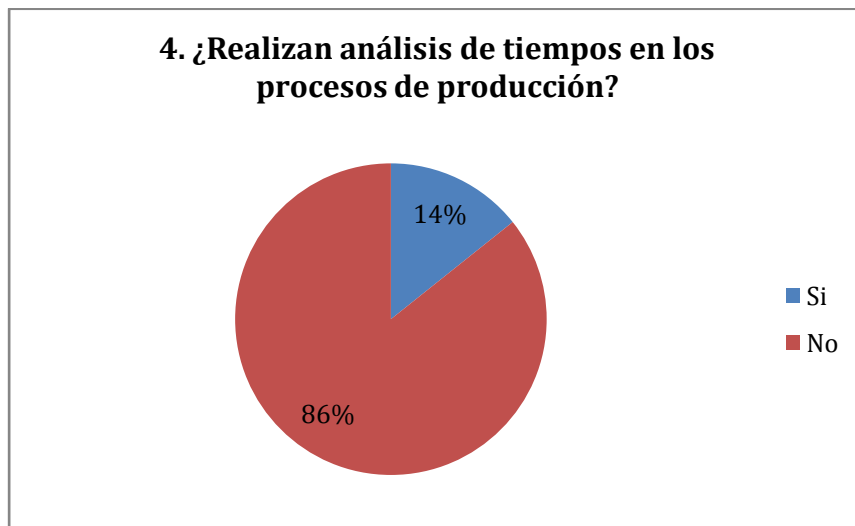


Ilustración 8: Análisis de tiempos

Elaborado por: Gabriela Nuñez

Análisis:

En la pregunta número 4 de que si se realizan análisis de tiempos en los procesos de producción el 86% de los trabajadores encuestados respondieron que no se realiza mencionados análisis de tiempos, en cuanto al 14% restante mencionaron que si se realiza estos análisis de tiempos.

Interpretación:

Se puede mencionar que es muy poco el número de trabajadores que afirman o conocen sobre la realización de análisis de tiempos en los procesos de producción dando a entender que esto no se lo realiza oportunamente al momento de producir por lo que tampoco se está optimizando el tiempo de producción y aprovechando la capacidad de las máquinas para incrementar la producción en la empresa.

5. ¿Utilizan cronogramas de producción?

RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	45	64.29
No	25	35.71
TOTAL	70	100%

Tabla 7: Cronogramas

Elaborado por: Gabriela Nuñez

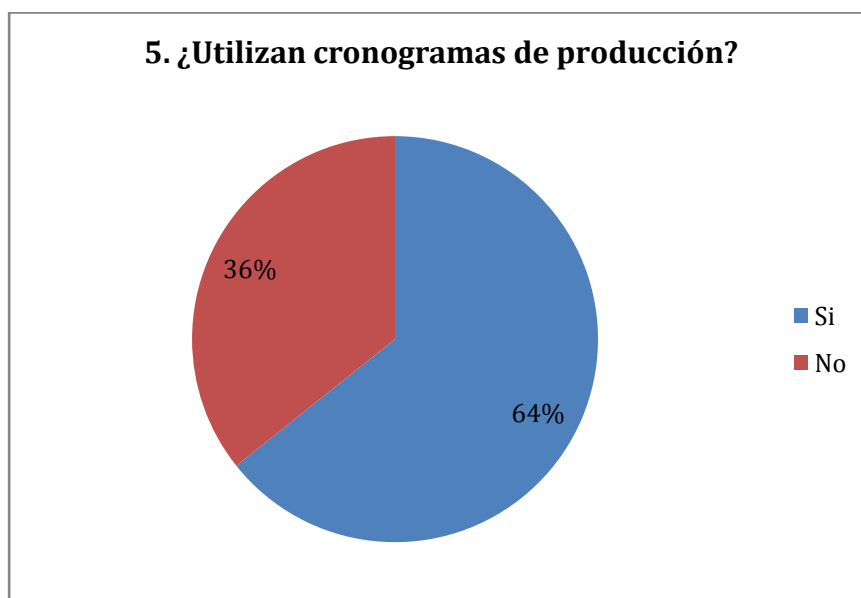


Ilustración 9: Cronogramas

GRAFICO No. 9

Análisis:

Al preguntar al personal de la empresa de que si utilizan un cronograma de producción con el 64% mencionaron que si utilizan mencionado cronograma al momento de la producción, en cuanto al 36% restante supieron decir que no utilizan dicho cronograma en su trabajo.

Interpretación:

De acuerdo a los resultados obtenidos la mayor parte del personal al momento de producir las carrocerías si cuenta con un cronograma de producción, el cual les ayuda a organizarse de una mejor manera en sus labores en lo que respecta a cantidad y tiempo, pero aún falta un porcentaje de trabajadores a quienes consolidar.

6. ¿El espacio físico es el adecuado para el normal desarrollo de los productos de la empresa?

RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	50	71.43
No	20	28.57
TOTAL	70	100%

Tabla 8: Espacio físico

Elaborado por: Gabriela Nuñez

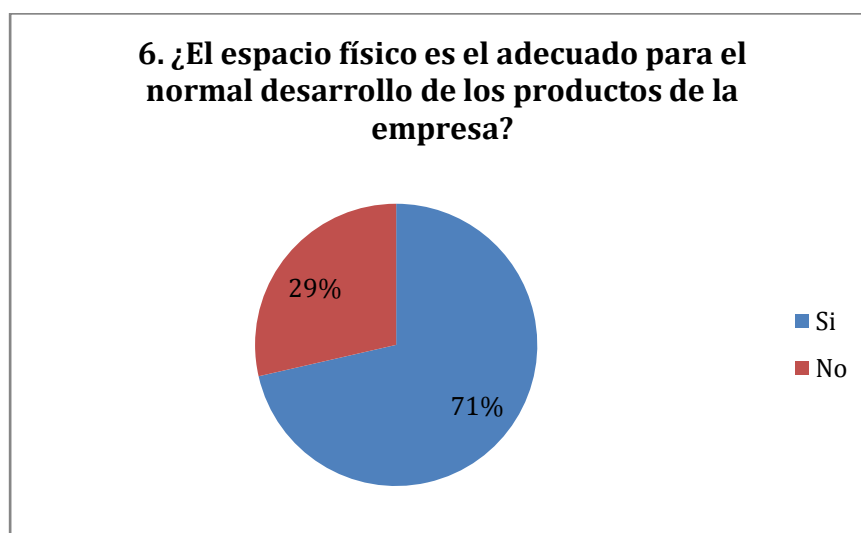


Ilustración 10: Espacios físicos

Elaborado por: Gabriela Nuñez

Análisis:

Al encuestar al personal y preguntarse si el espacio físico es el adecuado para el normal desarrollo de los productos de la empresa el 71% supo responder que si le parece que el espacio es el adecuado, mientras que la diferencia del 29% dijo que no le parece que el espacio para producir sea el adecuado.

Interpretación:

Por lo expuesto anteriormente se puede concluir que el la mayor parte de trabajadores está conforme o se siente a gusto con el espacio o lugar designado para la producción lo cual es favorable para tanto para el personal como para la empresa misma, pero el resto que supo decir que no a pesar de ser pocos es importante considerarlo, conociendo las causas y de esta manera realizar mejoras continuas.

7. ¿Las áreas de trabajo dan la seguridad y confort necesario para un correcto funcionamiento?

RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	40	57.14
No	30	42.86
TOTAL	70	100%

Tabla 9: Areas de trabajo

Elaborado por: Gabriela Nuñez

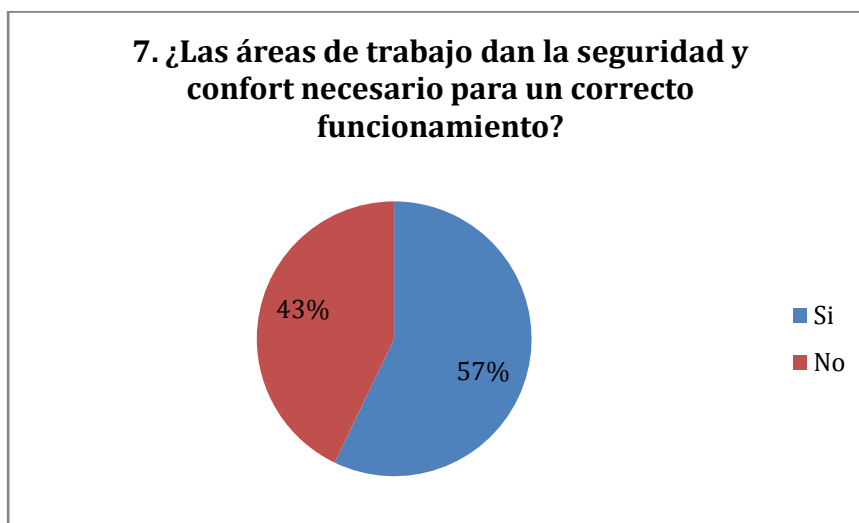


Ilustración 11: Areas de trabajo

Elaborado por: Gabriela Nuñez

Análisis:

El personal tomado en cuenta para la encuestas al preguntarles si las áreas de trabajo dan la seguridad y confort necesario para un correcto funcionamiento el 57% dijo que las áreas si dan seguridad y confort, en cuanto a la diferencia del 43% supieron responder las áreas de trabajo no dan seguridad y confort.

Interpretación:

Los resultados obtenidos en la pregunta 7 dan a entender que más del cincuenta por ciento de los trabajadores de la empresa creen que las áreas de trabajo dan la seguridad y confort necesario para un correcto funcionamiento, pero la diferencia también resulta significativa debido que en las áreas que laboran quizás no cuentan con la seguridad con la que el trabajador debe tener, y mientras que no esté conforme o a gusto la empresa no marcha adecuadamente.

8. ¿Existe un control del manejo de la materia prima?

RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	15	21.43
No	55	78.57
TOTAL	70	100%

Tabla 10: Control

Elaborado por: Gabriela Nuñez

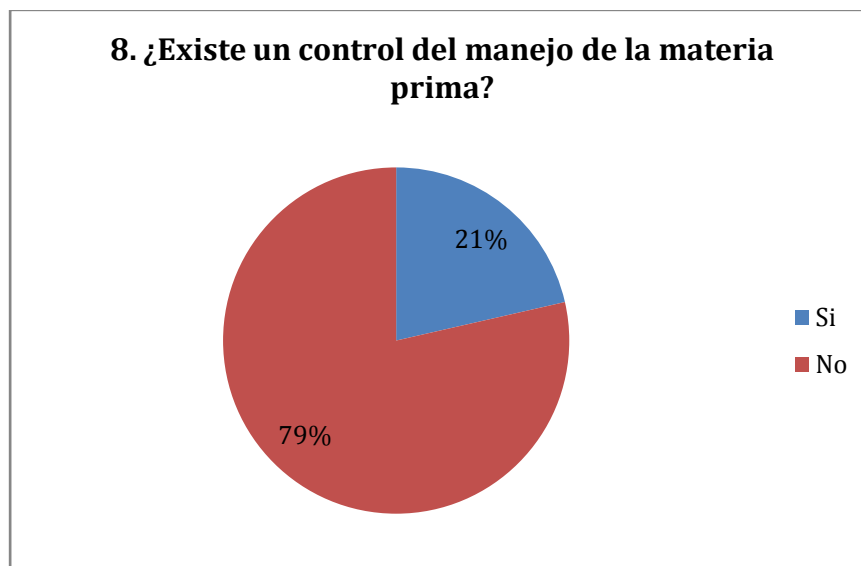


Ilustración 12: Control

Elaborado por: Gabriela Nuñez

Análisis:

De acuerdo al personal encuestado de la empresa los resultados fueron con el 79% que no existe un control del manejo de la materia prima en la producción mientras que un 21% de los encuestados afirman que si existe dicho control al momento de la producción.

Interpretación:

Al analizar los resultados de la pregunta 8 se puede mencionar que en realidad el departamento no cuenta o no realiza un control de la materia prima previo o post a la producción, lo que puede traer consecuencias riesgosas a la empresa, como desperdicio un faltante de materia prima al momento de producir perdiendo tiempo hasta adquirirlo, entre otros, lo que causa pérdidas a la misma.

9. ¿Existe un encargado del control de los materiales que se usan en la empresa?

RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	50	71.43
No	20	28.57
TOTAL	70	100%

Tabla 11: Materiales

Elaborado por: Gabriela Nuñez

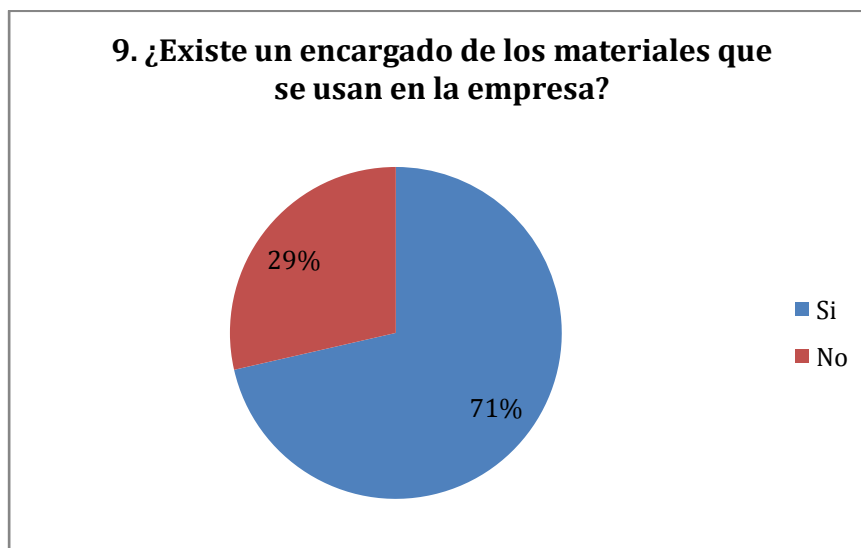


Ilustración 13: Materiales

Elaborado por: Gabriela Nuñez

Análisis:

Al encuestar al personal de la empresa con la pregunta 9 de si existe un encargado del control de los materiales que se usan en la empresa se expresaron de la siguiente manera, el 71% respondió que sí existe un encargado para ello, en cuanto a la diferencia del 29% supo contestar que no existe un encargado para controlar los materiales.

Interpretación:

Es importante que exista una persona quien se encargue del manejo de los inventarios, de supervisar su estado actual y ubicación de los mismos, según los resultados de la encuesta la empresa cuenta con un encargado de los materiales pero no todo el personal de la empresa es consciente de ello, por lo que se concluye que no existe un control total de los materiales a nivel de toda la empresa.

10. ¿Realizan un control del desperdicio?

RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	10	14.29
No	60	85.71
TOTAL	70	100%

Tabla 12: Desperdicios

Elaborado por: Gabriela Nuñez

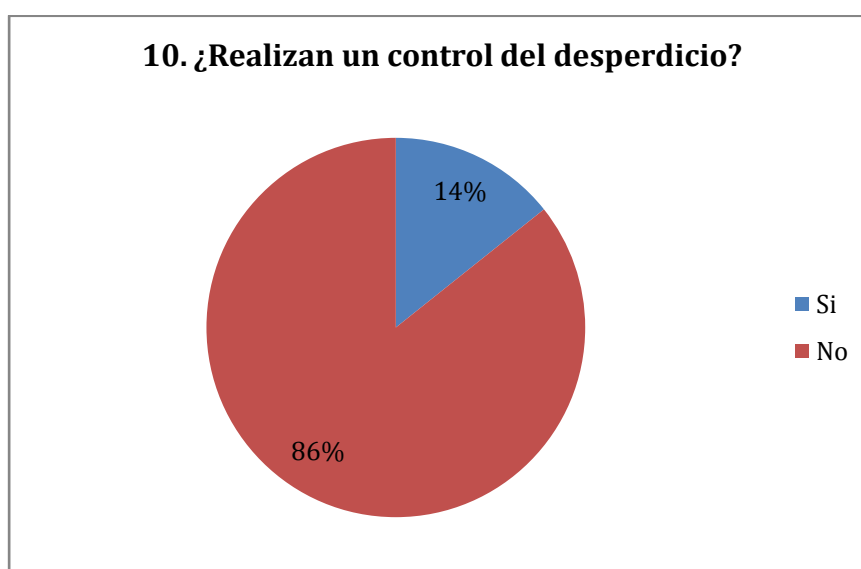


Ilustración 14: Desperdicios

Elaborado por: Gabriela Nuñez

Análisis:

Al preguntar al personal encuestado de la empresa de si se realiza un control del desperdicio que obtiene la entidad en su producción, el 86% respondió que no se realiza mencionado control en cuanto a la diferencia del 14% dijo que si se realiza un control del desperdicio.

Interpretación:

Por lo tanto según los resultados de la encuesta en la pregunta numero 10 claramente el personal no realiza un control de los desperdicios, es posible que no exista una política o reglamento con respecto a qué hacer con los desperdicios y no se saque provecho de los mismos, mientras que una minoría de los empleados deciden ver que hacer por cuenta propia con mencionados desperdicios.

11. ¿El clima organizacional de la empresa es el adecuado?

RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	40	57.14
No	30	42.86
TOTAL	70	100%

Tabla 13: Clima organizacional

Elaborado por: Gabriela Nuñez



Ilustración 15: Clima organizacional

Elaborado por: Gabriela Nuñez

Análisis:

El 57% de los empleados de la organización respondieron que el clima organizacional de la empresa si es el adecuado para ellos, en cuanto a la diferencia del 43% expuso que el clima organizacional de la empresa no les parece que sea el más adecuado para laborar.

Interpretación:

Uno de los factores más importantes para un desarrollo adecuado por parte de los trabajadores dentro de la organización es la clima organización, de que ellos se sientan a gusto en el lugar en que desempeñan sus funciones, en la empresa Patricio Cepeda Cía. Ltda., la mayoría de trabajadores se sienten a gusto, pero es preocupante la diferencia de empleados que no se sienten a gusto, es indispensable que se empiece a realizar una evaluación en la que se proyecten mejoras en la empresa.

12. ¿Cuenta la empresa con políticas de reciclaje?

RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	20	28.57
No	50	71.43
TOTAL	70	100%

Tabla 14: Reciclaje

Elaborado por: Gabriela Nuñez

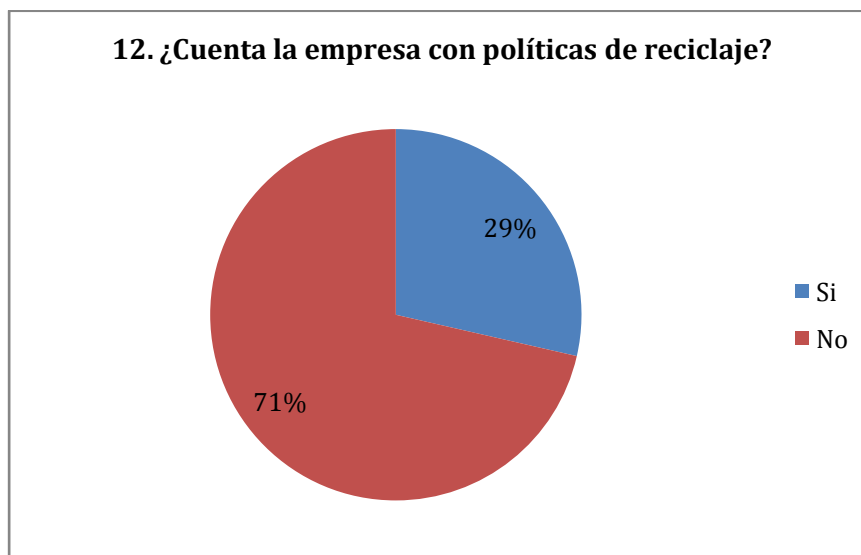


Ilustración 16: Reciclaje

Elaborado por: Gabriela Nuñez

Análisis:

Como se puede observar en los resultados de la encuesta, los trabajadores expresaron que la empresa no cuenta con políticas de reciclaje con un 71%, y tan solo el 29% mencionaron que la empresa si cuenta con dichas políticas.

Interpretación:

Como se puede observar la empresa cuenta con políticas de reciclaje pero no se las aplica en su mayoría ya que una minoría de los trabajadores son los que conocen de estas políticas, quizá fue por una escasa difusión de políticas a los trabajadores, dando como resultado una pérdida económica para la empresa al no reutilizar los materiales o desperdicios en la empresa.

13. ¿La zona de trabajo cuenta con la zonificación adecuada para disminuir la contaminación auditiva?

RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	5	7.14
No	65	92.86
TOTAL	70	100%

Tabla 15: Contaminación auditiva

Elaborado por: Gabriela Nuñez

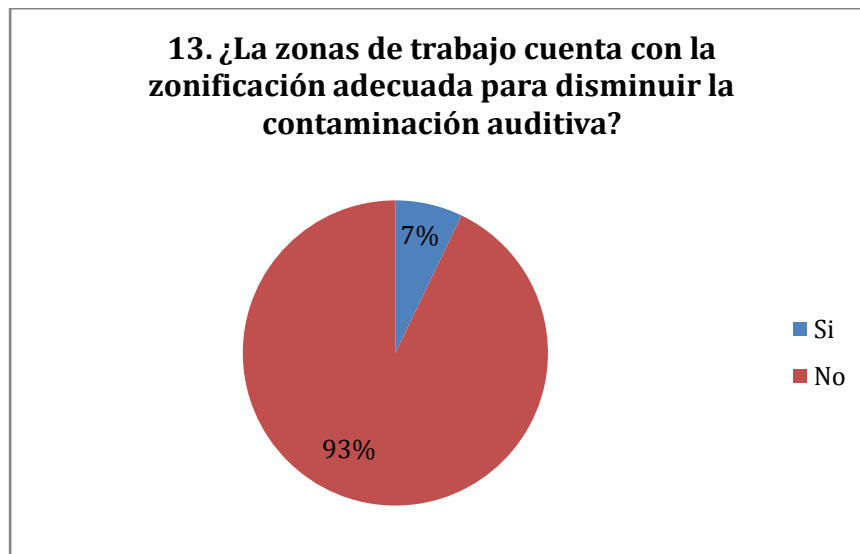


Ilustración 17: Contaminación Auditiva

Elaborado por: Gabriela Nuñez

Análisis:

Al consultar si las zonas de trabajo cuenta con la zonificación adecuada para disminuir la contaminación auditiva los trabajadores respondieron con el 93% que no cuentan con zonas de trabajo de dicha manera en cuanto a la diferencia del 7% mencionaron que si cuentan con dichas zonas de trabajo.

Interpretación:

En cuanto a las respuestas expuestas por el personal encuestado los resultados demuestran que casi todo el personal no cuenta con zonas de trabajo adecuadas para de esta manera tratar de disminuir la contaminación auditiva que causa el producir las carrocerías, siendo este un factor importante debido a que afecta directamente a la salud de los empleados.

14. ¿Cree que un modelo de evaluación de tiempos y movimientos, que permitan determinar falencia a tiempo ayudará al crecimiento empresarial?

RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	60	85.71
No	10	14.29
TOTAL	70	100%

Tabla 16: Evaluación tiempos y movimientos

Elaborado por: Gabriela Nuñez

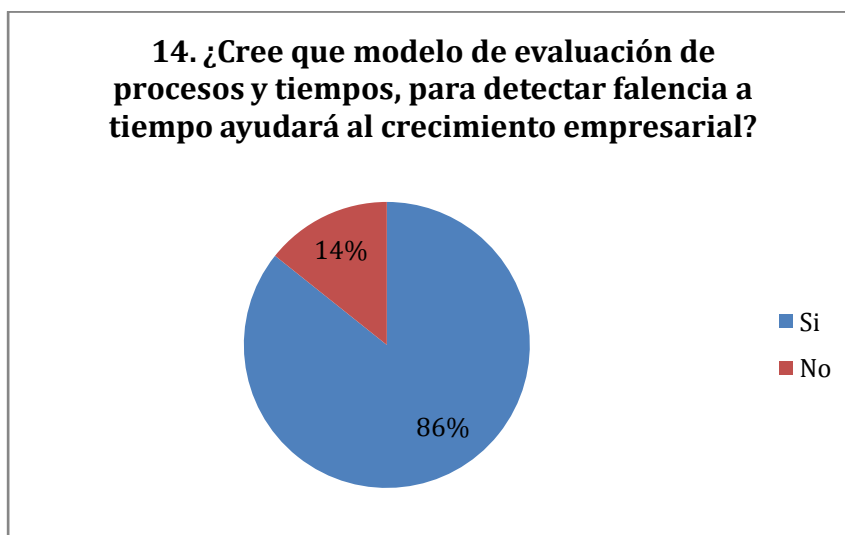


Ilustración 18: Evaluación tiempos y movimientos

Elaborado por: Gabriela Nuñez

Análisis:

Al realizar la encuesta al personal de la empresa y consultar si creen que un modelo de evaluación de tiempos y movimientos, para detectar falencias a tiempo ayudará al crecimiento empresarial respondieron de la siguiente forma, con el 80% dijeron que si ayudará mencionado modelo, y tan solo el 14% supo contestar que el modelo de procesos y tiempos no ayudará al crecimiento empresarial.

Interpretación:

De acuerdo a los resultados obtenidos en las encuestas realizadas se puede mencionar que un porcentaje bastante significativo está de acuerdo que un modelo de evaluación tiempos y movimientos, para detectar falencias a tiempo ayudará al crecimiento empresarial, beneficiando de esta manera no solo a la empresa en su cumplimiento de objetivos y competitividad sino también beneficia al personal con una mejor organización, un ambiente laboral adecuado y mejores incentivos.

CONCLUSIONES

Con respecto a determinar si el análisis de tiempos y movimientos en los procesos productivos incide en la optimización de recursos de la empresa Patricio Cepeda Cía. Ltda, se pudo identificar de la investigación de campo, que no se realizan análisis de tiempos en los procesos de producción donde un 85,71% lo afirma lo antes mencionado.

En lo que tiene que ver con identificar los tiempos y movimientos en los proceso productivos de la compañía, se concluyó que un 57,14% del personal de la empresa desconoce o manifiesta que no cuentan con un manual de procesos de producción.

Al analizar los recursos y su ocupación en los procesos de producción de la empresa Patricio Cepeda Cía. Ltda, se determinó que el espacio físico es el adecuado para el normal desarrollo de los productos de la empresa lo que se argumenta con 71,43% del personal investigado, por otro lado con respecto al manejo de la materia prima no existe un adecuado control de la misma así supieron responder un 78,57% del personal investigados

Al proponer un esquema de manual de funciones para controlar tiempos y movimientos, para detectar falencia a tiempo y promover de esta manera el crecimiento empresarial, vemos que es la mejor alternativa de solución a la temática planteada según el personal estudiado, los mismos que en un 85,71% creen que un modelo de evaluación de procesos y tiempos para determinar falencias a tiempo ayudará al crecimiento empresarial.

RECOMENDACIONES

Se debe realizar un análisis de tiempos y procedimientos en los procesos de producción para optimizar recursos, y con esto promover el crecimiento sustentable de la empresa

Realizar un mapeo de procesos de producción y su evaluación ya que los mismos deben adaptarse a las necesidades de la empresa.

Tomar en cuenta la disposición de las materias primas para evitar fugas de materias o el uso indebido de estas.

Elaborar un esquema de manual de funciones para controlar tiempos y movimientos, para detectar falencia a tiempo y promover de esta manera el crecimiento empresarial.

CAPÍTULO V

ESTUDIO DE CASO

5.1.- TEMA:

Modelo de evaluación de procesos y tiempos, de los procesos productivos de la empresa.

5.2.- OBJETIVOS:

Elaborar un modelo de evaluación de procesos y tiempos, de los procesos productivos de la empresa.

5.2.1.- Objetivos Específicos

- Realizar un análisis preliminar a el área de producción de la empresa.
- Aplicar instrumentos de control como son cuestionarios de control interno.
- Analizar los tiempos y movimientos en el área de producción de la empresa.

5.3.- MODELO OPERATIVO

MATRIZ OPERATIVA						
AREA	OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIEMPO	RECURSOS
PRODUCCIÓN	Aplicar Cuestionarios de Control Interno	Obtener una idea de cómo se encuentra el departamento	Realización de los cuestionarios de control interno para determinar niveles de confianza y de riesgos de control.	Gabriela Núñez	1 semana	Humanos Tecnológicos Económicos
	Realizar el análisis de tiempos y Movimientos de los procesos de producción	Establecer tiempos óptimos de producción	Desarrollo de la matriz de tiempos y movimientos	Gabriela Núñez Responsable del departamento de producción	1 mes	
	Aplicar flujogramas de procesos	Identificar puntos de control en los procesos de producción	Desarrollo de flujogramas Aplicación de la matriz de hallazgo	Gabriela Núñez Responsable del departamento de producción	2 semanas	
	Desarrollar un manual de Funciones para el personal del área de producción	Establecer funciones para el personal del área de producción	Entrevistas con el personal Normalización y estandarización de las actividades Desarrollo del manual	Gabriela Núñez Personal de la empresa		

a) Aplicación de cuestionarios de control interno.

Cuestionarios de Control Interno

Los cuales se aplicarán a cada departamento de la empresa, una vez ejecutados se determinará los niveles de confianza según la fórmula,

$$NC = RP / TR \text{ (Nivel de Confianza = Respuestas Positivas / Total Respuestas)}$$

Al resultado obtenido se lo colocará o se lo determinará según los siguientes parámetros:

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
ALTO	MODERADO	BAJO
RIESGO DE CONTROL		

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión (2001)

Elaborado por: Contraloría General del Estado

Aplicación de los cuestionarios de control interno.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
PATRICIO CEPEDA CIA. LTDA.		APLICADO A:		Administración	
		ELABORADO POR:		Gabriela Núñez	
		FECHA:		1/11/2016	
#	PARÁMETROS EVALUADOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿La empresa dispone de un organigrama estructural, acorde a sus necesidades?	X			
2	¿Existe un manual de políticas, normas y procedimientos que esté actualizado?		X		
3	¿Las funciones del personal de la empresa se encuentran plasmadas por escrito y han sido difundidas?		X		
4	¿Existen autorizaciones en los principales procesos como son compras y ventas?	X			
5	¿Conoce el personal las políticas, normas y procedimientos establecidos por la entidad?		X		
6	¿Existe un reglamento interno actualizado para la empresa?		X		
7	¿Están bien definidos los niveles de autoridad entre los diferentes departamentos?	X			
8	¿Hay evidencia de la revisión y aprobación de los estados financieros por parte de un funcionario facultado para ello?	X			
9	¿Las transacciones contables están sustentadas con documentos de respaldo?	X			
10	¿Existe un responsable del manejo y control de la base de datos		X		
TOTAL		5	5	0	

Determinación del Nivel de Confianza

$$NC = RP/RT$$

$$NC = 5/10$$

$$NC = 0.50 * 100 = 50\%$$

Decisión

Se encuentra en el parámetro de 15% - 50%, es decir tienen un nivel de confianza bajo y un riesgo de control alto.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
PATRICIO CEPEDA CIA. LTDA.		APLICADO A:		Comercialización	
		ELABORADO POR:		Gabriela Núñez	
		FECHA:		1/11/2016	
#	PARÁMETROS EVALUADOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Los objetivos de venta contribuyen al cumplimiento de la visión de la empresa?	X			
2	¿El proceso de venta es el apropiado o adecuado para la empresa?	X			
3	¿Se comunica las políticas de venta a todo el personal?		X		
4	¿Se designa a un funcionario responsable para el despacho del producto terminado?		X		
5	¿La empresa tiene establecido un manual de procedimientos de venta?		X		
6	¿Se verifica si se cumple los tiempos y condiciones de envíos de los productos?		X		
7	¿Se efectúa los despachos únicamente con base en órdenes debidamente aprobadas?	X			
8	¿Las facturas de ventas son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?	X			
9	¿El departamento soluciona eficientemente las quejas o reclamos de los clientes?		X		
10	¿El sistema de operación de ventas es apropiado o adecuado?	X			
TOTAL		5	5	0	

Determinación del Nivel de Confianza

$$NC = RP/RT$$

$$NC = 5/10$$

$$NC = 0.50 * 100 = 50\%$$

Decisión

Se encuentra en el parámetro de 15% - 50%, es decir tienen un nivel de confianza bajo y un riesgo de control alto.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
PATRICIO CEPEDA CIA. LTDA.		APLICADO A:		Producción	
		ELABORADO POR:		Gabriela Núñez	
		FECHA:		1/11/2016	
#	PARÁMETROS EVALUADOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existe un seguimiento de productos defectuosos?		X		
2	¿El proceso de producción cumple con las normas de calidad?	X			
3	"¿Existen indicadores que evalúen el cumplimiento de los objetivos del proceso?"	X			
4	¿Se lleva hojas de control o se realiza reportes de la materia prima utilizada?	X			
5	¿La empresa ha definido objetivos operativos para el departamento de producción?	X			
6	¿Se realiza verificaciones de funcionamiento de la maquinaria antes de iniciar el proceso de producción de carrocerías?	X			
7	"¿Se realiza inspecciones sorpresa para garantizar el cumplimiento de las actividades de producción?"	X			
8	¿Se realiza reportes diarios de las novedades encontradas?		X		
9	¿Se capacita al personal de planta?	X			
10	¿Existe un control para los desperdicios ocasionados en la producción?		X		
11	¿Existe órdenes de producción para un control adecuado?	X			
12	¿Se mantiene políticas de cumplimiento de producción?	X			
TOTAL		9	3	0	

Determinación del Nivel de Confianza

$$NC = RP/RT$$

$$NC = 9/12$$

$$NC = 0.75 * 100 = 75\%$$

Decisión

Se encuentra en el parámetro de 51% - 75%, es decir tienen un nivel de confianza y un riesgo de control moderado.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
PATRICIO CEPEDA CIA. LTDA.		APLICADO A:		Inventarios	
		ELABORADO POR:		Gabriela Núñez	
		FECHA:		1/11/2016	
#	PARÁMETROS EVALUADOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿La adquisición de inventarios se realiza con una cotización previa?		X		
2	¿Los inventarios están bajo la responsabilidad del bodeguero?	X			
3	¿Existe una orden de pedido autorizada para el despacho de materia prima?	X			
4	¿Existen constataciones físicas de inventarios periódicamente?	X			
5	¿Los inventarios están asegurados ante cualquier evento o caso fortuito?	X			
6	¿Existen políticas para el manejo de inventario por escrito?	X			
7	¿Existen procedimientos adecuados para los tratamientos de los inventarios obsoletos o dañados?		X		
8	¿La empresa verifica que las compras estén registradas correctamente en las tarjetas kardex?		X		
9	¿La empresa cuenta con más de un proveedor para la adquisición de inventarios?	X			
TOTAL		6	3	0	

Determinación del Nivel de Confianza

$$NC = RP/RT$$

$$NC = 6/9$$

$$NC = 0.66 * 100 = 66\%$$

Decisión

Se encuentra en el parámetro de 51% - 75%, es decir tienen un nivel de confianza y un riesgo de control moderado.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
PATRICIO CEPEDA CIA. LTDA.		APLICADO A:		Clientes	
		ELABORADO POR:		Gabriela Núñez	
		FECHA:		1/11/2016	
#	PARÁMETROS EVALUADOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se tienen listas o catálogos de clientes con direcciones, teléfono, otros datos, etc.?		X		
2	¿Existe una vigilancia constante y efectiva sobre vencimientos y cobranzas?	X			
3	¿Se cuenta con base de datos adecuada para tomar decisiones respecto a la aprobación o rechazo de créditos a clientes?	X			
4	¿Se realiza una posventa al cliente para asegurar su permanencia y preferencia?		X		
5	¿Se califica el nivel o índice de satisfacción del cliente?	X			
6	¿Existe un control de la entrega a tiempo del producto al cliente?		X		
TOTAL		3	3	0	

Determinación del Nivel de Confianza

NC= RP/RT

NC= 3/6

NC= 0.50 * 100 = 50%

Decisión

Se encuentra en el parámetro de 15% - 50%, es decir tienen un nivel de confianza bajo y un riesgo de control alto.

b) Matriz de Análisis de tiempos y movimientos.

N	TIEMPO		G A L P O N	P R O C E S O S O S	PROCESO CRONOGRAMA	DETALLE		
	No. TRABAJADORES	DIAS						HORAS
4	3,1	24,8	GALPON 1	ESTRUCTURA	ESTRUCTURA	TUBERIA	ESTRUCTURAS, ARMADO 1	
						ELECTRODOS	ESTRUCTURA, ARMADOR 2, APRENDIZ	
3	2,8	22,3				KIT DE ESTRUCTURA	ESTRUCTURA, LIDER, MAESTRO	
3	0,37 5	3				KIT DE FIBRAS CEPOLFI	ACABADOS, MAESTRO, AYUDANTES	
2	2,6	20,8				TOL BOBINA	MAQUINAS	
3	3,1	24,8				KIT DE PISO Y CABINA	ESTRIBO Y CABINA, MAESTROS, AYUDANTE	
						MADERA MARINO		
2	2,8	22,2			FRENTE	KIT DE FRENTE	FRENTE, AYUDANTE, MAESTRO	
2	0,38	3				KIT DE FAROS DE FRENTE		
2	1,9	15,2			RESPALDO	KIT DE RESPALDO	RESPALDO, LIDER, MAESTRO	
2	0,54	4,3				KIT DE FIBRAS LUIS CEPEDA TAPA DE CAJUELAS		
5	3,9	31			FORRADO	FORRADO	KIT DE PEGAR RESPALDO (MANOTEA FABIAN)	FORRADO: MAESTROS, APRENDIZ. LIDER
							KIT DE FORRADO	
							ESPEJOS EXTERIORES MERCEDES	
2	2,4	19			KIT DE FORRADO DE CAJUELAS	CAJUELAS Y BODEGAS, MAESTRO, AYUDANTE		

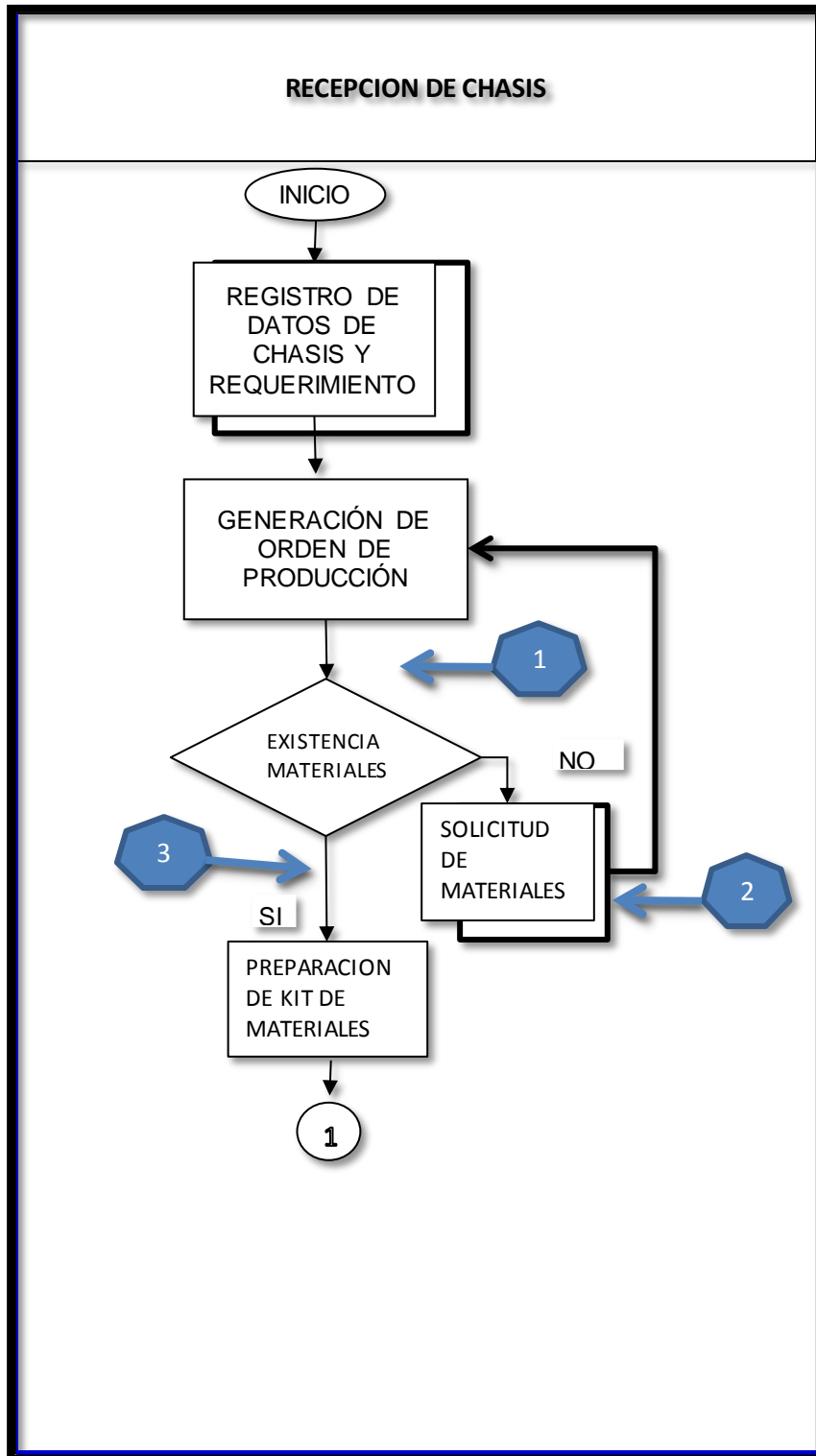
1	0,75	6	COMPLEMENTOS DE SUELDA	COMPLEMENTOS DE PUERTAS	KIT DE PUERTA PRINCIPAL	MAESTRO	
3	1,3	10,5			KIT DE COMPUERTAS	COMPUERTAS, MAESTRO, LIDER	
1	0,35	2,8			ULTIMO GALPON UNO	KIT DE THERMOKING	MAESTRO
1	0,50	4				KIT DE ESCALERAS	MAESTRO
1	0,10	0,8				KIT DE BANDEJA DE BATERIA	MAESTRO, AYUDANTES
						EQUIPO DE TERMOKING	
1	2,3	18				KIT DE VENTANAS	MAESTRO
3	0,04	0,3				PRERACION DE FONDO	KIT DE AISLAMIENTO
					AISLAMIENTO		
9	2,62 5	21			MASILLA		MAESTROS, OFICIALES
			KIT DE PREPARACION DE FONDO				
			A CONTINUACION PREPARACION DE FONDO				
2	0,5	4	INSUMO DE TABLEROS	MAESTROS, OFICIALES			
GALPON 2	PINTURA		PINTURA	KIT DE PINTURA	MAESTROS, OFICIALES		
				KIT DE CABINA (PINTURA)			
				KIT DE CAJUELAS PINTURA	MAESTROS, OFICIALES		
				A CONTINUACION CAJUELAS			
8	2	16	PINTURA DESDE 600 HASTA 1400	MAESTROS, OFICIALES			
2	1,75	14	KIT DE TABLERO-GAVETAS Y PUERTAS	MAESTROS, OFICIALES			
			A CONTINUACION TABLEROS				
			PINTURA TABLEROS				
1	0,25	2	INSUMOS PARA ENFIBRAR	MAESTROS, OFICIALES			
3	4,5	36	AC AB	ACABADOS O TERMINADOS	KIT DE INSTALACIÓN	MAESTROS, OFICIALES	

					ELECTRICA	
					KIT DE AUDIO Y VIDEO	
2	0,5	4			CABLES	
2	4,5	36			KIT DE INSTALACION NEUMATICA	NEUMATICA LIDER, AYUDANTE
					PEGANTES	Ocupan en diferentes proceso
2	4,5	36			KIT DE TERMINADOS INTERIORES	MAESTROS, OFICIALES
					A CONTINUACION TERMINADOS	MAESTROS, OFICIALES
2	4,5	36			KIT DE SOPORTE TERMINADOS INTERIORES	MAESTROS, OFICIALES
1	0,25	2			KIT DE GUARDAFANGO DE FIBRA	ACABADOS, MAESTRO, AYUDANTES
2	1,33 3	6			GUARDAFANGO DE FIBRAS / CAUCHO	MAESTROS, OFICIALES
2	1	8			KIT DE VIDRIOS PEGADOS	MAESTROS, OFICIALES
					KIT DE VIDRIOS PEGADOS CON FRANJA ARRIBA	MAESTROS, OFICIALES
2	1	8			KIT DE ACCESORIOS DE FIBRA	MAESTROS, OFICIALES
1	0,03 75	0,3			VICERA	
1	0,25	2			KIT DE GUARDALODOS	MAESTROS, OFICIALES
2	2	16			KIT DE VIDRIOS INTERPROVINCIAL NORMAL	MAESTROS, OFICIALES
2	0,12 5	1			KIT DE PARABRISA DE 2 CUERPOS	MAESTROS, OFICIALES
2	0,5	4			KIT DE ARMADO FRENTE	MAESTROS, OFICIALES
2	1,75	14			KIT DE CANASTILLAS	Nota: La instalación de las luces en canastillas y se tardan 4 horas en este proceso. Tiempo que no está incluido en kit
					KIT DE CANASTILLAS CON BAÑO	
					A CONTINUACION CANASTILLAS	

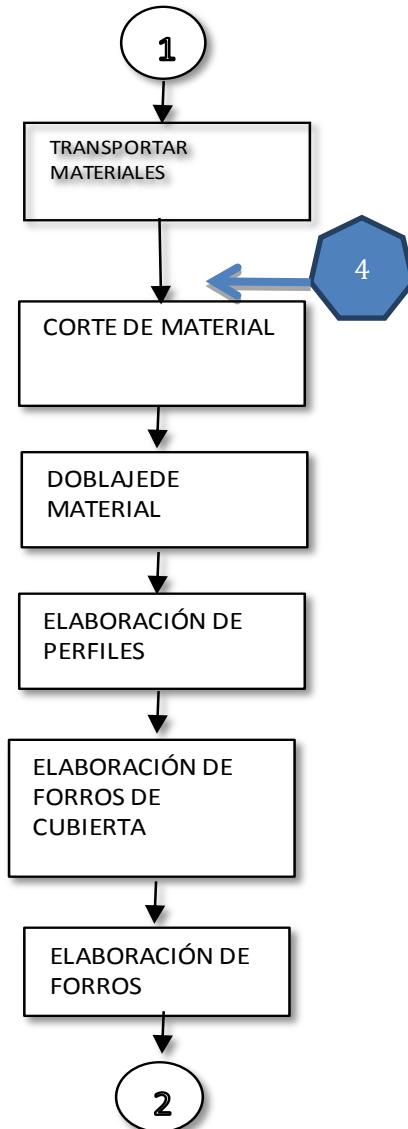
					MADERAS CANASTILLAS	canastillas.
					KIT DE PERFILES 1	
					KIT DE TAPIZADO	
					INSUMO DE TABLEROS	
3	1	8			KIT DE FIBRAS CEPEDA LUIS	MAESTROS, OFICIALES
3	0,75	6			KIT DE FIBRAS MERA	ACABADOS, MAESTRO, AYUDANTES
					EXTRAS	
1	0,5	4			KIT DE TOPES DE CARGA Y EMPACAR COMPUERTAS	
1	0,12 5	1			ASIENTO DE CHOFER	MAESTROS, OFICIALES
					CINTURONES	
					DAMASCO	
2	1	8			ASIENTO CEPESA	MAESTROS, OFICIALES
2	1	8			ASIENTOS Y ESTRUCTURA BUS TIPO	MAESTROS, OFICIALES
1	0,5	4			LETRAS ZAMORANO	
					TUBO DE ESCAPE	
					AROS CROMADO	

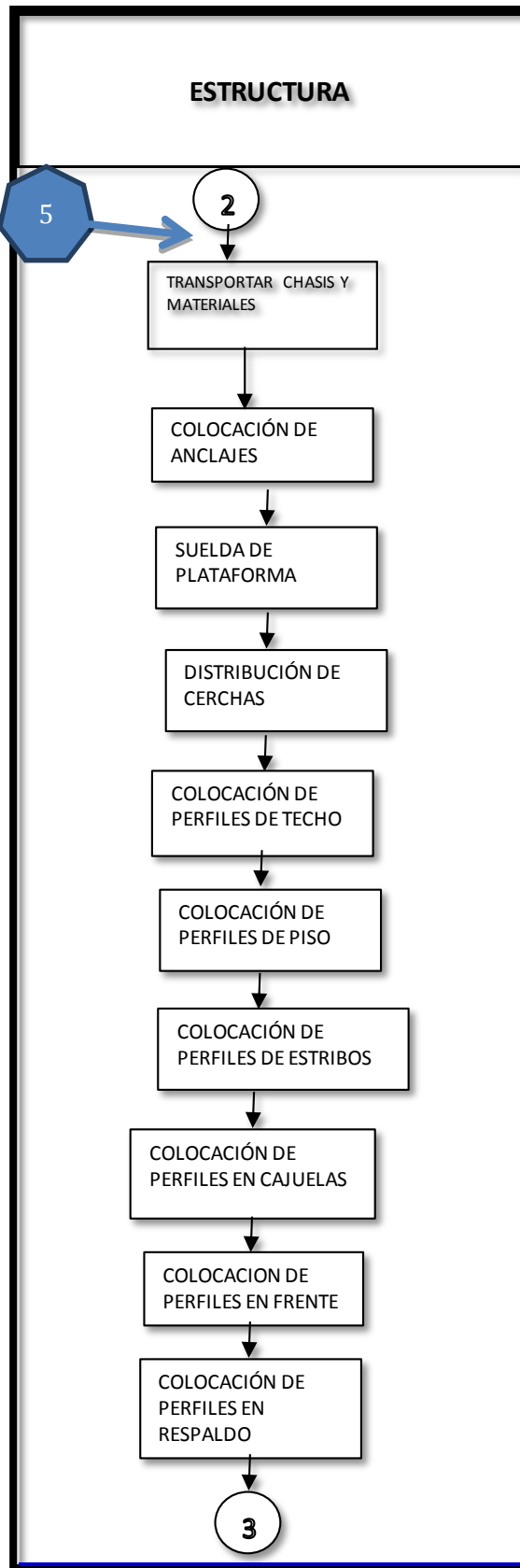
c) Evaluación de los procesos (flujo gramas)

RECEPCION DE CHASIS

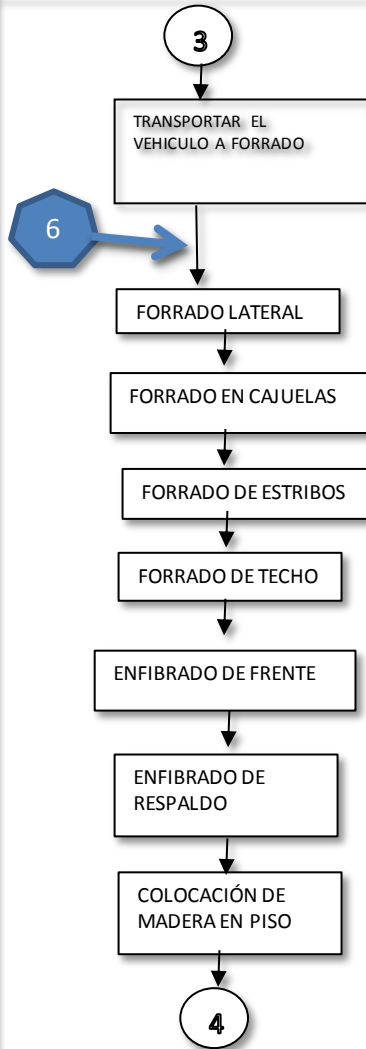


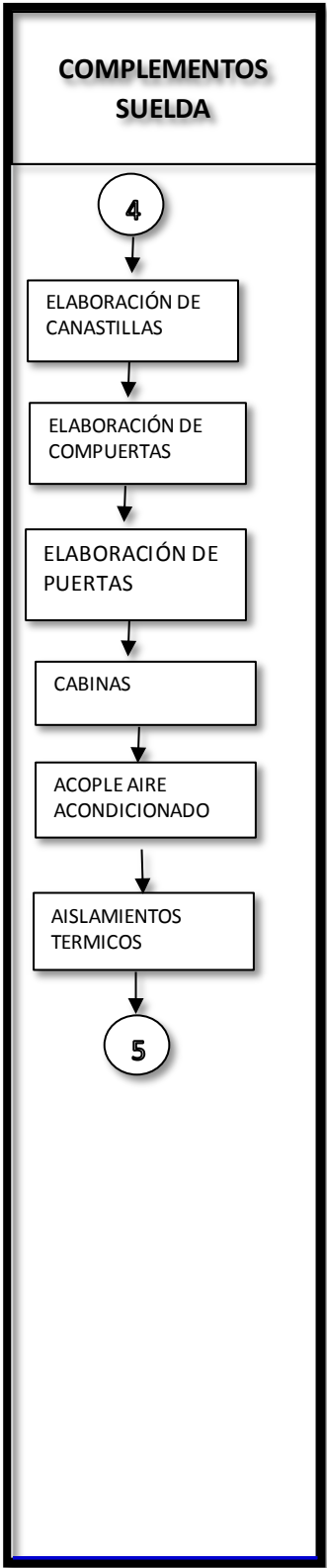
PREPACI3N DE MATERIALES



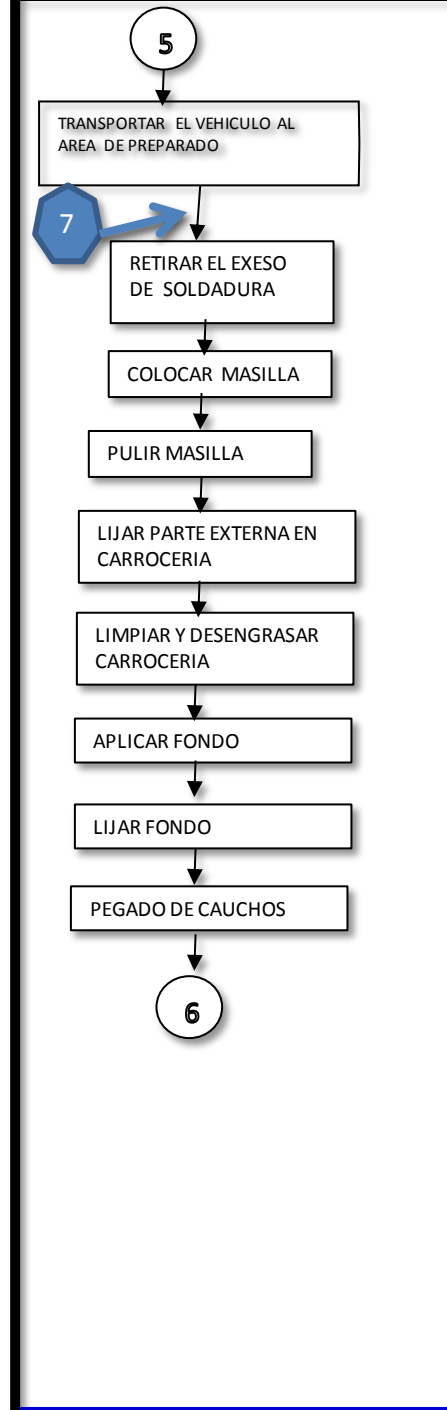


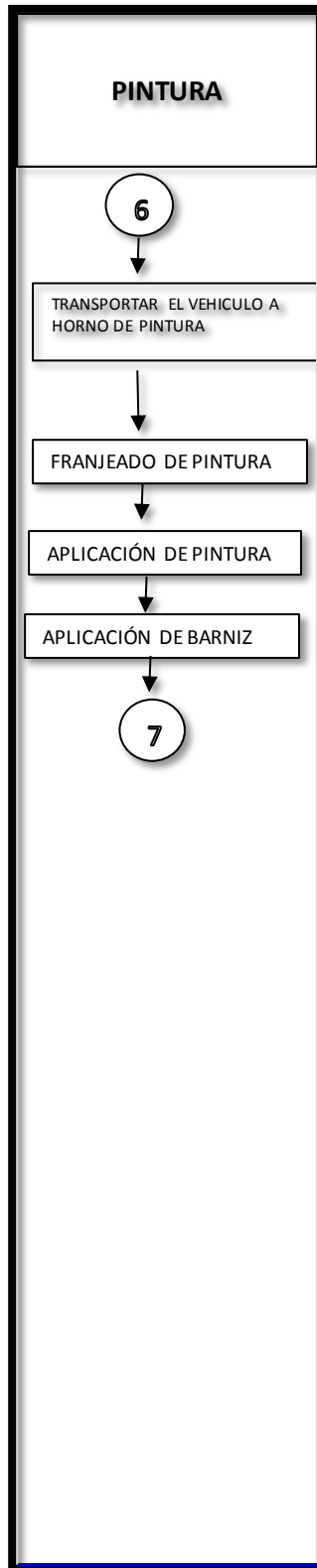
FORRADO

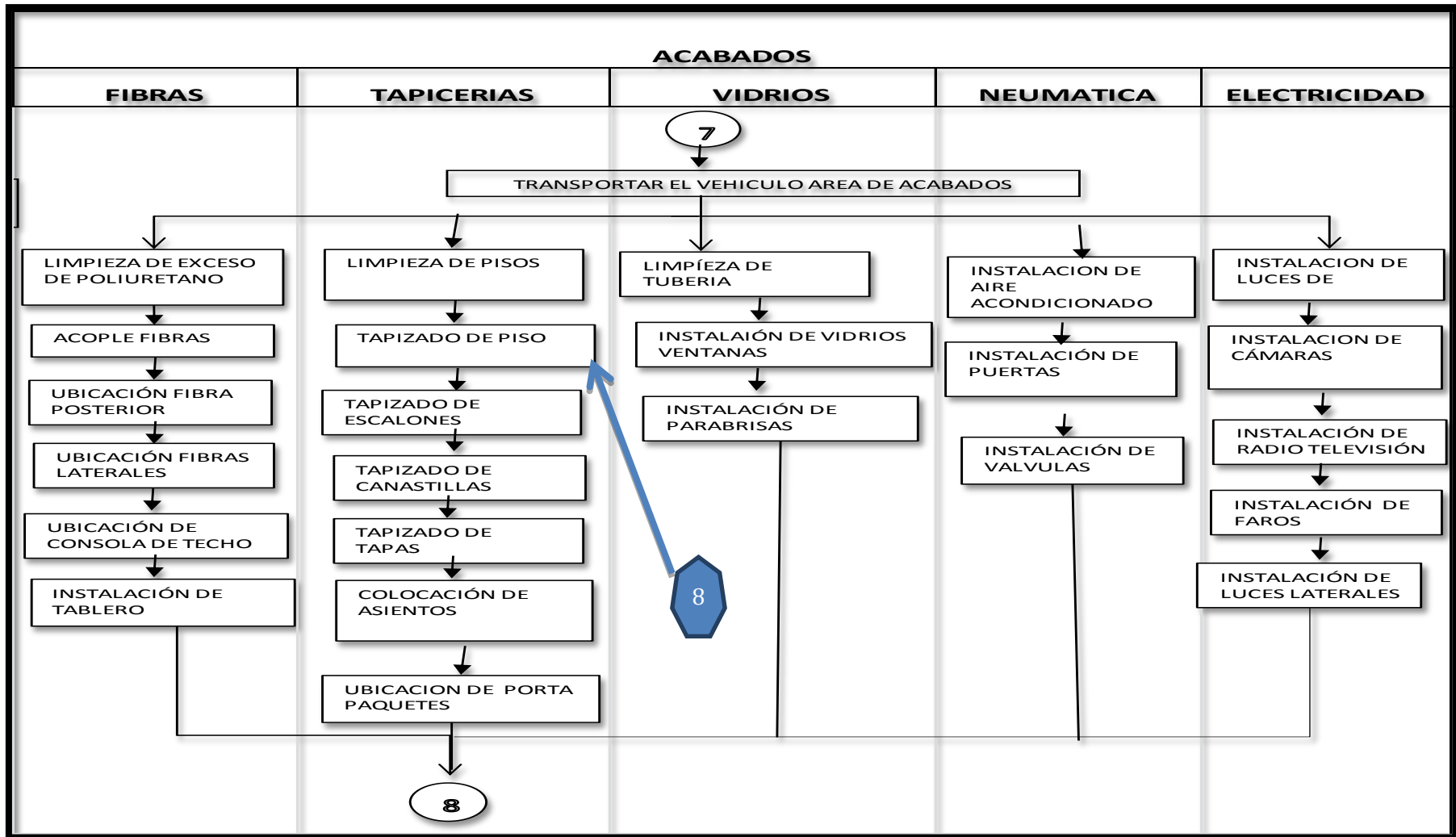




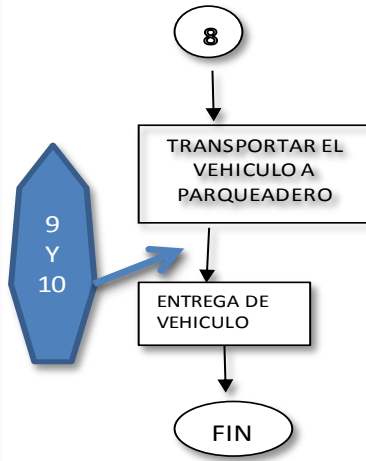
PREPARADO







ENTREGA A CLIENTE



Matriz de hallazgo.

PUNTO	CAUSA	EFEECTO	POSIBLE SOLUCIÓN
1	No se aplica un checklist	No se cuenta con el material necesario para la producción	Generar un checklist de requerimientos de materiales
2	No se cuenta con los materiales solicitados	Retraso de producción	Exigir al menos 3 proformas
3	No se controla estado de materiales	Disminución de calidad de producción	Control de estado de materiales
4	No se controla el registro de los materiales que ingresan	Desperdicio o escases de materiales	Registrar en documentos de ingresos la mercadería
5	Estandarizar la supervisión de producción	Defectos o inconformidades en la producción	Supervisar los distintos procesos de producción
6	Insuficiente control de tiempo de procesos	Retrasos de tiempo de producción en distintos departamentos	Supervisión y control de tiempo de entrega en procesos productivos
7	No existe un informe de reproceso o fallas en la producción	Incomunicación de hechos en los distintos procesos	Realizar informes de reproceso o fallas productivas.
8	Registro de solicitud del cliente en tapicería	Insatisfacción del cliente y retraso de tiempo	Checklist especificando gustos y forma de tapicerías
9	Escaso control de inventario	Retraso y pérdida de tiempo	Control de stock de inventarios
10	Retraso en entrega de pedidos	Insatisfacción del cliente	Supervisar tiempo de entrega y calidad del producto

d) MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVO



GERENTE

NIVEL: GERENCIAL

GRUPO: GERENTE

DEPENDENCIA: NINGUNA

UBICACIÓN: OFICINAS

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
- Mantener siempre limpia su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
- Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
- Propiciar la comunicación con todo el personal sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo
- Asistir y dictar charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos
- Dar excelente uso a herramientas y equipos
- Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
- Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
- Hacer cumplir las normas internas y externas aplicables a la empresa

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, calcular y deducir el trabajo de la empresa, además de contratar al personal adecuado.

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA

Ingeniería Mecánica o Ingeniería en Administración o 2 años de experiencia en dirección de empresa metalmecánica

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Conocimientos de administración

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL

2 años de experiencia en cargos similares

2.2.3 HABILIDADES

Planificación (Es el proceso de definir el curso de acción y los procedimientos requeridos para alcanzar los objetivos y metas)

Resolución de problemas (Capacidad de analizar un problema hasta determinar una o varias soluciones posibles)

Organización (actividad destinado a coordinar el trabajo de varias personas, mediante el establecimiento de tareas definidas

para cada una de ellas, así como la estructura o maneras en que se relacionarán en la consecución

de un objetivo o meta)

Liderazgo (Guía y apoya a sus inmediatos inferiores al momento que realizan un trabajo para que trabajen con entusiasmo y logren los objetivos comunes)

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo

Organizar la estructura de la empresa actual y a futuro; como también de las funciones y los cargos.

Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta.

Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias.

Decidir respecto de contratar, seleccionar, capacitar y ubicar el personal adecuado para cada cargo.

Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros.

Ser la imagen de la empresa de acuerdo a cada ocasión

INFORMES

Recepta informes verbales de los demás gerentes y supervisores si fuera el caso



GERENTE FINANCIERO

NIVEL: GERENCIAL

GRUPO: GERENTE FINANCIERO

DEPENDENCIA: GERENTE

UBICACIÓN: OFICINAS

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
- Mantener siempre limpia su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
- Coordinar todas las adquisiciones con compras
- Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionados con su trabajo
- Asistir a charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos
- Dar excelente uso a herramientas y equipos
- Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc)
- Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Es responsable por la planificación, organización, dirección y control de los procesos financieros de la empresa, administrando de manera eficiente los recursos económicos/financieros y entregando oportunamente la información requerida

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA

Ingeniería en Administración o Carrera afín o 2 años de experiencia en cargo similar

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Conocimientos de gestión financiera

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL

2 Años de Experiencia en cargos similares

2.2.3 HABILIDADES

Planificación (Es el proceso de definir el curso de acción y los procedimientos requeridos para alcanzar los objetivos y metas)

Resolución de problemas (Capacidad de analizar un problema hasta determinar una o varias soluciones posibles)

Responsabilidad (Realizar las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes, asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo)

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Planificar, organizar y controlar las actividades de los departamentos de: Contabilidad,

Bienes y presupuesto
Planear las inversiones generales de la empresa.
Ejecutar el plan financiero anual.
Evaluar y seleccionar clientes
Evaluar la posición financiera de la empresa
Revisar y aprobar los estados financieros
Autorizar pagos, pedidos de transferencias y formatos de información contable y financiera.
Planear y controlar el presupuesto de la empresa.
Revisar estados de cuenta por cobrar, flujos de caja, cuenta bancos, saldos diarios y ejecutar los depósitos pendientes.

INFORMES
Comunicación diaria a su superior inmediato (Gerente)



GERENTE DE PRODUCCIÓN

NIVEL: GERENCIAL

GRUPO: SUPERVISOR

DEPENDENCIA: SUPERVISOR DE PRODUCCION

UBICACIÓN: OFICINA DE INGENIERIA

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
- Controlar y contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
- Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo
- Asistir a charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos
- Dar excelente uso a herramientas y equipos
- Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
- Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Responsable de la eficiente operación de las funciones de la producción, mantenimiento, diseño de producto, uso de materiales. Además promocionar y cuidar el ambiente de trabajo existente en su área y dar mantenimiento del sistema de gestión de calidad.

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA:

Nivel de educación superior en cualquier ingeniería

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Conocimientos de manejo de personal

Conocimientos de liderazgo y supervisión

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL

2 años de experiencia en control de producción y manejo de personal

2.2.3 HABILIDADES

Planificación (Es el proceso de definir el curso de acción y los procedimientos requeridos para alcanzar los objetivos y metas)

Resolución de problemas (Capacidad de analizar un problema hasta determinar una o varias soluciones posibles)

Responsabilidad (Realizar las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes,

asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo) **Liderazgo** (Guía y apoya a sus inmediatos inferiores al momento

que realizan un trabajo para que trabajen con entusiasmo y logren los objetivos comunes)

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Coordinar y controlar la producción

Programar las actividades de producción, mejora continua y compromiso del personal

Supervisar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, equipos y herramientas

Liderar el plan de seguridad e higiene personal en planta

Medir y controlar el desempeño del área productiva estableciendo indicadores clave en el área

Coordinar movimientos y tiempos de supervisores y obreros

Liberar producto no conforme de acuerdo a especificaciones

Presentar informes a gerencia de los indicadores e índices de productividad

Presentar informes y desarrollos a gerencia

Liderar el proceso de mejora continua en la planta

Dar seguimiento a los stocks mínimos de inventarios, para evitar escases de producto tanto de materia prima como de producto terminado.

INFORMES

Comunicación diaria con su superior inmediato (Gerente)



SUPERVISOR DE SUELDA Y DISEÑO

NIVEL: ADMINISTRATIVO **GRUPO:** SUPERVISOR DE SUELDA Y DISEÑO
DEPENDENCIA: GERENTE DE PRODUCCIÓN **UBICACIÓN:** INGENIERIA

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
 - Mantener siempre limpia su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
 - Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
 - Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo
 - Asistir y dictar charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos, y capacitaciones de acuerdo a necesidades
 - Dar excelente uso a herramientas y equipos
 - Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
 - Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
 - Acatar órdenes de gerencia cuando la producción lo requiera
 - Notificar con anticipación las faltas o ausencias del día u horas de trabajo al supervisor de planta, Gerente de Producción o al Gerente General, y a su grupo de trabajo, y anotar en tarjeta de asistencia con firma de responsable
 - Realizar reuniones diarias del equipo de trabajo al finalizar la jornada antes de limpieza, con el objetivo de analizar el trabajo del día siguiente y registrar asistencia
 - Es obligatorio reuniones diarias de los líderes de grupo con el supervisor de área para analizar la producción al iniciar la jornada y registrar asistencia
- * Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores, de continuar con estas faltas podrá ser separado del grupo

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Realizar planos y esquemas técnicos para la construcción de carrocerías, así como instrucciones de ensamblaje o instrumentos de trabajo para mostrar detalles en procesos críticos en la planta, los datos (fotos, detalles del proceso)

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ÁCADEMICA

FORMACIÓN BÁSICA

Ingeniero Mecánico o Industrial o 1 año de experiencia en supervisión de empresas relacionadas en Metalmecánica

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Cursos de Relaciones Humanas Y Manejo de Personal

Conocimientos de Autocad 3D

Conocimientos sobre software de diseño mecánico

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL (OPCIONAL)
1 años de experiencia en cargos similares
2.2.3 HABILIDADES
<p>Planificación (Es el proceso de definir el curso de acción y los procedimientos requeridos para alcanzar los objetivos y metas)</p> <p>Resolución de problemas (Capacidad de analizar un problema hasta determinar una o varias soluciones posibles)</p> <p>Conocimiento del trabajo (Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del cargo)</p> <p>Responsabilidad (Realizar las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes, asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo)</p>

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
Supervisar y controlar los procesos que están a su cargo
Llenar registros correspondientes al control de su proceso
Contribuir un ambiente con orden y limpieza
Contribuir con la seguridad del personal que está a cargo y de la planta
Organizar el trabajo diario de todos los miembros a su cargo
Registrar recepción de chasis y requerimientos iniciales del cliente en Bitácora de unidad
Registrar y verificar los procesos con el Líder de grupo, firmas de aceptación por proceso
Supervisar y controlar las soldaduras realizadas en Galpón 1
Controlar reparaciones
Controlar la Bitácora
Planificar y ejecutar diseños y desarrollos
Controlar e informar los nuevos productos en la planta
Dibujar y distribuir planos, esquemas, instrucciones de ensamblaje e instructivos de trabajo
Controlar medidas de la unidad
Actualizar y controlar los índices del proceso
Controlar, registrar y archivar todos los planos, esquemas, instructivos de trabajo, etc en lugares accesibles

INFORMES
Comunicación diaria a su superior inmediato (Gerente de Producción)



SUPERVISOR DE ACABADOS

NIVEL: ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA: GERENTE DE PRODUCCION

GRUPO: SUPERVISOR DE ACABADOS
UBICACIÓN: OFICINA DE INGENIERIA GALPÓN 2

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
 - Mantener siempre limpia su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
 - Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
 - Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo
 - Asistir y dictar charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos, y capacitaciones de acuerdo a necesidades
 - Dar excelente uso a herramientas y equipos
 - Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
 - Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
 - Acatar órdenes de gerencia cuando la producción lo requiera
 - Notificar con anticipación las faltas o ausencias del día u horas de trabajo al supervisor de planta, Gerente de Producción o al Gerente General, y a su grupo de trabajo, y anotar en tarjeta de asistencia con firma de responsable
 - Realizar reuniones diarias del equipo de trabajo al finalizar la jornada antes de limpieza, con el objetivo de analizar el trabajo del día siguiente y registrar asistencia
 - Es obligatorio reuniones diarias de los líderes de grupo con el supervisor de área para analizar la producción al iniciar la jornada y registrar asistencia
- * Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores, de continuar con estas faltas podrá ser separado del grupo

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Garantizar la calidad del producto ejecutado las inspecciones de control de producto terminado, controlar las fechas de estancias de acabados, de salida de la unidad y entrega al cliente

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA:

Ingeniero Mecánico o Industrial o egresado de Ingeniería Mecánica o Afines

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Conocimientos sobre control de calidad y procesos

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL

1 año de experiencia en actividades de supervisión y control de calidad
2.2.3 HABILIDADES
Liderazgo (Guía y apoya a sus inmediatos inferiores al momento que realizan un trabajo para que trabajen con entusiasmo y logren los objetivos comunes), Organización (Coordina su grupo de trabajo con el propósito de alcanzar los objetivos) , Resolución de problemas (Porque al momento de analizar las causas del problema, busca determinar una o varias soluciones posibles) Supervisión (vigilar y guiar a los subordinados de tal forma que las actividades se realicen adecuadamente)

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
Asegurar que los procesos de acabados obtengan los requisitos necesarios verificando con Bitácora
Utilizar el registro de control de supervisor para buscar un NOK en la OP
Utilizar el procedimiento del producto no conforme para el registro de análisis de causas las soluciones y la liberación del NOK
Realizar la inspección del producto terminado
Establecer fechas de estancia en acabados, de salida de la unidad y de entrega al cliente
Controlar y actualizar índices de su área de trabajo
Registrar validaciones de pintura
Verificar cada proceso con el líder de grupo y firmas de aceptación

INFORMES
Comunicación oral diaria con el superior inmediato (Gerente de producción) e informes y registros.



SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

NIVEL: ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA: GERENTE DE PRODUCCION

GRUPO: SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
UBICACIÓN: OFICINA DE INGENIERIA GALPÓN 1

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
 - Mantener siempre limpia su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
 - Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
 - Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo
 - Asistir y dictar charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos, y capacitaciones de acuerdo a necesidades
 - Dar excelente uso a herramientas y equipos
 - Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
 - Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
 - Acatar órdenes de gerencia cuando la producción lo requiera
 - Notificar con anticipación las faltas o ausencias del día u horas de trabajo al supervisor de planta, Gerente de Producción o al Gerente General, y a su grupo de trabajo, y anotar en tarjeta de asistencia con firma de responsable
 - Realizar reuniones diarias del equipo de trabajo al finalizar la jornada antes de limpieza, con el objetivo de analizar el trabajo del día siguiente y registrar asistencia
 - Es obligatorio reuniones diarias de los líderes de grupo con el supervisor de área para analizar la producción al iniciar la jornada y registrar asistencia
- * Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores, de continuar con estas faltas podrá ser separado del grupo

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Garantizar la calidad del servicio de mantenimiento ejecutado por el personal técnico del área y mantener operable toda la maquinaria, equipos y herramientas para que no existan tiempos muertos o paras por fallas en el mantenimiento

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA:

Ingeniero Mecánico o Industrial o egresado de Ingeniería Mecánica o Afines

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Conocimientos sobre Mantenimiento industrial

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL

1 año de experiencia en actividades de mantenimiento de maquinaria y equipos

2.2.3 HABILIDADES

Liderazgo (Guía y apoya a sus inmediatos inferiores al momento que realizan un trabajo para que trabajen con entusiasmo y logren los objetivos comunes), Organización (Coordina su grupo de trabajo con el propósito de alcanzar los objetivos) , Resolución de problemas (Porque al momento de analizar las causas del problema, busca determinar una o varias soluciones posibles) Supervisión (vigilar y guiar a los subordinados de tal forma que las actividades se realicen adecuadamente)

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
Supervisar la calidad del trabajo ejecutado por técnicos de mantenimiento externos
Planificar las actividades de mantenimiento mecánico y eléctrico en base al plan de mantenimiento correctivo y preventivo
Supervisar las actividades de mantenimiento del personal a su cargo
Detectar fallas eléctricas y/o mecánicas en equipos, máquinas y/o herramientas.
Planificar, ejecutar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo
Realizar los planes de mantenimiento correctivo en base a fallas reportadas por las unidades de producción.
Participar en reuniones de trabajo para planificar las actividades de mantenimiento requeridas para garantizar continuidad del proceso productivo.
Registrar fechas y actividades de mantenimiento realizadas
Redactar informes técnicos de fallas detectadas, actividades de corrección, actividades de control del mantenimiento mecánico y eléctrico de equipos.
Controlar y actualizar índices de su área de trabajo

INFORMES
Comunicación oral diaria con el superior inmediato (Gerente de producción) e informes técnicos de mantenimiento



SUPERVISOR DE LOGÍSTICA

NIVEL: ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA: GERENTE DE PRODUCCIÓN

GRUPO: SUPERVISOR DE LOGÍSTICA
UBICACIÓN: GALPÓN 1

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
 - Mantener siempre limpia su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
 - Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
 - Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo
 - Asistir y dictar charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos, y capacitaciones de acuerdo a necesidades
 - Dar excelente uso a herramientas y equipos
 - Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
 - Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
 - Acatar órdenes de gerencia cuando la producción lo requiera
 - Notificar con anticipación las faltas o ausencias del día u horas de trabajo al supervisor de planta, Gerente de Producción o al Gerente General, y a su grupo de trabajo, y anotar en tarjeta de asistencia con firma de responsable
 - Realizar reuniones diarias del equipo de trabajo al finalizar la jornada antes de limpieza, con el objetivo de analizar el trabajo del día siguiente y registrar asistencia
 - Es obligatorio reuniones diarias de los líderes de grupo con el supervisor de área para analizar la producción al iniciar la jornada y registrar asistencia
- * Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores, de continuar con estas faltas podrá ser separado del grupo

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Controlar los stocks o existencias de insumos y materiales, verificar que se cumpla el procedimiento para la recepción de materiales provenientes de proveedores, verificar el cumplimiento de entrega de kits de material y actualizarlos, controlar el orden de las bodegas y coordinar requerimientos de material junto financiero, evaluar y calificar proveedores.

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA:

Nivel de estudios superior o cualquier ingeniería

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Conocimientos sobre control de inventarios

Conocimientos sobre gestión de bodegas y logística
2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL (OPCIONAL)
1 Año de experiencia como jefe de bodegas
2.2.3 HABILIDADES
Resolución de problemas (Capacidad de analizar un problema hasta determinar una o varias soluciones posibles) Conocimiento del trabajo (Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del cargo) Responsabilidad (Realizar las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes, asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo), Organización (Coordina su grupo con el propósito de alcanzar los objetivos) Liderazgo (Guía y apoya a sus inmediatos inferiores al momento que realizan un trabajo para que lo hagan con entusiasmo y logren objetivos comunes)
3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
Realizar el control de inventarios con auditorías continuas
Solicitar y cotizar los materiales necesarios según stocks y derivar dicha información a financiero
Evaluar y calificar proveedores
Verificar el cumplimiento de la recepción de materiales
Registrar entradas y salidas de material en el sistema (sea por uso en producción, préstamos, devoluciones, etc.)
Controlar el manejo y almacenamiento de los documentos y registros que se generan en bodega
Supervisar el orden y la limpieza de las bodegas
Verificar almacenamiento de materiales e insumos según recomendaciones de proveedores y normas de seguridad
Gestionar el seguimiento de los kits de materiales coordinando junto con producción
Supervisar entrega de kits de materiales a producción
Realizar los costos de reproceso según la información entregada por producción
Entrenar y capacitar al asistente de bodega y delegar sus funciones a él cuando sea necesario
Manejar y presentar índices de gestión de logística
INFORMES
Comunicación diaria al superior inmediato (Gerente de producción)



CONTADOR

NIVEL: ADMINISTRATIVO

GRUPO: CONTADOR

DEPENDENCIA: GERENTE FINANCIERO

UBICACIÓN: OFICINAS

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
 - Mantener siempre limpio su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
 - Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
 - Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo
 - Asistir a charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos
 - Dar excelente uso a herramientas y equipos
 - Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
 - Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
- * Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Dirige el proceso contable de la empresa, de tal forma que se cuente con información veraz y confiable. Elabora y hace análisis de los estados financieros básicos y ajustes correspondientes, además responde por la elaboración y análisis de los estudios de costos de producción, coordinar junto con financiero las adquisiciones de material.

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA

Contador Público Autorizado (CPA)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Cursos de Relaciones Humanas

Conocimientos sobre normas tributarias vigentes

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL

2 Años de experiencia en el departamento contable

2.2.3 HABILIDADES

Planificación (Es el proceso de definir el curso de acción y los procedimientos requeridos para alcanzar los objetivos y metas)

Resolución de problemas (Capacidad de analizar un problema hasta determinar una o varias soluciones posibles)

Responsabilidad (Realizar las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanente, asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo),

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Mantener la contabilidad al día

Registrar todos los movimientos y operaciones contables que se realizan en la empresa,

Realizar facturas y revisar cotizaciones coordinadamente con financiero

Elaborar Reportes Contables

Elaborar planillas

Verificar los precios de la factura con la cotización

Elaborar retenciones para luego ser enviadas a nuestros proveedores

Elaborar libro diario, mayorizaciones , balances de comprobación y estados financieros

Ordenar la parte contable para hacer uso de la misma información

Levantar toda la información necesaria para presentar en el SRI

INFORMES

Comunicación diaria a su superior inmediato (Gerente Financiero)



ASISTENTE CONTABLE

NIVEL: ADMINISTRATIVO

GRUPO: ASISTENTE CONTABLE

DEPENDENCIA: CONTADOR

UBICACIÓN: OFICINAS

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
 - Mantener siempre limpio su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
 - Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
 - Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo
 - Asistir a charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos
 - Dar excelente uso a herramientas y equipos
 - Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
 - Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
- * Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realiza en la empresa, coordinando su trabajo siempre bajo dependencia del contador.

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA

Bachiller en Contabilidad o Estudiante universitaria de Contabilidad y Auditoría

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Conocimientos sobre normas tributarias vigentes

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL (opcional)

1 año de experiencia en departamento contable

2.2.3 HABILIDADES

Adaptabilidad (Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse a nuevas

tareas, responsabilidades o personas), **Aprendizaje** (Capacidad de adquirir nuevos conocimientos a partir de determinada

información percibida), **Integridad** (Respetar las reglas y normas que existe dentro de la organización), **Colaboración** (Coopera

con los compañeros en las labores de trabajo de la entidad)

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
Comprobar facturas a través de Internet
Realizar pagos a proveedores según cheques girados por Financiero.
Enviar comprobantes de retención por fax y confirmar acuse de recibo
Archivar documentos contables para uso y control interno.
Solicitar cotizaciones de material en coordinación con el contador
Enviar comprobantes de retención por fax
Elaborar facturas en coordinación con el contador
Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
INFORMES
Comunicación diaria a su superior inmediato (Contador)



BODEGUERO

NIVEL: ADMINISTRATIVO **GRUPO:** BODEGUERO
DEPENDENCIA: SUPERVISOR DE LOGÍSTICA **UBICACIÓN:** BODEGA

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
 - Mantener siempre limpia su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
 - Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
 - Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo
 - Asistir y dictar charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos, y capacitaciones de acuerdo a necesidades
 - Dar excelente uso a herramientas y equipos
 - Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
 - Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
 - Acatar órdenes de gerencia cuando la producción lo requiera
 - Notificar con anticipación las faltas o ausencias del día u horas de trabajo al supervisor de planta, Gerente de Producción o al Gerente General, y a su grupo de trabajo, y anotar en tarjeta de asistencia con firma de responsable
 - Realizar reuniones diarias del equipo de trabajo al finalizar la jornada antes de limpieza, con el objetivo de analizar el trabajo del día siguiente y registrar asistencia
 - Es obligatorio reuniones diarias de los líderes de grupo con el supervisor de área para analizar la producción al iniciar la jornada y registrar asistencia
- * Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores, de continuar con estas faltas podrá ser separado del grupo

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Coordinar los stocks o existencias de insumos y materiales con su supervisor, realizar la recepción de materiales provenientes de proveedores así como de chasis y comunicar cualquier anomalía, armar kits de materiales según listado, mantener en orden las bodegas, coordinar cualquier requerimiento de material con su supervisor, así como la inspección diaria de mantenimiento con el supervisor de este proceso.

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA:

Bachiller o 2 Años de experiencia como jefe de bodega

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Conocimientos sobre control de inventarios

Conocimientos sobre gestión de bodegas y logística

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL

2 Años de experiencia como jefe de bodegas
2.2.3 HABILIDADES
Resolución de problemas (Capacidad de analizar un problema hasta determinar una o varias soluciones posibles) Conocimiento del trabajo (Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del cargo) Responsabilidad (Realizar las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes, asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo), Colaboración (Coopera con sus compañeros en las labores de trabajo de la entidad)
3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
Preparar y entregar los kits de materiales a producción
Verificar recepción de materiales y comunicar al supervisor cualquier novedad o anomalía
Informar sobre los stocks presentes en bodega
Mantener el orden y limpieza de las bodegas
Almacenar los materiales en coordinación con el supervisor
Elaborar kits de materiales en coordinación con el asistente de bodega
Realizar la recepción de chasis según registro RG-CO-03
Asegurarse de que los responsables de estructura cumplan con la entrega de la computadora de cada chasis al supervisor de logística para su almacenamiento
Entregar herramientas de bodega a producción según los requerimientos de cada proceso
Realizar la inspección diaria de equipos y herramientas, según especificaciones de supervisor de mantenimiento e informarle cualquier anomalía
Apoyar a producción en el control de personal, así como el orden y limpieza de la planta
Solicitar los materiales faltantes en coordinación con el supervisor

INFORMES
Comunicación diaria al superior inmediato (Supervisor de logística)



ASISTENTE DE BODEGA

NIVEL: ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA: SUPERVISOR DE LOGÍSTICA

GRUPO: ASISTENTE DE BODEGA
UBICACIÓN: BODEGA

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
 - Mantener siempre limpio su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
 - Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
 - Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo
 - Asistir a charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos
 - Dar excelente uso a herramientas y equipos
 - Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
 - Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
- * Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores, de continuar con estas faltas podrá ser separado del grupo

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Apoyar y colaborar a su jefe inmediato en la realización de los inventarios, recepción de materiales y al correcto almacenamiento y gestión de los mismos.

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA:

Bachiller o experiencia de 1 año como ayudante de bodega

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Conocimientos sobre manejo de inventarios y control de bodegas

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL (opcional)

1 año como ayudante de bodega

2.2.3 HABILIDADES

Adaptabilidad (Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse a nuevas

tareas, responsabilidades o personas), **Aprendizaje** (Capacidad de adquirir nuevos conocimientos a partir de determinada

información percibida), **Integridad** (Respeto las reglas y normas que existe dentro de la organización), **Colaboración** (Coopera

con los compañeros en las labores de trabajo de la entidad)

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
Apoyar en la recepción de material de proveedores
Apoyar en el control de inventarios de materiales y herramientas
Informar sobre cualquier anomalía detectada en bodega
Registrar los productos entregados durante la jornada en el sistema
Informar sobre stocks o existencias de insumos y materiales disponibles en bodega al supervisor de logística
Mantener el orden y la limpieza de la bodega
Preparar kits de materiales según lista entregada por Supervisor de Logística
Entregar kits a los diferentes procesos
Almacenar materiales según requerimientos de normas de seguridad y recomendaciones
Suplir al supervisor de logística cuando sea necesario asumiendo sus responsabilidades y autoridades (comunicar sus necesidades de entrenamiento y capacitación para esto)
Preparar kits de materiales según lista entregada por Supervisor de Logística
INFORMES
Comunicación diaria con el superior inmediato (Supervisor de logística)



ADMINISTRATIVO

NIVEL: ADMINISTRATIVO

GRUPO: ASISTENTE

DEPENDENCIA: GERENCIA

UBICACIÓN: OFICINAS

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
 - Mantener siempre limpio su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
 - Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
 - Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo
 - Asistir a charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos
 - Dar excelente uso a herramientas y equipos
 - Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
 - Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
- * Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Realizar actividades administrativas complementarias y de soporte a toda el área administrativa

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA

Bachiller o Estudiante universitaria de Ingeniería o Contabilidad y Auditoría

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Conocimientos de Microsoft Office

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL (opcional)

1 año de experiencia en departamento administrativo

2.2.3 HABILIDADES

Adaptabilidad (Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse a nuevas

tareas, responsabilidades o personas), **Aprendizaje** (Capacidad de adquirir nuevos

conocimientos a partir de determinada
información percibida), Integridad (Respetar las reglas y normas que existe dentro de la organización), Colaboración (Cooperar con los compañeros en las labores de trabajo de la entidad)
3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
Colaborar con tareas de contabilidad
Archivar documentos administrativos
Apoyar en actividades de logística
Apoyar en actividades de Recursos Humanos
Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
INFORMES
Comunicación diaria con sus superiores



MEDICO OCUPACIONAL

NIVEL: ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA: GERENCIA

GRUPO: MEDICO
UBICACIÓN: OFICINAS

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
 - Mantener siempre limpio su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
 - Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
 - Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo
 - Asistir a charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos
 - Dar excelente uso a herramientas y equipos
 - Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
 - Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
- * Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Vigilar por la salud de los colaboradores de la empresa y prevenir enfermedades profesionales

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA

Médico General con diplomado o Maestría en seguridad y Salud Ocupacional

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Medicina general, Medicina ocupacional, Ley de seguridad social, Seguridad, Salud Ocupacional y Código de trabajo.

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL (opcional)

2 años de experiencia en el área médica

2.2.3 HABILIDADES

Responsabilidad (Realizar los deberes y funciones propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes, asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo)

Comunicación oral (efectiva expresión en situaciones de grupo o individuales).
Organización (Coordina su grupo de trabajo con el propósito de alcanzar los objetivos)
Trabajo en equipo (trabajo con un grupo de gente con el propósito de alcanzar los objetivos esperados) Resolución de problemas (Capacidad para analizar un problema hasta determinar una o varias soluciones posibles)
3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
Prescripción de los pacientes y entrega de medicina
Responsable de asesorar en el reconocimiento, evaluación y control de los riesgos profesionales en todas las áreas de la empresa y los temas relacionados con la higiene y seguridad en el trabajo
Responsable de vigilar, controlar y prevenir la salud integral de los colaboradores cumpliendo con las normativas vigentes concernientes a la salud ocupacional
Levantamientos de planes de medicina preventiva
Programas de educación para la salud
Deberá programar y realizar salud preventiva
Elaborar manuales, procedimientos y procesos del tema de seguridad y salud ocupacional
Planificación de talleres, capacitación del personal en general
Trabajo directo con la brigada de primeros auxilios
Presentación de informes de los temas de la salud laboral
INFORMES
Comunicación diaria con sus superiores



JEFE DE CALIDAD

NIVEL: ADMINISTRATIVO **GRUPO:** JEFE
DEPENDENCIA: GERENCIA **UBICACIÓN:** OFICINAS

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
 - Mantener siempre limpio su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
 - Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
 - Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo
 - Asistir a charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos
 - Dar excelente uso a herramientas y equipos
 - Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
 - Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
- * Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Dirigir, planificar, organizar y controlar los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la gestión de calidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus estándares y normas, así como, favorecer la mejora continua.

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ÁCADEMICA

FORMACIÓN BÁSICA

Cualquier Ingeniería

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Conocimiento en normas ISO, Auditor interno

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL (opcional)

2 años de experiencia cumpliendo funciones relacionadas con el sistema de gestión de calidad ISO

2.2.3 HABILIDADES

Responsabilidad (Realizar los deberes y funciones propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes, asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo)

Liderazgo (Guía y apoya a sus inmediatos inferiores al momento que realizan un trabajo para que trabajen con entusiasmo y logren los)

Organización (Coordina su grupo de trabajo con el propósito de alcanzar los objetivos)

Trabajo en equipo (trabajo con un grupo de gente con el propósito de alcanzar los objetivos esperados)

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
Mantener el sistema de gestión de calidad
Seguimiento y revisión del sistema de calidad
Apoyar a la dirección a definir, difundir y mantener la política de calidad y los principios de gestión de calidad
Coordinar la realización de las auditorías internas y externas
Crear el equipo de responsables de calidad
Controlar los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la gestión de calidad
Asegurar de que se establecen, implementen y mantienen los procesos necesarios para el sistema de gestión de calidad
Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora
Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización
INFORMES
Comunicación diaria con sus superiores



CONSERJE RESIDENTE

NIVEL: ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA: GERENCIA

GRUPO: CONSERJE
UBICACIÓN: VIVIENDA CONSERJE

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
 - Mantener siempre limpio su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
 - Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
 - Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo
 - Asistir a charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos
 - Dar excelente uso a herramientas y equipos
 - Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
 - Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
- * Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Realizar la limpieza general del área administrativa e informar en los horarios en la que empresa no labora.

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA

Escolar (Opcional)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Conocimiento de jardinería

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL (opcional)

No requerida

2.2.3 HABILIDADES

Integridad (Respeta las reglas y normas que existe dentro de la organización.

Resolución de problemas(Capacidad de analizar un problema hasta determinar una o varias soluciones posibles.

Colaboración (Coopera con los compañeros en las labores de trabajo de la entidad. **Trabajo en equipo** (trabajo con un grupo de gente con el propósito de alcanzar los objetivos esperados)

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Realizar la limpieza general de las oficinas, jardineras, parqueadero y áreas verdes
Informar sobre novedades ocurridas durante la jornada.
INFORMES
Comunicación diaria con sus superiores



PORTERO

NIVEL: ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA: GERENCIA

GRUPO: CONSERJE
UBICACIÓN: GARITA

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
 - Mantener siempre limpio su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
 - Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
 - Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo
 - Asistir a charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos
 - Dar excelente uso a herramientas y equipos
 - Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
 - Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
- * Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Recibir a los clientes, proveedores y personas particulares que visita la empresa.

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA

Bachiller

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

No requerida

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL (opcional)

No requerida

2.2.3 HABILIDADES

Integridad (Respeta las reglas y normas que existe dentro de la organización.

Comunicación Oral (Efectiva expresión en situaciones de grupo o individuales posibles.)


Colaboración (Coopera con los compañeros las labores de trabajo de la entidad. **Trabajo en equipo** (trabajo con un grupo de gente con el propósito de alcanzar los objetivos esperados)

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Recibir a los clientes, proveedores y personas particulares visitan la empresa

Informar sobre novedades ocurridas durante la jornada.
INFORMES
Comunicación diaria con sus superiores

MANUAL DE FUNCIONES OPERATIVO

 LIDER DE GRUPO DE MAQUINADO	
NIVEL: OPERATIVO	GRUPO: MAQUINADO
DEPENDENCIA: SUPERVISOR DE SUELDA	UBICACIÓN: GALPÓN 1
1. PERFIL DE CARGO	
1.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO	
Supervisar y controlar el proceso de maquinado, además debe contribuir con el mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipos y herramientas.	
1.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS	
1.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN BÁSICA	
Bachiller Técnico o 2 Años de experiencia en Industria Metalmeccánica	
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)	
Curso sobre mantenimiento de maquinaria	
1.2.2 EXPERIENCIA LABORAL	
2 años en Manejo de Máquinas y Herramientas	
1.2.3 HABILIDADES	
Liderazgo (Guía y apoya a sus inmediatos inferiores al momento que realizan un trabajo para que trabajen con entusiasmo y logren los objetivos comunes), Organización (Coordina su grupo de trabajo con el propósito de alcanzar los objetivos) Resolución de problemas (Porque al momento de analizar las causas del problema, busca determinar una o varias soluciones posibles)	
2. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	
Supervisar y Controlar el proceso de Maquinado	
Llenar registros correspondientes al control de proceso de Maquinado (si los hubiere)	
Entregar el material necesario a los distintos procesos, verificando dimensiones y aspectos	
Cumplir las normas de Calidad, Seguridad e Higiene y Disciplina	
Contribuir para mantener un ambiente de orden y limpieza	
Contribuir con la seguridad de su equipo y de la planta	
Contribuir con el mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipos y herramientas	
Comprobar todos los procesos y firmas de responsabilidad en Bitácoras	
Colaborar con el control de recepción de materiales(planchas), detectar e informar	

cualquier hallazgo
PREPARAR MATERIALES (Placas, rieles, perfil G, piezas de tejido, ángulo faldón, ángulo y marco compuertas) PREPARAR FORROS (Cubiertas, laterales, compuertas, estribo y cajuelas) MATERIALES PARA TERMINADOS(Caja de baterías, caja de herramientas, barrederas, caja cinturón) PREPARAR REFUERZOS (Laterales, piso, forros interiores, cajuelas) Preparar y Armar canastillas
INFORMES
Comunicación oral diaria a su superior inmediato (Supervisor de Suelda)



MAESTRO DE MAQUINADO

NIVEL: OPERATIVO

GRUPO: MAQUINADO

DEPENDENCIA: LIDER DE GRUPO

UBICACIÓN: GALPÓN 1

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
 - Mantener siempre limpia su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
 - Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
 - Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionados con su trabajo.
 - Asistir a charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos, y capacitaciones de acuerdo a necesidades.
 - Dar excelente uso a herramientas y equipos
 - Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
 - Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
 - Todo operario sin excepción deberá limpiar el o los baños de acuerdo a orden alfabético por lista semanalmente
 - Acatar órdenes de gerencia cuando la producción lo requiera
 - Notificar con anticipación las faltas o ausencias del día u horas de trabajo al supervisor de planta, Gerente de Producción o al Gerente General, y a su grupo de trabajo, y anotar en tarjeta de asistencia con firma de responsable
 - Es obligatorio reuniones diarias del equipo de trabajo al finalizar la jornada antes de limpieza, con el objetivo de analizar el trabajo del día siguiente y registrar asistencia
 - Es obligatorio reuniones diarias de los líderes de grupo con el supervisor de área para analizar la producción al iniciar la jornada y registrar asistencia
 - Es obligatorio el aseo personal y vestimenta todos los días de trabajo
- * Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores, de continuar con estas faltas podrá ser separado del grupo.

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Apoyar y colaborar a su jefe inmediato en del proceso de maquinado y contribuir con el mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipos y herramientas.

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA

Bachiller técnico o 2 Años de experiencia en Industria Metalmecánica

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Curso en Mantenimiento de Maquinaria Industrial

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL
2 Años de Experiencia en Manejo de Máquinas y herramientas
2.2.3 HABILIDADES
Trabajo en equipo (Trabaja con un grupo de gente con el propósito de alcanzar los objetivos esperados)
Integridad (Respetar las reglas y normas que existe dentro de la organización)

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
Cumplir las normas de Calidad, seguridad e Higiene y Disciplina
Contribuir para mantener un ambiente de orden y limpieza
Contribuir con la seguridad de su equipo y de la planta
Contribuir con el mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipos y herramientas
Colaborar con el control de recepción de materiales(planchas), detectar e informar cualquier hallazgo
PREPARAR MATERIALES (Placas, rieles, perfil G, piezas de tejido, ángulo faldón, ángulo y marco compuertas) PREPARAR FORROS (Cubiertas, laterales, compuertas, estribo y cajuelas) MATERIALES PARA TERMINADOS(Caja de baterías, caja de herramientas, barrederas, caja cinturón) PREPARAR REFUERZOS (Laterales, piso, forros interiores, cajuelas) Preparar y Armar canastillas

INFORMES
Comunicación diaria a su superior inmediato (Líder de Grupo)



LIDER DE GRUPO DE ESTRUCTURA

NIVEL: OPERATIVO

DEPENDENCIA: SUPERVISOR DE SUELDA

GRUPO: ESTRUCTURA

UBICACIÓN: GALPÓN 1

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado revisando dotaciones y equipos de seguridad
- Mantener siempre limpia su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
- Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
- Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo
- Asistir a charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos, y nuevas formas de capacitación.
- Dar excelente uso a herramientas y equipos
- Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
- Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
- Todo operario sin excepción deberá limpiar el o los baños de acuerdo a orden alfabético por lista semanalmente
- Acatar órdenes de gerencia cuando la producción lo requiera
- * Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores, de continuar con estas faltas podrá ser separado del grupo

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Verificar planos, requisitos de Bitácora, kit de materiales, asegurando la correcta construcción de la carrocería, además organizar todo el trabajo de acuerdo a las especificaciones de la Bitácora.

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA:

Bachiller técnico o 2 Años de experiencia en Metalmecánica

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Cursos sobre soldadura

Soldador calificado según Norma AWS D1.3

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL

2 Años de experiencia en Metalmecánica

2.2.3 HABILIDADES

Liderazgo (Guía y apoya a sus inmediatos inferiores al momento que realizan un trabajo para que trabajen con entusiasmo y logren los objetivos comunes)

Organización (Coordina su grupo de trabajo con el propósito de alcanzar los objetivos)

Resolución de problemas (Porque al momento de analizar las causas del problema, busca

determinar una o varias soluciones posibles)

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Supervisar y Controlar el proceso de Estructura
Llenar registros correspondientes al control de proceso de Estructura (si los hubiere)
Entregar el bus estructurado a los procesos siguientes, verificando dimensiones y aspectos
Cumplir las normas de Calidad, Seguridad e Higiene y Disciplina
Contribuir un ambiente con orden y limpieza
Contribuir con la seguridad de su equipo y de la planta
Contribuir con el mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipos y herramientas
Desarmar y entregar con responsabilidad todos los accesorios del chasis
Proteger las partes del chasis que sean susceptibles de daño como zona de motor , caja, tanques, radiador, volante (colocar protector), palancas, mangueras, etc.
Clasificar el producto no conforme y hablar con el supervisor para solucionar el problema
Revisar que las piezas y partes para estructura vengan en buen estado(patatas, cerchas, medias cerchas y plataformas)
Realizar la estructura de la carrocería
Colocar patas, tubos para suplex y plataforma, U de frente, rieles, escuadras, cajuela posterior, cerchas principales, medias cerchas, Z`s, tanque de combustible y filtro.
Verificar las medidas del chasis con sus respectivos puntales
Doblar y enderezar las cerchas
RECONOCIMIENTO Y PREPARACION DEL CHASIS, COLOCACION DE PATAS Y AJUSTE CON TORQUÍMETRO, COLOCACION DE TUBOS PRINCIPALES Y TEJIDO DE VENTANAS, PREPARAR MATERIALES (PATAS ,TUBOS), TEJIDO DE LA PLATAFORMA, TEJIDO DE CUBIERTA
Preparar las G, tubos para las ventanas
Armar tejido de cerchas y Z`s

INFORMES
Comunicación oral diaria con el superior inmediato (Supervisor de suelda)



MAESTRO DE ESTRUCTURA

NIVEL: OPERATIVO

GRUPO: ESTRUCTURA

DEPENDENCIA: LIDER GRUPO

UBICACIÓN: GALPÓN 1

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado revisando dotaciones y equipos de seguridad
 - Mantener siempre limpia su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
 - Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
 - Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo
 - Asistir a charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos, y nuevas formas de capacitación.
 - Dar excelente uso a herramientas y equipos
 - Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
 - Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
 - Todo operario sin excepción deberá limpiar el o los baños de acuerdo a orden alfabético por lista semanalmente
 - Acatar órdenes de gerencia cuando la producción lo requiera
- * Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores, de continuar con estas faltas podrá ser separado del grupo

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Apoyar y colaborar con su jefe inmediato superior en la organización de todo el material y trabajo a realizarse de acuerdo a las especificaciones de Bitácora

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA:

Bachiller técnico o 2 Años de experiencia en Metalmecánica

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Cursos de soldadura

Soldador calificado AWS D1.3

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL

2 Años de experiencia en Metalmecánica

2.2.3 HABILIDADES

Trabajo en equipo (Trabaja con un grupo de gente con el propósito de alcanzar los objetivos esperados)

Integridad (Respetar las reglas y normas que existe dentro de la organización)

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
Cumplir las normas de Calidad, Seguridad e Higiene y Disciplina
Contribuir un ambiente con orden y limpieza
Contribuir con la seguridad de su equipo y de la planta
Contribuir con el mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipos y herramientas
Desarmar y entregar con responsabilidad todos los accesorios del chasis
Proteger las partes del chasis que sean susceptibles de daño como zona de motor , caja, tanques, radiador, volante (colocar protector), palancas, mangueras, etc.
Clasificar el producto no conforme y hablar con el supervisor para solucionar el problema
Revisar los chasis que vengan en buen estado(patas, cerchas, medias cerchas y plataformas)
Realizar la estructura de la carrocería
Colocar patas, tubos para suplex y plataforma, U de frente, rieles, escuadras, cajuela posterior, cerchas principales, medias cerchas, Z's, tanque de diesel y filtro.
Verificar las medidas del chasis con sus respectivos puntuales
Doblar y enderezar las cerchas
RECONOCIMIENTO Y PREPARACION DEL CHASIS, COLOCACION DE PATAS Y AJUSTE CON TORQUÍMETRO, COLOCACION DE TUBOS PRINCIPALES Y TEJIDO DE VENTANAS, PREPARAR MATERIALES (PATAS ,TUBOS), TEJIDO DE LA PLATAFORMA, TEJIDO DE CUBIERTA
Preparar las G, tubos para las ventanas
Producir tejido de cerchas y Z's

INFORMES
Comunicación diaria al superior inmediata (Líder Grupo)



LIDER DE GRUPO DE FORRADO

NIVEL: OPERATIVO

GRUPO: FORRADO

DEPENDENCIA: SUPERVISOR DE SUELDA

UBICACIÓN: GALPÓN 1

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado revisando dotaciones y equipos de seguridad

- Mantener siempre limpia su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada

- Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad

- Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo

- Asistir a charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos, y nuevas formas de capacitación

- Dar excelente uso a herramientas y equipos

- Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)

- Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados

- Todo operario sin excepción deberá limpiar el o los baños de acuerdo a orden alfabético por lista semanalmente

- Acatar órdenes de gerencia cuando la producción lo requiera

* Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores, de continuar con estas faltas podrá ser separado del grupo

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Supervisar y verificar planos, requisitos de Bitácora, kit de materiales, además preparar material para faldón, tapas, forros laterales y coordinar el trabajo diario de todo el equipo.

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA:

Bachiller técnico o 2 Años de experiencia en Metalmecánica

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Cursos de soldadura

Soldador calificado AWS D1.3

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL

2 Años de experiencia en Metalmecánica

2.2.3 HABILIDADES

Liderazgo (Guía y apoya a sus inmediatos inferiores al momento que realizan un trabajo para que trabajen con entusiasmo y logren los objetivos comunes)

Organización (Coordina su grupo de trabajo con el propósito de alcanzar los objetivos)

Resolución de problemas (Porque al momento de analizar las causas del problema, busca

determinar una o varias soluciones posibles)
3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
Revisar material recibido de otros procesos y comunicar cualquier falla al supervisor
Llenar registros correspondientes al control de proceso de Forrado
Entregar material a los procesos siguientes, verificando dimensiones y aspectos
Cumplir las normas de Calidad, Seguridad e Higiene y Disciplina
Contribuir un ambiente con orden y limpieza
Contribuir con la seguridad de su equipo y de la planta
Contribuir con el mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipos y herramientas
Organizar el trabajo diario de los miembros del equipo del área de forrado
Clasificar el producto no conforme y hablar con el supervisor para solucionar el problema
Preparar material para el techo y cubierta
Resoldar estructura, y armar los refuerzos laterales y techos
Colocar las Z's de cajuelas, G, platinos, claraboyas, refuerzos laterales y de faldón
Cumplir con las medidas de ventanas
Resoldar, pulido, enderezado y fondeado total
Forrado de laterales y planchas pequeñas posteriores
Preparar y pegar el respaldo
Ensamblar la cubierta(techado)
Colocar las bases y las claraboyas(techado)
Pulir y enderezar las ventanas(techado)
Colocar bases de espejos retrovisores(techado)
Colocar, Pulir y Soldar los refuerzos(faldón)
Preparar y acoplar planchas de faldón
Pegar planchas de faldón
Armar tarjetero, ventana de chofer y caja de fusibles(faldón)
Sellar y pulir toda la estructura del bus
INFORMES
Comunicación diaria al superior inmediato (Supervisor de Suelta)



MAESTRO DE GRUPO FORRADO

NIVEL: OPERATIVO
DEPENDENCIA: LIDER GRUPO

GRUPO: FORRADO
UBICACIÓN: GALPÓN 1

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
- Mantener siempre limpia su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
- Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
- Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo
- Asistir a charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos, y capacitaciones de acuerdo a necesidades
- Dar excelente uso a herramientas y equipos
- Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
- Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
- Todo operario sin excepción deberá limpiar el o los baños de acuerdo a orden alfabético por lista semanalmente
- Acatar órdenes de gerencia cuando la producción lo requiera
- Es obligatorio reuniones diarias del equipo de trabajo al finalizar la jornada antes de limpieza, con el objetivo de analizar el trabajo del día siguiente y registrar asistencia
- * Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores, de continuar con estas faltas podrá ser separado del grupo

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Apoyar y colaborar a su jefe inmediato superior en la organización de todo el material y trabajo a realizarse de acuerdo a las especificaciones de la Bitácora

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA:

Bachiller técnico o 2 Años de experiencia en Metalmecánica

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Curso de soldadura

Soldador calificado AWS D1.3

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL

2 Años de experiencia en Metalmecánica

2.2.3 HABILIDADES

Trabajo en equipo (Trabaja con un grupo de gente con el propósito de alcanzar los objetivos esperados)

Integridad (Respetar las reglas y normas que existe dentro de la organización)

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
Cumplir las normas de Calidad, Seguridad e Higiene y Disciplina
Contribuir un ambiente con orden y limpieza
Contribuir con la seguridad de su equipo y de la planta
Contribuir con el mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipos y herramientas
Colaborar y acatar las indicaciones del líder de grupo
Preparar material para el techo y cubierta
Resoldar estructura
Colocar las Z` s de cajuelas, G, platinos, claraboyas, refuerzos laterales y todo el faldón
Cumplir con las medidas de ventanas
Resoldar, pulir, enderezar y fondear la estructura
Forrado de laterales y forros pequeños posteriores
Preparar y pegar el respaldo
Ensamblar la cubierta (techado)
Colocar las claraboyas(techado)
Pulir y enderezar las ventanas(techado)
Colocar bases de espejos retrovisores(techado)
Colocar, pulir y soldar los refuerzos de faldón
Armar tarjetero, ventana de chofer y caja de fusibles(faldón)
Pegar todo el faldón
Sellar y pulir el bus

INFORMES
Comunicación diaria al superior inmediato (Líder de grupo)



LIDER DE GRUPO DE FORRADO FRENTE

NIVEL: OPERATIVO

GRUPO: FORRADO FRENTE

DEPENDENCIA: SUPERVISOR DE SUELDA

UBICACIÓN: GALPÓN 1

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado revisando dotaciones y equipos de seguridad
 - Mantener siempre limpia su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
 - Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
 - Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo
 - Asistir a charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos, y nuevas formas de capacitación
 - Dar excelente uso a herramientas y equipos
 - Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
 - Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
 - Todo operario sin excepción deberá limpiar el o los baños de acuerdo a orden alfabético por lista semanalmente
 - Acatar órdenes de gerencia cuando la producción lo requiera
- * Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores, de continuar con estas faltas podrá ser separado del grupo

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Supervisar y verificar planos, requisitos de Bitácora, kit de materiales, además prepara material para faldón, tapas, forros laterales y coordina el trabajo diario de todo su equipo de trabajo

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA

Bachiller técnico o 2 Años de experiencia en Metalmecánica

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Curso de soldadura

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL

2 Años de experiencia en Metalmecánica

2.2.3 HABILIDADES

Liderazgo (Guía y apoya a sus inmediatos inferiores al momento que realizan un trabajo para que trabajen con

entusiasmo y logren los objetivos comunes), **Organización** (Coordina su grupo de trabajo con el propósito

de alcanzar los objetivos) , **Resolución de problemas** (Porque al momento de analizar las causas del problema, busca

determinar una o varias soluciones posibles)

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
Supervisar y Controlar el proceso de Forrado de frente
Llenar registros correspondientes al control de proceso de Forrado de frente
Entregar material a los procesos siguientes, verificando dimensiones y aspectos
Cumplir las normas de Calidad, seguridad e Higiene y Disciplina
Contribuir un ambiente con orden y limpieza
Contribuir con la seguridad de su equipo y de la planta
Contribuir con el mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipos y herramientas
Organizar el trabajo diario de los miembros del equipo del área de forrado
Clasificar el producto no conforme y hablar con el supervisor para solucionar el problema
Verificar planos y requisitos de Bitácora y kit de materiales
Presentar la conformidad del material antes de entregar a bodega
Embarolar tubos para el frente
Preparar material necesario para el frente
Colocar tubos principales, visera y concha
Verificar medidas de la puerta y ventanas
Adaptar y pegar la concha
Colocar tubos para la colocación de las fibras del frente
Adaptar fibras, faros, focos, neblineros, parabrisas del frente y persianas

INFORMES
Comunicación diaria al superior inmediato (Supervisor de Suelda)



FORRADO FRENTE

NIVEL: OPERATIVO

DEPENDENCIA: LIDER DE GRUPO

GRUPO: FORRADO FRENTE

UBICACIÓN: GALPÓN 1

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
 - Mantener siempre limpia su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
 - Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
 - Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo
 - Asistir a charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos, y capacitaciones de acuerdo a necesidades
 - Dar excelente uso a herramientas y equipos
 - Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
 - Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
 - Todo operario sin excepción deberá limpiar el o los baños de acuerdo a orden alfabético por lista semanalmente
 - Acatar órdenes de gerencia cuando la producción lo requiera
 - ES OBLIGATORIO reuniones diarias del equipo de trabajo al finalizar la jornada antes de limpieza, con el objetivo de analizar el trabajo del día siguiente y registrar asistencia
- * Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores, de continuar con estas faltas podrá ser separado del grupo

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Apoyar y colaborar a su jefe inmediato superior en la organización de todo el material y trabajo a realizarse de acuerdo a las especificaciones de Bitácora

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA:

Bachiller técnico o 2 Años de experiencia en Metalmecánica

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Curso de soldadura

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL

2 Años de experiencia en Metalmecánica

2.2.3 HABILIDADES

Trabajo en equipo (Trabaja con un grupo de gente con el propósito de alcanzar los objetivos esperados)

Integridad (Respetar las reglas y normas que existe dentro de la organización)

--

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Cumplir las normas de Calidad, seguridad e Higiene y Disciplina
Contribuir un ambiente con orden y limpieza
Contribuir con la seguridad de su equipo y de la planta
Contribuir con el mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipos y herramientas
Acatar las indicaciones de su inmediato superior sobre el trabajo a realizarse en el frente
Presentar la conformidad del material antes de entregar a bodega
Embarolar tubos para el frente
Preparar material necesario para el frente
Colocar tubos principales, visera
Verificar medidas de la puerta y ventanas
Adaptar y pegar la concha
Colocar tubos para la colocación de las fibras del frente
Adaptar fibras, faros, focos, neblineros, parabrisas del frente y persianas
Desarmar y resoldar las fibras

INFORMES
Comunicación diaria al superior inmediato (Líder de Grupo)



LIDER DE GRUPO DE FORRADO DE RESPALDO

NIVEL: OPERATIVO

GRUPO: FORRADO DE RESPALDO

DEPENDENCIA: SUPERVISOR DE SUELDA

UBICACIÓN: GALPÓN 1

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
 - Mantener siempre limpia su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
 - Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
 - Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo
 - Asistir a charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos, y capacitaciones de acuerdo a necesidades
 - Dar excelente uso a herramientas y equipos
 - Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
 - Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
 - Todo operario sin excepción deberá limpiar el o los baños de acuerdo a orden alfabético por lista semanalmente
 - Acatar órdenes de gerencia cuando la producción lo requiera
 - ES OBLIGATORIO reuniones diarias del equipo de trabajo al finalizar la jornada antes de limpieza, con el objetivo de analizar el trabajo del día siguiente y registrar asistencia
 - Es OBLIGATORIO reuniones diarias de los líderes de grupo con el supervisor de área para analizar la producción al iniciar la jornada y registrar asistencia
- * Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores, de continuar con estas faltas podrá ser separado del grupo

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Supervisar y verificar planos, requisitos de Bitácora, kit de materiales, además prepara material para faldón, tapas, forros laterales y coordina el trabajo diario de todo el grupo

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA:

Bachiller técnico o 2 Años de experiencia en Metalmecánica

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Curso de soldadura

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL

2 Años de experiencia en Metalmecánica

2.2.3 HABILIDADES

Liderazgo (Guía y apoya a sus inmediatos inferiores al momento que realizan un trabajo

para que trabajen con entusiasmo y logren los objetivos comunes), Organización (Coordina su grupo de trabajo con el propósito de alcanzar los objetivos) , Resolución de problemas (Porque al momento de analizar las causas del problema, busca determinar una o varias soluciones posibles)
3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
Supervisar y Controlar el proceso de respaldo
Llenar registros correspondientes al control de proceso de respaldo
Entregar material para los procesos siguientes, verificando dimensiones y aspectos
Cumplir las normas de Calidad, seguridad e Higiene y Disciplina
Contribuir un ambiente con orden y limpieza
Contribuir con la seguridad de su equipo y de la planta
Contribuir con el mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipos y herramientas
Organizar el trabajo diario de los miembros del equipo del área de forrado
Clasificar el producto no conforme y hablar con el supervisor para solucionar el problema
Preparar material necesario para el respaldo
Enbarolar los tubos de respaldo
Armar y resoldar el respaldo
Pegar guardachoque
Adaptar y armar la compuerta
Enfibrar el frente y respaldo de sus piezas(tableros, gavetas, parte de la cabina)
Adaptar alerón, luces posteriores y llanta de emergencia
Elaborar mecanismos de llanta de emergencia
Colocar y alzar tubos de la cola y cajuela
INFORMES
Comunicación diaria al superior inmediato (Supervisor de Suelta)



MAESTRO DE FORRADO DE RESPALDO

NIVEL: OPERATIVO

GRUPO: FORRADO DE RESPALDO

DEPENDENCIA: LIDER DE GRUPO

UBICACIÓN: GALPÓN 1

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
- Mantener siempre limpia su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
- Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
- Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo
- Asistir a charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos, y capacitaciones de acuerdo a necesidades
- Dar excelente uso a herramientas y equipos
- Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
- Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
- Todo operario sin excepción deberá limpiar el o los baños de acuerdo a orden alfabético por lista semanalmente
- Acatar órdenes de gerencia cuando la producción lo requiera
- ES OBLIGATORIO reuniones diarias del equipo de trabajo al finalizar la jornada antes de limpieza, con el objetivo de analizar el trabajo del día siguiente y registrar asistencia
- * Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores, de continuar con estas faltas podrá ser separado del grupo

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Apoyar y colaborar a su jefe inmediato superior en la organización de todo el material y trabajo a realizarse de acuerdo a las especificaciones de Bitácora

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA

Bachiller técnico o 2 Años de experiencia en Metalmecánica

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Curso de soldadura

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL

2 Años de experiencia en Metalmecánica

2.2.3 HABILIDADES

Trabajo en equipo (Trabaja con un grupo de gente con el propósito de alcanzar los objetivos esperados)

Integridad (Respetar las reglas y normas que existe dentro de la organización)

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Cumplir las normas de Calidad, seguridad e Higiene y Disciplina
Contribuir un ambiente con orden y limpieza
Contribuir con la seguridad de su equipo y de la planta
Contribuir con el mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipos y herramientas
Preparar material
Embarolar los tubos de respaldo
Armar y resoldar el respaldo
Pegar guardachoque
Armar la compuerta
Enfibrar el frente y respaldo de sus piezas(tableros, gavetas, parte de la cabina)
Adaptar alerón, luces posteriores y llanta de emergencia
Elaborar mecanismos de llanta de emergencia
Colocar y alzar tubos de la cola y cajuela
INFORMES
Comunicación diaria al superior inmediato (Líder de forrado respaldo)



LIDER DE GRUPO DE COMPUERTAS

NIVEL: OPERATIVO

GRUPO: COMPUERTAS

DEPENDENCIA: SUPERVISOR DE SUELDA

UBICACIÓN: GALPÓN 1

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
 - Mantener siempre limpia su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
 - Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
 - Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo
 - Asistir a charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos, y capacitaciones de acuerdo a necesidades
 - Dar excelente uso a herramientas y equipos
 - Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
 - Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
 - Todo operario sin excepción deberá limpiar el o los baños de acuerdo a orden alfabético por lista semanalmente
 - Acatar órdenes de gerencia cuando la producción lo requiera
 - ES OBLIGATORIO reuniones diarias del equipo de trabajo al finalizar la jornada antes de limpieza, con el objetivo de analizar el trabajo del día siguiente y registrar asistencia
 - Es OBLIGATORIO reuniones diarias de los líderes de grupo con el supervisor de área para analizar la producción al iniciar la jornada y registrar asistencia
- * Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores, de continuar con estas faltas podrá ser separado del grupo

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Verificar kit de materiales y medidas exactas para las compuertas, elaborarlas de acuerdo a medidas tomadas, coordinar y supervisar el trabajo de sus subordinados de acuerdo a actividades de Bitácora

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA

Bachiller técnico o 2 Años de experiencia en Metalmecánica

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Curso de soldadura

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL

2 Años de experiencia en Metalmecánica

2.2.3 HABILIDADES

Liderazgo (Guía y apoya a sus inmediatos inferiores al momento que realizan un trabajo para que trabajen con

entusiasmo y logren los objetivos comunes), Organización (Coordina su grupo de trabajo con el propósito
de alcanzar los objetivos) , Resolución de problemas (Porque al momento de analizar las causas del problema, busca
determinar una o varias soluciones posibles)

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
Supervisar y Controlar el proceso de respaldo
Llenar registros correspondientes al control de proceso de respaldo
Entregar material para los procesos siguientes, verificando dimensiones y aspectos
Cumplir las normas de Calidad, seguridad e Higiene y Disciplina
Contribuir un ambiente con orden y limpieza
Contribuir con la seguridad de su equipo y de la planta
Contribuir con el mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipos y herramientas
Organizar el trabajo diario de los miembros del equipo del área de forrado
Clasificar el producto no conforme y hablar con el supervisor para solucionar el problema
Estandarizar compuertas de acuerdo al plan de mejora continúa
Verificar medidas para las compuertas
Adaptar y armar las compuertas (grandes y pequeñas)
Adaptar y armar los mecanismos
Adaptar las compuertas a la carrocería
Adaptar y armar guías
Resoldar y pulir las compuertas y guías

INFORMES
Comunicación diaria a su superior inmediato (Supervisor de suelda)



MAESTRO DE COMPUERTAS

NIVEL: OPERATIVO

GRUPO: COMPUERTAS

DEPENDENCIA: LIDER DE GRUPO

UBICACIÓN: GALPÓN 1

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
 - Mantener siempre limpia su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
 - Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
 - Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo
 - Asistir a charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos, y capacitaciones de acuerdo a necesidades
 - Dar excelente uso a herramientas y equipos
 - Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
 - Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
 - Todo operario sin excepción deberá limpiar el o los baños de acuerdo a orden alfabético por lista semanalmente
 - Acatar órdenes de gerencia cuando la producción lo requiera
 - ES OBLIGATORIO reuniones diarias del equipo de trabajo al finalizar la jornada antes de limpieza, con el objetivo de analizar el trabajo del día siguiente y registrar asistencia
- * Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores, de continuar con estas faltas podrá ser separado del grupo

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Apoyar y colaborar a su superior inmediato en la organización de todo el material y trabajo a realizarse de acuerdo a las especificaciones de Bitácora

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA:

Bachiller técnico o 2 Años de experiencia en Metalmecánica

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Curso de soldadura

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL

2 Años de experiencia en Metalmecánica

2.2.3 HABILIDADES

Trabajo en equipo (Trabaja con un grupo de gente con el propósito de alcanzar los objetivos esperados)

Integridad (Respetar las reglas y normas que existe dentro de la organización)

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
Cumplir las normas de Calidad, Seguridad e Higiene y Disciplina
Contribuir con un ambiente con orden y limpieza
Contribuir con la seguridad de su equipo y de la planta
Contribuir con el mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipos y herramientas
Estandarizar puertas y compuertas de acuerdo al plan de mejora continúa
Verificar medidas para las compuertas
Adaptar y armar las compuertas
Adaptar y armar los mecanismos
Adaptar las compuertas a la carrocería
Adaptar guías
Resoldar las compuertas y guías

INFORMES
Comunicación diaria a su superior inmediato (Líder de Grupo)



LIDER DE GRUPO DE COMPLEMENTOS DE SUELDA

NIVEL: OPERATIVO

GRUPO: COMPLEMENTOS DE SUELDA

DEPENDENCIA: SUPERVISOR DE SUELDA

UBICACIÓN: GALPÓN 1

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
 - Mantener siempre limpia su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
 - Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
 - Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo
 - Asistir a charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos, y capacitaciones de acuerdo a necesidades
 - Dar excelente uso a herramientas y equipos
 - Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
 - Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
 - Todo operario sin excepción deberá limpiar el o los baños de acuerdo a orden alfabético por lista semanalmente
 - Acatar órdenes de gerencia cuando la producción lo requiera
 - ES OBLIGATORIO reuniones diarias del equipo de trabajo al finalizar la jornada antes de limpieza, con el objetivo de analizar el trabajo del día siguiente y registrar asistencia
 - Es OBLIGATORIO reuniones diarias de los líderes de grupo con el supervisor de área para analizar la producción al iniciar la jornada y registrar asistencia
- * Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores, de continuar con estas faltas podrá ser separado del grupo

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Cumplir los requerimientos del cliente y características de la construcción según la Bitácora, además debe verificar el kit de materiales, construir y ensamblar refuerzos de piso, techo, laterales y piso de bóveda y organizar a su grupo de trabajo

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA:

Bachiller técnico o 2 Años de experiencia en Metalmecánica

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Curso de soldadura

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL

2 Años de experiencia en Metalmecánica

2.2.3 HABILIDADES

Liderazgo (Guía y apoya a sus inmediatos inferiores al momento que realizan un trabajo

para que trabajen con entusiasmo y logren los objetivos comunes), Organización (Coordina su grupo de trabajo con el propósito de alcanzar los objetivos) , Resolución de problemas (Porque al momento de analizar las causas del problema, busca determinar una o varias soluciones posibles)

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
Supervisar y Controlar el proceso de complementos de suelda
Llenar registros correspondientes al control de proceso de complemento de suelda
Entregar material para los procesos siguientes, verificando dimensiones y aspectos
Cumplir las normas de Calidad, Seguridad e Higiene y Disciplina
Contribuir un ambiente con orden y limpieza
Contribuir con la seguridad de su equipo y de la planta
Contribuir con el mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipos y herramientas
Organizar el trabajo diario de los miembros del equipo del área de forrado
Clasificar el producto no conforme y hablar con el supervisor para solucionar el problema
Verificar kit de materiales
Preparar refuerzos para piso, estibo, llantas, canastillas, entablado de piso, refuerzos de asientos y costados, guardafangos, puertas, gavetas
Preparar y fondear el techo
Armar estructura de cajuela (resoldado y pulido)
Preparar y colocar forros de cajuela
Remachar y sellar cajuelas con pega ploma y sika
Adaptar, preparar y armar depurador de chasis
Adaptar calefacción
Preparar material para el estribo, cabina y piso de chofer
Armar estribo, cabina y piso
Resoldar y pulir lo armado
Armado de la media tortuga

INFORMES
Comunicación diaria a su superior inmediato (Supervisor de suelda)



MAESTRO DE COMPLEMENTOS DE SUELDA

NIVEL: OPERATIVO

GRUPO: COMPLEMENTOS DE SUELDA

DEPENDENCIA: LIDER DE GRUPO

UBICACIÓN: GALPÓN 1

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
 - Mantener siempre limpia su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
 - Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
 - Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo
 - Asistir a charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos, y capacitaciones de acuerdo a necesidades
 - Dar excelente uso a herramientas y equipos
 - Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
 - Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
 - Todo operario sin excepción deberá limpiar el o los baños de acuerdo a orden alfabético por lista semanalmente
 - Acatar órdenes de gerencia cuando la producción lo requiera
 - ES OBLIGATORIO reuniones diarias del equipo de trabajo al finalizar la jornada antes de limpieza, con el objetivo de analizar el trabajo del día siguiente y registrar asistencia
- * Toda persona que infringere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores, de continuar con estas faltas podrá ser separado del grupo

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Apoyar y colaborar a su jefe inmediato superior en la organización de todo el material y trabajo a realizarse de acuerdo a las especificaciones de Bitácora

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA:

Bachiller técnico o 2 Años de experiencia en Metalmecánica

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Curso de soldadura

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL

2 Años de experiencia en Metalmecánica

2.2.3 HABILIDADES

Trabajo en equipo (Trabaja con un grupo de gente con el propósito de alcanzar los objetivos esperados)

Integridad (Respetar las reglas y normas que existen dentro de la organización)

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
Cumplir las normas de Calidad, Seguridad e Higiene y Disciplina
Contribuir un ambiente con orden y limpieza
Contribuir con la seguridad de su equipo y de la planta
Contribuir con el mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipos y herramientas
Cumplir con las indicaciones de su inmediato superior en cuanto al trabajo de complementos de suelda se refiere
Preparar refuerzos para piso, llantas, canastillas y entablado de piso
Preparar y fundear el techo
Armar estructura de cajuela
Preparar y colocar forros de cajuela
Remachar y sellar cajuelas
Depurar turbo de chasis
Adaptar calefacción
Preparar material para el estribo
Armar estribo
Rematar y pulir el estribo
Armado de la media tortuga

INFORMES
Comunicación diaria a su superior inmediato (Líder de Grupo)



LIDER DE GRUPO DE VENTANAS

NIVEL: OPERATIVO

DEPENDENCIA: SUPERVISOR DE SUELDA

GRUPO: VENTANAS

UBICACIÓN: GALPÓN 1 (ESPORADICAMENTE GALPÓN 2)

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
 - Mantener siempre limpia su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
 - Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
 - Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo
 - Asistir a charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos, y capacitaciones de acuerdo a necesidades
 - Dar excelente uso a herramientas y equipos
 - Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
 - Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
 - Todo operario sin excepción deberá limpiar el o los baños de acuerdo a orden alfabético por lista semanalmente
 - Acatar órdenes de gerencia cuando la producción lo requiera
 - ES OBLIGATORIO reuniones diarias del equipo de trabajo al finalizar la jornada antes de limpieza, con el objetivo de analizar el trabajo del día siguiente y registrar asistencia
 - Es OBLIGATORIO reuniones diarias de los líderes de grupo con el supervisor de área para analizar la producción al iniciar la jornada y registrar asistencia
- * Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores, de continuar con estas faltas podrá ser separado del grupo

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Verificar y revisar los vidrios y ventanas conjuntamente con el supervisor de bodega, preparar y armar las ventanas según la Bitácora, coordinar todas las actividades de su grupo de trabajo

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA:

Bachiller técnico 2 Años de experiencia en Metalmecánica

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Pegado y sellado de vidrios automotrices

Mantenimiento de máquinas industriales

Curso de soldadura

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL

2 Años de experiencia en Metalmecánica
2.2.3 HABILIDADES
Liderazgo (Guía y apoya a sus inmediatos inferiores al momento que realizan un trabajo para que trabajen con entusiasmo y logren los objetivos comunes), Organización (Coordina su grupo de trabajo con el propósito de alcanzar los objetivos) , Resolución de problemas (Porque al momento de analizar las causas del problema, busca determinar una o varias soluciones posibles)

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
Supervisar y Controlar el proceso
Llenar registros correspondientes al control de proceso
Entregar material para los procesos siguientes, verificando dimensiones y aspectos
Cumplir las normas de Calidad, seguridad e Higiene y Disciplina
Contribuir un ambiente con orden y limpieza
Contribuir con la seguridad de su equipo y de la planta
Contribuir con el mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipos y herramientas
Organizar el trabajo diario de los miembros de su equipo de trabajo
Clasificar el producto no conforme y hablar con el supervisor para solucionar el problema
Recibir del proveedor y revisar vidrios conjuntamente con bodega (Verificar existencia del sello INEN)
Preparar y doblar material de los corredizos y marco de ventanas
Colocar vidrios de corredizos
Pegar felpa y caucho
Cortar y doblar las ventanas
Armar las ventanas
Instalar y colocar la cinta de butilo en filos de ventana según IT (Instructivo de trabajo) si lo hubiere
Prensar y atornillar las ventanas en la carrocería según IT si lo hubiere
Colocar topes y botaguas
Limpiar las ventanas

INFORMES
Comunicación diaria según sea el caso a Supervisor de Suelda o Supervisor de Acabados



MAESTRO DE VENTANAS

NIVEL: OPERATIVA

GRUPO: VENTANAS

DEPENDENCIA: LIDER DE GRUPO

UBICACIÓN: GALPÓN 1

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
 - Mantener siempre limpia su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
 - Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
 - Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo
 - Asistir a charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos, y capacitaciones de acuerdo a necesidades
 - Dar excelente uso a herramientas y equipos
 - Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
 - Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
 - Todo operario sin excepción deberá limpiar el o los baños de acuerdo a orden alfabético por lista semanalmente
 - Acatar órdenes de gerencia cuando la producción lo requiera
 - ES OBLIGATORIO reuniones diarias del equipo de trabajo al finalizar la jornada antes de limpieza, con el objetivo de analizar el trabajo del día siguiente y registrar asistencia
- * Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores, de continuar con estas faltas podrá ser separado del grupo

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Apoyar y colaborar a su jefe inmediato superior en la organización de todo el material y trabajo a realizarse de acuerdo a las especificaciones de Bitácora

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA:

Bachiller técnico o 2 Años de experiencia en Metalmecánica

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Pegado y sellado de vidrios automotrices

Mantenimiento de máquinas industriales

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL

2 Años de experiencia en Metalmecánica

2.2.3 HABILIDADES

Trabajo en equipo (Trabaja con un grupo de gente con el propósito de alcanzar los objetivos esperados)
Integridad (Respetar las reglas y normas que existen dentro de la organización)

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
Cumplir las normas de Calidad, Seguridad e Higiene y Disciplina
Contribuir un ambiente con orden y limpieza
Contribuir con la seguridad de su equipo y de la planta
Contribuir con el mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipos y herramientas
Acatar las indicaciones del líder de grupo
Preparar y doblar material de los corredizos y ventanas
Colocar vidrios de corredizos
Pegar felpa y caucho
Cortar y doblar las ventanas
Armar las ventanas
Instalar y colocar la cinta de butilo en filos de ventanas
Prensar y atornillar las ventanas en la carrocería
Colocar topes y botaguas
Limpiar las ventanas

INFORMES
Comunicación diaria a su superior inmediato (Líder de Grupo)



LIDER DE GRUPO DE PINTURA

NIVEL: OPERATIVO

GRUPO: PINTURA

DEPENDENCIA: SUPERVISOR DE ACABADOS

UBICACIÓN: GALPÓN 2

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
- Mantener siempre limpia su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
- Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
- Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo
- Asistir a charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos, y capacitaciones de acuerdo a necesidades
- Dar excelente uso a herramientas y equipos
- Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
- Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
- Todo operario sin excepción deberá limpiar el o los baños de acuerdo a orden alfabético por lista semanalmente
- Acatar órdenes de gerencia cuando la producción lo requiera
- ES OBLIGATORIO reuniones diarias del equipo de trabajo al finalizar la jornada antes de limpieza, con el objetivo de analizar el trabajo del día siguiente y registrar asistencia
- Es OBLIGATORIO reuniones diarias de los líderes de grupo con el supervisor de área para analizar la producción al iniciar la jornada y registrar asistencia
- * Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores, de continuar con estas faltas podrá ser separado del grupo

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Coordinar los colores, el franjeado y la cantidad de pintura con el supervisor de acabado, preparar, masillar, fondear, pintar, pulir, retocar y repintar la unidad de acuerdo a los colores establecidos según Bitácora, coordinar el trabajo de su grupo

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA:

2 Años de experiencia en Pintura Automotriz para buses

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Cursos sobre pintura automotriz con aplicación a buses

Mantenimiento de instalaciones industriales (neumáticas, y eléctricas)

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL

2 Años de experiencia en Pintura Automotriz para buses

2.2.3 HABILIDADES
Liderazgo (Guía y apoya a sus inmediatos inferiores al momento que realizan un trabajo para que trabajen con entusiasmo y logren los objetivos comunes), Organización (Coordina su grupo de trabajo con el propósito de alcanzar los objetivos) , Resolución de problemas (Porque al momento de analizar las causas del problema, busca determinar una o varias soluciones posibles)

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
Supervisar y Controlar el proceso
Llenar registros correspondientes al control de proceso
Entregar material para los procesos siguientes, verificando dimensiones y aspectos
Cumplir las normas de Calidad, seguridad e Higiene y Disciplina
Contribuir un ambiente con orden y limpieza
Contribuir con la seguridad de su equipo y de la planta
Contribuir con el mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipos y herramientas
Organizar el trabajo diario de los miembros de su grupo
Coordinar con el supervisor de acabados para definir la cantidad y color de la pintura
Entregar sobrante a bodega con su respectiva especificación además de una muestra de los colores de la unidad
Cumplir con el mantenimiento preventivo de las cabinas de reparación y de pintura
Cumplir con parámetros que dicta el proveedor en preparado y aplicación de la pintura
Realizar entrega-recepción de la unidad pintada al supervisor de acabados al momento de salir de la cabina
Revisar superficie a pintar y soldaduras
Limpiar la superficie de la carrocería
Lijar partes que se van a masillar y masillar
Lijar y preparar la carrocería y sus partes para fondear
Fondear la carrocería y sus partes
Pintar la carrocería y sus partes
Calafatear y pintar cajuelas
Limpiar su área de trabajo

INFORMES
Comunicación diaria a su superior inmediato (Supervisor de Acabados)



MAESTRO DE PINTURA

NIVEL: OPERATIVO

GRUPO: PINTURA

DEPENDENCIA: LÍDER DE GRUPO

UBICACIÓN: GALPÓN 2

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
 - Mantener siempre limpia su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
 - Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
 - Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo
 - Asistir a charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos, y capacitaciones de acuerdo a necesidades
 - Dar excelente uso a herramientas y equipos
 - Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
 - Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
 - Todo operario sin excepción deberá limpiar el o los baños de acuerdo a orden alfabético por lista semanalmente
 - Acatar órdenes de gerencia cuando la producción lo requiera
 - ES OBLIGATORIO reuniones diarias del equipo de trabajo al finalizar la jornada antes de limpieza, con el objetivo de analizar el trabajo del día siguiente y registrar asistencia
- * Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores, de continuar con estas faltas podrá ser separado del grupo

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Apoyar y colaborar a su jefe inmediato superior en la organización de todo el material y preparado de la pintura de acuerdo a los colores de requerimiento

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA:

2 Años de experiencia en Pintura Automotriz

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Curso de pintura automotriz aplicada a buses

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL

2 Años de experiencia en Pintura Automotriz

2.2.3 HABILIDADES

Trabajo en equipo (Trabaja con un grupo de gente con el propósito de alcanzar los objetivos esperados)

Integridad (Respetar las reglas y normas que existen dentro de la organización)

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
Cumplir las normas de Calidad, Seguridad e Higiene y Disciplina
Contribuir un ambiente con orden y limpieza
Contribuir con la seguridad de su equipo y de la planta
Contribuir con el mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipos y herramientas
Acatar las indicaciones de su superior inmediato respecto a su trabajo
Entregar sobrante a bodega con su respectiva especificación
Cumplir con el mantenimiento preventivo de las cabinas de reparación y de pintura
Cumplir con parámetros que dicta el proveedor en preparado y aplicación de la pintura
Realizar entrega-recepción de la unidad pintada al supervisor de acabados al momento de salir de la cabina
Revisar superficie del bus y soldaduras
Limpiar la superficie de la carrocería
Lijar partes que se van a masillar
Lijar y preparar la carrocería
Fondear la carrocería
Pintar la carrocería
Limpiar su área de trabajo

INFORMES
Comunicación diaria a su superior inmediato (Líder de Grupo)



LIDER DE GRUPO DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA

NIVEL: OPERATIVO

GRUPO: INSTALACIÓN ELECTRICA

DEPENDENCIA: SUPERVISOR
DE ACABADOS

UBICACIÓN: GALPÓN 2

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
 - Mantener siempre limpia su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
 - Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
 - Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo
 - Asistir a charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos, y capacitaciones de acuerdo a necesidades
 - Dar excelente uso a herramientas y equipos
 - Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
 - Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
 - Todo operario sin excepción deberá limpiar el o los baños de acuerdo a orden alfabético por lista semanalmente
 - Acatar órdenes de gerencia cuando la producción lo requiera
 - ES OBLIGATORIO reuniones diarias del equipo de trabajo al finalizar la jornada antes de limpieza, con el objetivo de analizar el trabajo del día siguiente y registrar asistencia
 - Es OBLIGATORIO reuniones diarias de los líderes de grupo con el supervisor de área para analizar la producción al iniciar la jornada y registrar asistencia
- * Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores, de continuar con estas faltas podrá ser separado del grupo

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Definir las posiciones y conexiones de todos los cables para todos los equipos y dispositivos, revisar que no existan conexiones en falso y en mal estado o cables pelados y además debe coordinar todo su equipo de trabajo

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA:

2 Años de experiencia en Electricidad Automotriz aplicada a buses (24 V)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Curso sobre electricidad automotriz, electricidad industrial

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL

2 Años de experiencia en electricidad automotriz (24 V)
2.2.3 HABILIDADES
Liderazgo (Guía y apoya a sus inmediatos inferiores al momento que realizan un trabajo para que trabajen con entusiasmo y logren los objetivos comunes), Organización (Coordina su grupo de trabajo con el propósito de alcanzar los objetivos) , Resolución de problemas (Porque al momento de analizar las causas del problema, busca determinar una o varias soluciones posibles)

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
Supervisar y Controlar el proceso
Llenar registros correspondientes al control de proceso
Entregar material para los procesos siguientes, verificando dimensiones y aspectos
Cumplir las normas de Calidad, Seguridad e Higiene y Disciplina
Contribuir un ambiente con orden y limpieza
Contribuir con la seguridad de su equipo y de la planta
Contribuir con el mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipos y herramientas
Organizar el trabajo diario de los miembros de su equipo
Instalar todo el cableado eléctrico de la carrocería
Armar el sistema eléctrico del frente y tablero
Construir e instalar cajas de parlantes
Instalar caja de fusibles, tablero, DVD, radios, parlantes, televisores, luces interiores y exteriores, luces de bodega, lectura, cabina, estribo, canastillas, números de asientos, claraboyas, letrero electrónico, retrovisores, licuadora y sistema de cámaras(opcional).

INFORMES
Comunicación diaria a su superior inmediato (Supervisor de Acabados)



MAESTRO DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA

NIVEL: OPERATIVO

GRUPO: INSTALACIÓN ELECTRICA

DEPENDENCIA: LIDER DE GRUPO

UBICACIÓN: GALPÓN 2

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
 - Mantener siempre limpia su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
 - Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
 - Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo
 - Asistir a charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos, y capacitaciones de acuerdo a necesidades
 - Dar excelente uso a herramientas y equipos
 - Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
 - Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
 - Todo operario sin excepción deberá limpiar el o los baños de acuerdo a orden alfabético por lista semanalmente
 - Acatar órdenes de gerencia cuando la producción lo requiera
 - ES OBLIGATORIO reuniones diarias del equipo de trabajo al finalizar la jornada antes de limpieza, con el objetivo de analizar el trabajo del día siguiente y registrar asistencia
- * Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores, de continuar con estas faltas podrá ser separado del grupo

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Apoyar y colaborar a su jefe inmediato superior en la organización de todo el material y instalar todos los accesorios, asegurando que todos los equipos e iluminación tengan el correcto funcionamiento.

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA

1 Año de experiencia en Electricidad Automotriz (24 V)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Cursos de electricidad industrial, electricidad automotriz y mecánica automotriz

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL

2 Años de experiencia en electricidad automotriz

2.2.3 HABILIDADES

Trabajo en equipo (Trabaja con un grupo de gente con el propósito de alcanzar los objetivos esperados)

Integridad (Respetar las reglas y normas que existe dentro de la organización)

--

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
Cumplir las normas de Calidad, Seguridad e Higiene y Disciplina
Contribuir un ambiente con orden y limpieza
Contribuir con la seguridad de su equipo y de la planta
Contribuir con el mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipos y herramientas
Acatar las indicaciones de su superior inmediato en cuanto a trabajo se refiere
Instalar todo el cableado eléctrico
Construir e instalar cajas de parlantes
Instalar caja de fusibles, tablero, DVD, radios, parlantes, televisores, luces interiores y exteriores, luces de bodega, lectura, cabina, estribo, canastillas, números de asientos, claraboyas, letrero electrónico, retrovisores, licuadora y sistema de cámaras (opcional).

INFORMES
Comunicación diaria a su superior inmediato (Líder de Grupo)



LIDER DE GRUPO DE NEÚMATICA

NIVEL: OPERATIVO
DEPENDENCIA: SUPERVISOR DE ACABADOS

GRUPO: NEÚMATICA
UBICACIÓN: GALPÓN 2

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
- Mantener siempre limpia su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
- Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
- Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo
- Asistir a charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos, y capacitaciones de acuerdo a necesidades
- Dar excelente uso a herramientas y equipos
- Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
- Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
- Todo operario sin excepción deberá limpiar el o los baños de acuerdo a orden alfabético por lista semanalmente
- Acatar órdenes de gerencia cuando la producción lo requiera
- ES OBLIGATORIO reuniones diarias del equipo de trabajo al finalizar la jornada antes de limpieza, con el objetivo de analizar el trabajo del día siguiente y registrar asistencia
- Es OBLIGATORIO reuniones diarias de los líderes de grupo con el supervisor de área para analizar la producción al iniciar la jornada y registrar asistencia
- * Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores, de continuar con estas faltas podrá ser separado del grupo

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Verificar todos los procesos realizados asegurando el correcto funcionamiento , instalación y limpieza de todos los mecanismos y accesorios , firmar en la Bitácora de unidad por responsabilidad del grupo, coordinar el trabajo de su grupo.

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA:

Bachiller técnico o 2 Años de experiencia en Instalaciones Neumáticas para bus

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Cursos de Neumática básica

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL

2 Años de experiencia en Instalaciones Neumáticas para bus

2.2.3 HABILIDADES

Liderazgo (Guía y apoya a sus inmediatos inferiores al momento que realizan un trabajo para que trabajen con entusiasmo y logren los objetivos comunes), Organización (Coordina su grupo de trabajo con el propósito de alcanzar los objetivos) , Resolución de problemas (Porque al momento de analizar las causas del problema, busca determinar una o varias soluciones posibles)

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
Supervisar y Controlar el proceso
Llenar registros correspondientes al control de proceso
Entregar material para los procesos siguientes, verificando dimensiones y aspectos
Cumplir las normas de Calidad, Seguridad e Higiene y Disciplina
Contribuir un ambiente con orden y limpieza
Contribuir con la seguridad de su equipo y de la planta
Contribuir con el mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipos y herramientas
Organizar el trabajo diario de los miembros de su equipo
Verificar la Bitácora de la unidad
Adaptar y armar consolas y tablero
Forrar cabina y colocar puertas
Instalar cañerías de hidráulico, embrague, bases de radiador, motores de plumas, palanca, chapa principal
Instalar mecanismos de plumas, plumas, booster, gavetas, letrero electrónico, bloqueos, puertas y persianas
Construir e instalar cajas de televisión, gavetas para DVD y caja de palanca de cambios

INFORMES
Comunicación diaria a su superior inmediato (Supervisor de Acabados)



MAESTRO DE NEUMÁTICA

NIVEL: OPERATIVO

GRUPO: NEUMÁTICA

DEPENDENCIA: LIDER DE GRUPO

UBICACIÓN: GALPÓN 2

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
- Mantener siempre limpia su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
- Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
- Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo
- Asistir a charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos, y capacitaciones de acuerdo a necesidades
- Dar excelente uso a herramientas y equipos
- Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
- Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
- Todo operario sin excepción deberá limpiar el o los baños de acuerdo a orden alfabético por lista semanalmente
- Acatar órdenes de gerencia cuando la producción lo requiera
- ES OBLIGATORIO reuniones diarias del equipo de trabajo al finalizar la jornada antes de limpieza, con el objetivo de analizar el trabajo del día siguiente y registrar asistencia
- * Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores, de continuar con estas faltas podrá ser separado del grupo

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Apoyar y colaborar a su superior inmediato superior en la organización de su equipo de trabajo y materiales, además tiene la obligación de construir e instalar todos los mecanismos y accesorios en la carrocería.

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA:

Bachiller técnico o 2 Años de experiencia en Instalaciones Neumáticas

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Cursos sobre Neumática básica

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL

2 Años de experiencia en Instalaciones Neumáticas

2.2.3 HABILIDADES

Trabajo en equipo (Trabaja con un grupo de gente con el propósito de alcanzar los objetivos esperados)

Integridad (Respeta las reglas y normas que existe dentro de la organización)

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
Cumplir las normas de Calidad, Seguridad e Higiene y Disciplina
Contribuir un ambiente con orden y limpieza
Contribuir con la seguridad de su equipo y de la planta
Contribuir con el mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipos y herramientas
Acatar las indicaciones de su superior inmediato
Verificar la Bitácora de la unidad
Instalar el tablero principal, cañerías de hidráulico, embrague, bases, motores de plumas y liquido del radiador
Instalar mecanismos de plumas, plumas booster, gavetas, letrero electrónico, bloqueos, puertas y persianas
Construir e instalar cajas de televisión, gavetas para DVD y caja de palanca de cambios

INFORMES
Comunicación diaria a su superior inmediato (Líder de Grupo)



LIDER DE GRUPO DE ACABADOS

NIVEL: OPERATIVO

GRUPO: ACABADOS

DEPENDENCIA: SUPERVISOR DE ACABADOS

UBICACIÓN: GALPÓN 2

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
 - Mantener siempre limpia su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
 - Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
 - Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo
 - Asistir a charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos, y capacitaciones de acuerdo a necesidades
 - Dar excelente uso a herramientas y equipos
 - Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
 - Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
 - Todo operario sin excepción deberá limpiar el o los baños de acuerdo a orden alfabético por lista semanalmente
 - Acatar órdenes de gerencia cuando la producción lo requiera
 - ES OBLIGATORIO reuniones diarias del equipo de trabajo al finalizar la jornada antes de limpieza, con el objetivo de analizar el trabajo del día siguiente y registrar asistencia
 - Es OBLIGATORIO reuniones diarias de los líderes de grupo con el supervisor de área para analizar la producción al iniciar la jornada y registrar asistencia
- * Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores, de continuar con estas faltas podrá ser separado del grupo

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Supervisar y coordinar su grupo de trabajo, analizar las especificaciones de la Bitácora y requerimientos del cliente, además de revisar todos los materiales que deben ser retirados de bodega según KIT y organizar su equipo de trabajo.

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA:

Bachiller y/o 2 Años de experiencia en Acabados de carrocerías

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Pegado y sellado de vidrios automotrices

Mantenimiento de máquinas industriales

Curso de soldadura

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL

2 Años de experiencia en Acabados de carrocerías para bus
2.2.3 HABILIDADES
Liderazgo (Guía y apoya a sus inmediatos inferiores al momento que realizan un trabajo para que trabajen con entusiasmo y logren los objetivos comunes), Organización (Coordina su grupo de trabajo con el propósito de alcanzar los objetivos) , Resolución de problemas (Porque al momento de analizar las causas del problema, busca determinar una o varias soluciones posibles)

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
Supervisar y Controlar el proceso
Llenar registros correspondientes al control de proceso
Entregar material para los procesos siguientes, verificando dimensiones y aspectos
Cumplir las normas de Calidad, Seguridad e Higiene y Disciplina
Contribuir un ambiente con orden y limpieza
Contribuir con la seguridad de su equipo y de la planta
Contribuir con el mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipos y herramientas
Organizar el trabajo diario de los miembros de su equipo
Revisar especificaciones de la Bitácora y requerimientos del cliente
Preparar el material para tapizar
Tapizar canastillas, cabina, frente, camilla, caja portafusibles, cajas accesorios
Cortar y coser cortinas
Instalar vidrios pegados, parabrisas, puertas principales, logos, forros de respaldo, tapaconcha
Pegar moqueta en piso
Preparar y colocar tapa de motor
Instalar forros laterales interiores, respaldo interior, contramarcos de ventanas, canastillas, pasamanos de corredor, accesorios, asientos, claraboyas
Verificar limpieza y colocación de partes

INFORMES
Comunicación diaria a su superior inmediato (Supervisor de Acabados)



MAESTRO DE ACABADOS

NIVEL: OPERATIVO

GRUPO: ACABADOS

DEPENDENCIA: LIDER DE GRUPO

UBICACIÓN: GALPÓN 2

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
- Mantener siempre limpia su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
- Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
- Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionados con su trabajo
- Asistir a charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos, y capacitaciones de acuerdo a necesidades
- Dar excelente uso a herramientas y equipos
- Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
- Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
- Todo operario sin excepción deberá limpiar el o los baños de acuerdo a orden alfabético por lista semanalmente
- Acatar órdenes de gerencia cuando la producción lo requiera
- ES OBLIGATORIO reuniones diarias del equipo de trabajo al finalizar la jornada antes de limpieza, con el objetivo de analizar el trabajo del día siguiente y registrar asistencia
- * Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores, de continuar con estas faltas podrá ser separado del grupo

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Apoyar y colaborar con su jefe inmediato superior en la organización de todo el trabajo y material

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ÁCADEMICA

FORMACIÓN BÁSICA:

Bachiller y/o 2 Años de experiencia en acabados para buses

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Pegado y sellado de vidrios automotrices

Mantenimiento de máquinas industriales

Curso de soldadura

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL

2 Años de experiencia en acabados para buses

2.2.5 HABILIDADES

Trabajo en equipo (Trabaja con un grupo de gente con el propósito de alcanzar los

objetivos esperados)
Integridad (Respetar las reglas y normas que existen dentro de la organización)
3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
Cumplir las normas de Calidad, Seguridad e Higiene y Disciplina
Contribuir para mantener un ambiente con orden y limpieza
Contribuir con la seguridad de su equipo y de la planta
Contribuir con el mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipos y herramientas
Acatar las instrucciones de su inmediato superior
Revisar especificaciones de la Bitácora y requerimiento del cliente
Preparar el material para tapicería
Colocar forros de cabina, pasajeros, canastilla e instalar estos elementos
Cortar, coser e instalar cortinas
Instalar vidrios pegados, parabrisas, puertas principales, logos, forros de respaldo, tapaconcha
Instalar contramarcos de ventanas, canastillas, pasamanos de corredor, cabina, estribo, asientos
Verificar limpieza y colocación de partes
INFORMES
Comunicación diaria a su superior inmediato (Líder de Grupo)



APRENDIZ DE METALMECANICA

NIVEL: OPERATIVO

DEPENDENCIA: LIDER DE GRUPO

GRUPO: APRENDIZ

METALMECANICO

UBICACIÓN: GALPÓN 1

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
 - Mantener siempre limpia su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
 - Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
 - Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo
 - Asistir a charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos, y capacitaciones de acuerdo a necesidades
 - Dar excelente uso a herramientas y equipos
 - Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
 - Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
 - Todo operario sin excepción deberá limpiar el o los baños de acuerdo a orden alfabético por lista semanalmente
 - Acatar órdenes de gerencia cuando la producción lo requiera
 - ES OBLIGATORIO reuniones diarias del equipo de trabajo al finalizar la jornada antes de limpieza, con el objetivo de analizar el trabajo del día siguiente y registrar asistencia
- * Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores, de continuar con estas faltas podrá ser separado del grupo

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Apoyar y colaborar a su jefe inmediato superior en el trabajo, orden, limpieza, seguridad e higiene y disciplina dentro de la organización.

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA:

Conocimientos básicos en Metalmecánica

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Cursos sobre Relaciones Humanas

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL (NO NECESARIA)

1 Año de experiencia en Metalmecánica

2.2.3. HABILIDADES

Adaptabilidad (Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse a nuevas

tareas, responsabilidades o personas), Aprendizaje (Capacidad de adquirir nuevos conocimientos a partir de determinada
información percibida), Integridad (Respetar las reglas y normas que existe dentro de la organización), Colaboración (Cooperar
con los compañeros en las labores de trabajo de la entidad)
3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
Cumplir las normas de Calidad, Seguridad e Higiene y Disciplina
Contribuir para lograr un ambiente con orden y limpieza
Contribuir con la seguridad de su equipo y de la planta
Contribuir con el mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipos y herramientas
Acatar las indicaciones de su inmediato superior
Colaborar en los diferentes procesos en los que el supervisor le indique
Realizar los trabajos encomendados
Verificar los trabajos realizados en compañía de su inmediato superior
INFORMES
Comunicación diaria a sus superiores inmediatos (Líder o Maestro de Grupo)



MAESTRO DE CAJUELAS Y BODEGAS

NIVEL: OPERATIVO **GRUPO:** COMPLEMENTOS DE SUELDA
DEPENDENCIA: SUPERVISOR
DE SUELDA **UBICACIÓN:** GALPÓN 1

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
- Mantener siempre limpia su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
- Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
- Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo
- Asistir a charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos, y capacitaciones de acuerdo a necesidades
- Dar excelente uso a herramientas y equipos
- Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
- Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
- Todo operario sin excepción deberá limpiar el o los baños de acuerdo a orden alfabético por lista semanalmente
- Acatar órdenes de gerencia cuando la producción lo requiera
- ES OBLIGATORIO reuniones diarias del equipo de trabajo al finalizar la jornada antes de limpieza, con el objetivo de analizar el trabajo del día siguiente y registrar asistencia
- Es OBLIGATORIO reuniones diarias de los líderes de grupo con el supervisor de área para analizar la producción al iniciar la jornada y registrar asistencia
- * Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores, de continuar con estas faltas podrá ser separado del grupo

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Apoyar y colaborar a su jefe inmediato superior en la organización de todo el material y trabajo a realizarse de acuerdo a las especificaciones de la bitácora

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA:

Bachiller técnico o 2 Años de experiencia en Metalmecánica

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Curso de soldadura

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL

2 Años de experiencia en Metalmecánica

2.2.3 HABILIDADES

Trabajo en equipo (Trabaja con un grupo de gente con el propósito de alcanzar los objetivos esperados)

Integridad (Respetar las reglas y normas que existen dentro de la organización)
3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
Cumplir las normas de Calidad, Seguridad e Higiene y Disciplina
Contribuir un ambiente con orden y limpieza
Contribuir con la seguridad de su equipo y de la planta
Contribuir con el mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipos y herramientas
Cumplir con las indicaciones de su inmediato superior en cuanto al trabajo de complementos de suelda se refiere
Clasificar el producto no conforme y hablar con el supervisor para solucionar el problema
Verificar kit de materiales
Preparar refuerzos para piso, estibo, llantas, canastillas, entablado de piso, refuerzos de asientos y costados, guardafangos, puertas, gavetas
Preparar y fondear el techo
Armar estructura de cajuela (resoldado y pulido)
Preparar y colocar forros de cajuela
Remachar y sellar cajuelas con pega ploma y sika
Adaptar, preparar y armar depurador de chasis
Adaptar calefacción
Preparar material para el estribo, cabina y piso de chofer
Armar estribo, cabina y piso
Resoldar y pulir lo armado
Armado de la media tortuga
INFORMES
Comunicación diaria a su superior inmediato (Supervisor de suelda)



MAESTRO DE ESTRIBO Y CABINA

NIVEL: OPERATIVO

GRUPO: COMPLEMENTOS DE SUELDA

DEPENDENCIA: SUPERVISOR
DE SUELDA

UBICACIÓN: GALPÓN 1

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
- Mantener siempre limpia su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
- Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
- Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo
- Asistir a charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos, y capacitaciones de acuerdo a necesidades
- Dar excelente uso a herramientas y equipos
- Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
- Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
- Todo operario sin excepción deberá limpiar el o los baños de acuerdo a orden alfabético por lista semanalmente
- Acatar órdenes de gerencia cuando la producción lo requiera
- ES OBLIGATORIO reuniones diarias del equipo de trabajo al finalizar la jornada antes de limpieza, con el objetivo de analizar el trabajo del día siguiente y registrar asistencia
- Es OBLIGATORIO reuniones diarias de los líderes de grupo con el supervisor de área para analizar la producción al iniciar la jornada y registrar asistencia
- * Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores, de continuar con estas faltas podrá ser separado del grupo

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Apoyar y colaborar a su jefe inmediato superior en la organización de todo el material y trabajo a realizarse de acuerdo a las especificaciones de la bitácora

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA:

Bachiller técnico o 2 Años de experiencia en Metalmecánica

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Curso de soldadura

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL

2 Años de experiencia en Metalmecánica

2.2.3 HABILIDADES

Trabajo en equipo (Trabaja con un grupo de gente con el propósito de alcanzar los objetivos esperados)

Integridad (Respetar las reglas y normas que existen dentro de la organización)
3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
Cumplir las normas de Calidad, Seguridad e Higiene y Disciplina
Contribuir un ambiente con orden y limpieza
Contribuir con la seguridad de su equipo y de la planta
Contribuir con el mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipos y herramientas
Cumplir con las indicaciones de su inmediato superior en cuanto al trabajo de complementos de suelda se refiere
Clasificar el producto no conforme y hablar con el supervisor para solucionar el problema
Verificar kit de materiales
Preparar refuerzos para piso, estibo, llantas, canastillas, entablado de piso, refuerzos de asientos y costados, guardafangos, puertas, gavetas
Preparar y fondear el techo
Armar estructura de cajuela (resoldado y pulido)
Preparar y colocar forros de cajuela
Remachar y sellar cajuelas con pega ploma y sika
Adaptar, preparar y armar depurador de chasis
Adaptar calefacción
Preparar material para el estribo, cabina y piso de chofer
Armar estribo, cabina y piso
Resoldar y pulir lo armado
Armado de la media tortuga
INFORMES
Comunicación diaria a su superior inmediato (Supervisor de suelda)



MAESTRO TAPICERO

NIVEL: OPERATIVO

GRUPO: ACABADOS

DEPENDENCIA: LIDER DE GRUPO

UBICACIÓN: GALPÓN 2

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
- Mantener siempre limpia su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
- Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
- Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionados con su trabajo
- Asistir a charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos, y capacitaciones de acuerdo a necesidades
- Dar excelente uso a herramientas y equipos
- Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
- Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
- Todo operario sin excepción deberá limpiar el o los baños de acuerdo a orden alfabético por lista semanalmente
- Acatar órdenes de gerencia cuando la producción lo requiera
- ES OBLIGATORIO reuniones diarias del equipo de trabajo al finalizar la jornada antes de limpieza, con el objetivo de analizar el trabajo del día siguiente y registrar asistencia
- * Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores, de continuar con estas faltas podrá ser separado del grupo

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Apoyar y colaborar con su jefe inmediato superior en la organización de todo el trabajo y material

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA:

Bachiller y/o 2 Años de experiencia en acabados para buses

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Conocimiento de Tapicería

Mantenimiento de máquinas industriales

Curso de soldadura

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL

2 Años de experiencia en acabados para buses

2.2.3 HABILIDADES

Trabajo en equipo (Trabaja con un grupo de gente con el propósito de alcanzar los objetivos esperados)

Integridad (Respetar las reglas y normas que existen dentro de la organización)
3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
Cumplir las normas de Calidad, Seguridad e Higiene y Disciplina
Contribuir para mantener un ambiente con orden y limpieza
Contribuir con la seguridad de su equipo y de la planta
Contribuir con el mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipos y herramientas
Acatar las instrucciones de su inmediato superior
Revisar especificaciones de la Bitácora y requerimiento del cliente
Preparar el material para tapicería
Tapizar canastillas, cabina, frente, camilla, caja portafusiles, cajas accesorios
Cortar, coser e instalar cortinas
Verificar limpieza y colocación de partes
INFORMES
Comunicación diaria a su superior inmediato (Líder de Grupo)



APRENDIZ DE PINTURA

NIVEL: OPERATIVO

DEPENDENCIA: LIDER DE GRUPO

GRUPO: APRENDIZ

METALMECANICO

UBICACIÓN: GALPÓN 2

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
- Mantener siempre limpia su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
- Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
- Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo
- Asistir a charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos, y capacitaciones de acuerdo a necesidades
- Dar excelente uso a herramientas y equipos
- Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
- Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
- Todo operario sin excepción deberá limpiar el o los baños de acuerdo a orden alfabético por lista semanalmente
- Acatar órdenes de gerencia cuando la producción lo requiera
- ES OBLIGATORIO reuniones diarias del equipo de trabajo al finalizar la jornada antes de limpieza, con el objetivo de analizar el trabajo del día siguiente y registrar asistencia
- * Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores, de continuar con estas faltas podrá ser separado del grupo

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Apoyar y colaborar a su jefe inmediato superior en el trabajo, orden, limpieza, seguridad e higiene y disciplina dentro de la organización.

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA:

Conocimientos básicos en Metalmecánica

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Cursos sobre Relaciones Humanas

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL (NO NECESARIA)

1 Año de experiencia en Metalmecánica

2.2.3. HABILIDADES

Adaptabilidad (Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse a nuevas

tareas, responsabilidades o personas), **Aprendizaje** (Capacidad de adquirir nuevos conocimientos a partir de determinada

información percibida), Integridad (Respetar las reglas y normas que existen dentro de la organización), Colaboración (Cooperar con los compañeros en las labores de trabajo de la entidad)
3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
Cumplir las normas de Calidad, Seguridad e Higiene y Disciplina
Contribuir para lograr un ambiente con orden y limpieza
Contribuir con la seguridad de su equipo y de la planta
Contribuir con el mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipos y herramientas
Acatar las indicaciones de su inmediato superior
Colaborar en los diferentes procesos en los que el supervisor le indique
Realizar los trabajos encomendados
Verificar los trabajos realizados en compañía de su inmediato superior
INFORMES
Comunicación diaria a sus superiores inmediatos (Líder o Maestro de Grupo)



LIDER DE PEGADO DE VIDRIOS

NIVEL: OPERATIVO

GRUPO: ACABADOS

DEPENDENCIA: SUPERVISOR DE ACABADOS

UBICACIÓN: GALPÓN 2

1. NORMAS GENERALES

- Utilizar siempre sin excepción equipo de seguridad relevante al trabajo realizado
 - Mantener siempre limpia su área de trabajo, durante y al finalizar la jornada
 - Contribuir con el orden de materia prima, productos de planta, maquinaria y equipos de planta y de seguridad
 - Propiciar la comunicación con su inmediato superior sobre las preguntas y requerimientos relacionadas con su trabajo
 - Asistir a charlas de capacitación (Espíritu de equipo) de acuerdo a horarios o requerimientos, y capacitaciones de acuerdo a necesidades
 - Dar excelente uso a herramientas y equipos
 - Dar un adecuado uso a las instalaciones (planta, baños, vestidores, comedor, patios, bodegas, etc.)
 - Responsabilizarse con el trabajo y los procesos realizados
 - Todo operario sin excepción deberá limpiar el o los baños de acuerdo a orden alfabético por lista semanalmente
 - Acatar órdenes de gerencia cuando la producción lo requiera
 - ES OBLIGATORIO reuniones diarias del equipo de trabajo al finalizar la jornada antes de limpieza, con el objetivo de analizar el trabajo del día siguiente y registrar asistencia
 - Es OBLIGATORIO reuniones diarias de los líderes de grupo con el supervisor de área para analizar la producción al iniciar la jornada y registrar asistencia
- * Toda persona que infringiere en estas normas será sancionada de acuerdo a disposiciones superiores, de continuar con estas faltas podrá ser separado del grupo

2. PERFIL DE CARGO

2.1 OBJETO GENERAL DEL CARGO

Supervisar y coordinar su grupo de trabajo, analizar las especificaciones de la Bitácora y requerimientos del cliente, además de revisar todos los materiales que deben ser retirados de bodega según KIT y organizar su equipo de trabajo.

2.2 COMPETENCIAS REQUERIDAS

2.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN BÁSICA:

Bachiller y/o 2 Años de experiencia en Acabados de carrocerías

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (OPCIONAL)

Pegado y sellado de vidrios automotrices

Mantenimiento de máquinas industriales

Curso de soldadura

2.2.2 EXPERIENCIA LABORAL

2 Años de experiencia en Acabados de carrocerías para bus

2.2.3 HABILIDADES
Liderazgo (Guía y apoya a sus inmediatos inferiores al momento que realizan un trabajo para que trabajen con entusiasmo y logren los objetivos comunes), Organización (Coordina su grupo de trabajo con el propósito de alcanzar los objetivos) , Resolución de problemas (Porque al momento de analizar las causas del problema, busca determinar una o varias soluciones posibles)

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES
Supervisar y Controlar el proceso
Llenar registros correspondientes al control de proceso
Entregar material para los procesos siguientes, verificando dimensiones y aspectos
Cumplir las normas de Calidad, Seguridad e Higiene y Disciplina
Contribuir un ambiente con orden y limpieza
Contribuir con la seguridad de su equipo y de la planta
Contribuir con el mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipos y herramientas
Organizar el trabajo diario de los miembros de su equipo
Revisar especificaciones de la Bitácora y requerimientos del cliente
Instalar vidrios pegados, parabrisas, puertas principales, logos, forros de respaldo, tapaconcha
Verificar limpieza y colocación de partes

INFORMES
Comunicación diaria a su superior inmediato (Supervisor de Acabados)

BIBLIOGRAFÍA

Diario expreso (2016).Artículo Optimizar recursos la mejor gestión. Ecuador
http://expreso.ec/historico/optimizar-recursos-la-mejor-gestion-MDGR_6271118

Moreta Modesto (2015) Revista Líderes. Artículo 54 empresas carroceras ya tienen su certificación. Ecuador

[:http://www.revistalideres.ec/lideres/empresas-carroceras-buses-certificacion-agencia.html](http://www.revistalideres.ec/lideres/empresas-carroceras-buses-certificacion-agencia.html). **Si está pensando en hacer uso del mismo, por favor, cite la fuente y haga un enlace hacia la nota original de donde usted ha tomado este contenido. ElComercio.com**

Diario La hora (2004). Artículo Carrocerías un negocio en expansión. Ecuador
<http://lahora.com.ec/index.php/noticias/show/1000291942/-1/.html#.VyN-DNThC1s>

Alles, M. A. (2009). *DICCIONARIO DE COMPETENCIAS*. Ediciones Granica S.A.

Arbós, L. C. (2012). *La producción. Procesos. Relación entre productos y procesos: Organización de la producción y dirección de operaciones*. España: Ediciones Díaz de Santos.

Arbós, L. C. (2012). *Organización de la producción y dirección de operaciones: Sistemas actuales de gestión eficiente y competitiva*. España: Ediciones Díaz de Santos.

Aumatell, C. S. (2014). *Auditoría de la información: Identificar y explotar la información en las organizaciones*. Barcelona: Editorial UOC.

Barquero, C. A. (2005). *Administración de Recursos Humanos i Parte*. San Jose: UNED.

Barquero, C. A. (2006). *Administración de Recursos Humanos. Ii Parte*. Costa Rica: EUNED.

- Bazán, L. (1987). *La Situación de los obreros del calzado en León, Guanajuato*. Guanajuato: CIESAS.
- Bertrand L. Hansen, P. M. (1989). *Control de calidad: teoría y aplicaciones*. España: Ediciones Díaz de Santos.
- Bueno, M. I. (2007). *Manual básico de revisión y verificación contable*. Librería-Editorial Dykinson.
- Castillo O, R. O. (2005). *ESTUDIO DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE UNA INDUSTRIA MANUFACTURERA DE ROPA (TESIS INEDITA)*. GUATEMALA.
- CATIE, B. O. (1994). *Ronnie de Camino*. Proyecto IICA.
- Cervera, J. (2002). *La transición a las nuevas ISO 9000:2000 y su implantación*. España: Ediciones Díaz de Santos.
- Cervera, J. (2002). *La transición a las nuevas ISO 9000:2000 y su implantación: un plan sencillo y práctico con ejemplos*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos.
- Coll, J. C. (2000). *Administración de la producción como ventaja competitiva*. Reprint.
- CRIOLLO, M. M. (30 de Enero de 2016). <http://dspace.ucuenca.edu.ec/>. Obtenido de <http://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/1509/1/TA0023.pdf>
- Dolly, B. (2006). *Administración de servicios de alimentación. Calidad, nutrición, productividad y beneficios*. Colombia: Universidad de Antioquia.
- Eduardo, M. Á. (2006). *Clima organizacional en Colombia: El IMCOC, un método de análisis para su intervención*. Mexico: Universidad del Rosario.
- FAO, O. d. (2003). *Descubrir el potencial del agua para la agricultura*. Roma: Food & Agriculture Org.
- Fernández, J. M. (2003). *Gestión científica empresarial: temas de investigación actuales*. Netbiblo.
- Grimaldo G, L. G. (2014). *ANÁLISIS DE MÉTODOS Y TIEMPOS: EMPRESA TEXTIL*. Colombia: Universidad de Boyacá.
- HORA, D. L. (4 de Septiembre de 2011). <http://lahora.com.ec/>. Obtenido de [http://lahora.com.ec/index.php/noticias/show/1101199351/-](http://lahora.com.ec/index.php/noticias/show/1101199351/)

1/Tungurahua_es_la_tercera_sede_del_Cooperativismo_en_Ecuador.html#.VqzxjbLhC00

- Ibáñez, J. R. (1996). *El estudio de los puestos de trabajo: la valoración de tareas y la valoración del personal*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos.
- LÍDERES, R. (7 de Junio de 2015). <http://www.revistalideres.ec/>. Obtenido de <http://www.revistalideres.ec/lideres/cooperativas-ecuador-crecimiento-adaptan-nuevas.html>
- Lybrand, C. &. (1997). *Los Nuevos Conceptos del Control Interno: Informe COSO*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos.
- Meleni, R. (2010). *Enfoquez en la Aduditoria de Estados Contables*. Universidad Nac. del Litoral.
- Meyers, F. E. (2000). *Estudios de tiempos y movimientos*. Mexico: Pearson Educación.
- Navarro, J. C. (2006). *Apuntes de Auditoría*. España: Creative Commons.
- Noe, R. M. (2005). *Administración de recursos humanos*. Mexico: Pearson Educación.
- Ortega D, G. D. (2009). *MODELO DE OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS*. Mexico: Sociedad Mexicana de la Ciencia del Suelo.
- Peter J, G. A. (1996). *Diseño y Medición de Trabajos*. Universidad de Oviedo.
- Ponce, A. R. (1992). *Administración moderna*. Editorial Limusa.
- Ramos, C. G. (2007). *Guía práctica de economía de la empresa II: áreas de gestión y producción: teoría y ejercicios*. España: Edicions Universitat Barcelona.
- Riesco, M. G. (2005). *Gestión de la producción: Cómo planificar y controlar la producción industrial*. España: Ideaspropias Editorial S.L.
- Rivas, G. A. (1989). *Auditoría informática*. España: Ediciones Díaz de Santos.
- Sánchez, J. A. (24 de junio de 2015). *Gestiopolis*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/concepto-de-optimizacion-de-recursos/>
- Sefa B, B. R. (2006). *Métodos del trabajo aplicados a las ciencias sociales*. España: Edicions Universitat Barcelona.

Velasco, J. A. (1994). *Gestión de la calidad empresarial: calidad en los servicios y atención al cliente, calidad total*. Madrid: ESIC Editorial.

Verschoor, C. C. (2008). *Fundamentos del Comité de Auditoría*. John Wiley & Sons.

Vinué, P. F. (2006). *Optimización de productos y procesos industriales*. Grupo Planeta (GBS).

Vilar, B. J (1999 pág. 61) *La auditoría de los sistemas de gestión de la calidad* FC Editorial.

García, A. (1997 pág. 27) *Conceptos de organización industrial* Marcombo.

Caso, A. (2006 pág. 26) *Técnicas de medición del trabajo* FC Editorial.

Fred E. Meyers (2000 pág. 37) *Estudios de tiempos y movimientos* Pearson Educación.

Rodríguez, C. (1993 pág. 22) *El nuevo escenario: la cultura de calidad y productividad en las empresas* ITESO.

Reyes P. A. (1992 pág. 2) *Administración moderna* Editorial Limusa.

<http://www.idi.es/docs/IDI%20int%20Reduccion%20gasto%20CAST.pdf>

<http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=57313037006>

<file:///C:/Users/Pc/Downloads/77-221-1-PB.pdf>

http://www.revista-mm.com/ediciones/rev85/administracion_estudio.pdf

http://www.metalactual.com/revista/33/administracion_medicion.pdf

ANEXO 1



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN
CUESTIONARIO DE ENCUESTA

“El análisis de tiempos y movimientos en los procesos productivos y la optimización de recursos de la empresa Patricio Cepeda Cía. Ltda.”

Dirigido a: Personal de la empresa Patricio Cepeda Cía. Ltda.

Objetivo: Determinar si el análisis de tiempos y movimientos en los procesos productivos incide en la optimización de recursos de la empresa Patricio Cepeda Cía. Ltda.

Instructivo: Lea detenidamente cada pregunta y conteste con la mayor objetividad.

1. ¿Cuentan con un manual de procesos?

SI _____ NO _____

2. ¿Cuentan con un manual de políticas?

SI _____ NO _____

3. ¿Cuentan con un manual de funciones en el área de producción?

SI _____ NO _____

4. ¿Realizan análisis de tiempos en los procesos de producción?

SI _____ NO _____

5. ¿Utilizan cronogramas de producción?

SI _____ NO _____

6. ¿El espacio físico es el adecuado para el normal desarrollo de los productos de la empresa?

SI _____ NO _____

7. ¿Las áreas de trabajo dan la seguridad y confort necesario para un correcto funcionamiento?

SI _____ NO _____

8. ¿Existe un control del manejo de la materia prima?

SI _____ NO _____

9. ¿Existe un encargado del control de los materiales que se usan en la empresa?

SI _____ NO _____

10. ¿Realizan un control del desperdicio?

SI _____ NO _____

11. ¿El clima organizacional de la empresa es el adecuado?

SI _____ NO _____

12. ¿Cuenta la empresa con políticas de reciclaje?

SI _____ NO _____

13. ¿La zonas de trabajo cuenta con la zonificación adecuada para disminuir la contaminación auditiva?

SI _____ NO _____

14. Cree que modelo de evaluación de procesos y tiempos, para detectar falencia a tiempo ayudará al crecimiento empresarial?

SI _____ NO _____

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN